

國立高雄大學 103 年度行政（教學）助理年終考核紀錄表

受考人姓名		工作項目		
項目	細目	本細目最高分數	評分	說明
工作表現 50%	請就主辦業務及臨時交辦業務處理之正確性、完整性、時效、及成本觀念整體評核	50 分	分	1.請各主管於左列各考核項目中，審慎詳實評核適當分數，並加總計分。
工作態度 15%	請就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況整體評核 ★貴單位同仁 103 年度事、病假合計： <u> </u> 日 <u> </u> 時 【依本校行政（教學）助理工作規則第 42 條第 2 項第 3 款規定：行政（教學）助理每年事、病假合計超過 5 日者，不得考列甲等】	15 分	分	2.成績在 80 分以上考列甲等（晉薪一級並續僱），69 分以下考列丙等（不予續僱）。 3.考核總分最高以 85 分為限，考列 85 分以上者，請詳列該員在年度內具體事蹟，並請提供佐證資料。 4.考列丙等者，請說明該員不予續僱原因，並請提供佐證資料。
工作知能 15%	請就受考人之專業知識、特殊技能(如:電腦、外語等)、及學習及運用等能力整體評核 ★貴單位同仁 103 年度學習時數： <u> </u> 小時【依本校行政（教學）助理工作規則第 46 條第 1 項規定：行政（教學）助理每人每年與業務相關之學習時數不得低於 20 小時；學習時數未達規定者，列入年終考核參考】	15 分	分	年度內具體事蹟
人際關係 10%	請就受考人與同事、上司相處、及參與團隊活動等情形整體評核	10 分	分	
主動性及發展性 10%	請就受考人主動任事、思考力、創造力、工作之改進、自我發展努力程度等整體評核	10 分	分	
是否續僱建議	綜合評語		主管考評分數並簽章	校長（或授權人）核定
☐ 續僱 ☐ 不續僱				