|  |
| --- |
| 中央研究院 約聘僱人員 年度考核紀錄表 (業務費及承外計畫補助款項下進用之人員適用) 考核日期： 年 月 日 |
| 姓名 |  | 請假紀錄 | 事假 |  日 小時 | 平時考核獎懲紀錄 | 嘉獎 |  |
| 病假 |  日 小時 | 記功 |  |
| 職稱 |  | 曠職 |  日 小時 | 記大功 |  |
| 遲到/早退 |  次 | 申誡 |  |
| 任現職日 期 |  | ※事、病假之日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎事由所請之事、病假（含住院傷病假）日數。* 年度考核評定後，至當年12月31日期間，如有新增之獎懲、事假或病假紀錄等，已達上開規定不得考列甲等情事，應修正考核結果。
 | 記過 |  |
| 記大過 |  |
| 工作項目 |  |
| 項目 | 細目 | 考 核 標 準 | 總分 | 考評結果 |
| 工作績效80％ | 質量 | 處理業務或協助研究工作是否精確妥善暨數量多寡。 |  | □甲等（80分以上）。□乙等（70分以上不滿80分）□丙等（60分以上不滿70分）□丁等（不滿60分），請詳列具體事實：  **有下列情事之一者，不得考列甲等：**1. 無故遲到、早退，年度內累積達5次者。
2. 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
3. 曠職1日或年度內累積達2日者。
4. 請事、病假合計超過14日者。
5. 執行業務工作不力，貽誤工作。
 |
| 效率 | 能否依限完成應辦之工作及達到預期目標，並運用科學方法辦事、執簡馭繁、提高效率。 |
| 負責 | 能否任勞任怨勇於負責。 |
| 勤勉 | 能否認真謹慎熱誠任事。 |
| 研究 | 對應辦業務或研究工作，有無研究分析能力及經驗，能否不斷檢討悉心研究力求改進。 |
| 創造 | 對應辦業務或研究工作有無創造與創見。 |
| 其他20％ | 其他具體績效或研究成果（自訂）：  |
| 綜合考評及建議 |  |
| 前2年度考核結果 | 年度： | □甲等 □乙等 □丙等 □丁等 | 最近3年均考列乙等者，或考列1次乙等及1次丙等以下者，於符合法定資遣或解僱事由時，終止契約。或徵得當事人同意，改以較低薪級或另以其他支薪標準表聘用。 |
| 年度： | □甲等 □乙等 □丙等 □丁等 |
| 直屬長官考評簽章 |  | 單位主管覆核簽章 | 　 |