

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。		<input type="checkbox"/> 甲等(80分以上)。 <input type="checkbox"/> 乙等(70分以上不滿80分) <input type="checkbox"/> 丙等(60分以上不滿70分) <input type="checkbox"/> 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：	<input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等 <input type="checkbox"/> 丁等	本院聘僱人員工作規則第59條規定，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，契約期滿不予續聘(僱)。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(僱)用。
	年度：	<input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等 <input type="checkbox"/> 丁等	

直屬長官簽章 單位主管簽章