|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中央研究院 約聘僱人員平時考核紀錄表  **年度：　　　　　　□第１次　　□第２次**  (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 |  | | 職 稱 |  | | 任現職  時間 | |  |
| 工作  項目 |  | | | | | | | |
| 項目 | 細目 | 考 核 標 準 | | | | 總分 | 考評結果及  重大優劣事蹟 | |
| 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）  **考核90分以上或69分以下，請說明具體事蹟：** | |
| 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 | 自訂項目： | | | |
| 綜合考評及建議 | |  | | | | | | |
| 直屬長官  考評簽章 | |  | | | 單位主管  覆核簽章 |  | | |

**新修正表格**