

國家教育研究院約用人員試用期間績效評核表

單位、職稱				姓名	
試用期間		年 月 日		評核年度 薪資標準	
差勤紀錄	事假	天	時	遲到	天 時
	病假	天	時	早退	天 時
				曠職	天 時
獎懲紀錄	嘉獎		次	申誠	次
	記功		次	記過	次
	記大功		次	記大過	次
考評項目	考 評 內 容			自 我 考 評	
工作表現及 公文績效	是否對於承辦業務能提出具體改進措施，簡化工作流程。公文處理能掌握品質及時效，依限完成。			簽章(名):	
專業知能	是否嫻熟工作相關專業知識，應付得宜。				
服務態度	是否負責盡職、態度積極，落實服務導向，提昇品質。				
計畫主持人	(依本要點第 2 點第 2 款進用之約用人員，免會本項) 簽章：				
單位主管 綜合考評 結果	評核結果			評語/晤談結果 (評核為不通過者，必填)	
	<input type="checkbox"/> 通過： 正式進用。				
	<input type="checkbox"/> 不通過：延長試用至 年 月 日(至多三個月)。				
<input type="checkbox"/> 不通過：試用期滿解僱。					
單位主管 簽章					
院長核示					

備註：主管對試用結果擬評定為不通過者，應與受考人先進行晤談，並將結果填入表中。