

國立成功大學新進校聘人員試用考核表

109.12.23 修訂

單位：	姓名：		
職稱：	識別證號：		
到職日期：民國____年____月____日	試用期滿日期：民國____年____月____日		
工作內容：			
評核項目及配分	標	準	評 分
工 作 質 量 (50%)	處理業務均能掌握品質及時效，臨時交辦事項亦能依限完成。		
職 場 行 為 (10%)	主動積極，認真勤勞，具服務熱忱與溝通協調能力，不遲到早退，並能發揮團隊精神，與同仁互助合作。		
專 業 知 識 及 運 用 (10%)	嫻熟工作相關專業知識，且具有執行業務所需之之基本能力，並能充分運用。		
學 習 態 度 (10%)	對承辦業務能不斷檢討悉心研究力求改進，虛心接受同事、主管指導，參與討論，並勤於進修充實學識技能。		
品 德 操 守 (10%)	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無足以損失名譽之行為。		
個 人 特 質 (10%)	能為學校的願景貢獻與努力，配合本校之規章制度，並具有解決問題能力、創造力、應變力、思考力。		
主管評語及建議：			總分：
考核結果： <input type="checkbox"/> 考核合格，建請正式僱用。（請於試用期滿前一週送人事室） <input type="checkbox"/> 考核不合格，不予僱用。原因：_____。 （請即通知試用人員，並填妥本校「校聘人員平時工作考核紀錄表」及「資遣員工通報名冊」併陳）			
單位主管核章：		一級主管核章：	
人事室： <input type="checkbox"/> 考核合格，奉 核後，請簽訂本校校聘人員契約書一式三份送至本室，俾據辦理續聘(僱)相關事宜。 <input type="checkbox"/> 考核不合格，奉 核後，本室將依勞動基準法及就業服務法有關規定辦理相關事宜。			
承辦人員：		主管：	
校 長：			

備註：1、考核總分在 60 分（含）以上為合格。

2、試用人員試用期間之考核結果如為「不合格」，請用人單位務必依下列時間，將本表簽奉 校長核准，影本(含「校聘人員平時工作考核紀錄表」及「資遣員工通報名冊」)送至人事室辦理後續作業。

(1)在校繼續工作未滿 3 個月人員，請於試用期滿 15 日前

(2)在校繼續工作满 3 個月人員，請於試用期滿 35 日前