

國家教育研究院研究人員()年度行政服務績效考評表

服務單位				職 稱				姓 名				
現支薪級		本 職		最 高 本 薪		備 註	☐ 年度內變俸晉支薪級。 ☐ 已支年功俸最高級。 ☐ 未達本職年功薪最高級。					
			最 高 年 功 薪									
請 差 假 勤	事假	病假	遲到	早退	曠職	平 時 考 核 獎 懲	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過
(以上欄位請受評人查填，並由人事室確認)												
行政 服 務 績 效	項 目	具體成果(本欄位若不敷使用，請自行延伸)										
	指 派 項 目	☐ 符合指派項目(請條列) ☐ 未符合指派項目(請說明) ☐ 無指派項目										
	共 同 項 目											
	個 別 項 目											
受評人 自 評	☐ 通過 ☐ 不通過 簽章: _____ 年 月 日											
單位主管 評 核	☐ 通過。(行政服務績效符合指派項目並達所屬中心訂定(含共同項目)之通過門檻。) ☐ 不通過：(請勾選，並填列款次，或其他具體事實。) 1. ☐ 受評人有本要點第四點第三項第 _____ 款之情事。 2. ☐ 其他：(請於另紙詳填具體事實，並檢附相關證明文件。)											單位主管簽章：
副院長評 核或覆核	☐ 通過。(行政服務績效符合指派項目並達所屬中心訂定(含共同項目)之通過門檻。) ☐ 不通過：(請勾選，並填列款次，或其他具體事實。) 1. ☐ 受評人有本要點第四點第三項第 _____ 款之情事。 2. ☐ 其他：(請於另紙詳填具體事實，並檢附相關證明文件。)											副院長簽章：
院長核定	院長核章：											

備註：

一、本院研究人員行政服務績效考評及年資加薪要點第 5 點規定：

(一)考評作業程序：

- 1、每年度十月底前，由人事室造冊送各研究中心。由各研究中心通知所屬受考評之研究人員填寫「行政服務績效考評表」（併附證明文件）及完成自評，由各研究中心主管進行評核。
- 2、各研究中心於十一月底前將主管評核結果送交督導副院長覆核，並經院長核定後，送交人事室。
- 3、人事室於十二月底前製發受研究人員考評通知書。

(二)研究人員擔任本院各單位(含任務編組)主管，由人事室通知受考評者填寫「行政服務績效考評表」並完成自評，督導副院長予以評核，並由院長核定之。

二、辦理考評期間，倘對行政服務事項有疑義，請研究人員提供相關說明或證明文件，循前項考評程序辦理或提中心(或院)研評會審議。

三、行政服務事項不得重複計算；行政業務請註明主、協辦。

F-NAER-PE-R-064-01-01-A