

國立成功大學新進專案人員試用期考核表

115.5.27 新訂

單位		姓名		到職日期	年 月 日
職稱		識別證號		試用期滿日	年 月 日
工作內容	1. 2. 3. 4.其他臨時交辦事項 (%) (請條列並加註%)				
期中考核 (到職1個月或發現不適任時即刻辦理)					
考核項目	考 核 內 容				考核分數 (1-5 分)
專業職能	1.專業技術能力應用：具備職務所需之專業技能（如：公文處理、計畫執行、報告撰寫或帳務報核等），並能有效運用於業務中。 2.主動學習精神：積極學習專業職能應用於工作中。				
工作品質	1.作業程序準確度：相關作業符合校內程序與法規，確保作業準確度。 2.作業流程正確度：確實依循標準作業程序及相關法規辦理業務。 3.工作成果穩定度：產出工作成果或品質符合標準，並具自我檢視能力，避免重複發生相同錯誤。				
工作時效	1.時效掌控：能於期限內完成工作成果或應辦業務，並能按時交付臨時交辦業務，並穩定產出交辦成果。 2.危機即時預處能力：遇突發狀況能及時通報，並提出初步解決方案。				
溝通協作	1.溝通能力：具良好溝通能力，與同事、主管、師生及各單位間溝通協調合宜得體。 2.團隊協作：具團隊合作精神，願主動協助同仁處理事務，並能配合任務分配。				
紀律	1.出勤狀況良好，能確實依規定辦理請假手續，無遲到、早退或擅離職守之情事。 2.遵守行政、學術倫理或本校資安等相關規範。				
期中考核結果	☐ 截至目前為止，工作表現符合職缺需求（須每項考核分數均達3分(含)以上） ☐ 考核分數有1分及2分之情事，已提供輔導機制，並於 年 月 日以書面通知試用人員(*e-mail 或 line 等形式皆可)，將於試用期滿前再進行期末考核 輔導機制： ☐ 提供教育訓練 ☐ 提供操作手冊 ☐ 指派資深同事帶領 ☐ 其他：_____				
	具體事實：				
	☐ 提前終止契約(資遣)				
	計畫主持人/二級單位主管			一級單位主管	
	年 月 日			年 月 日	

