**附表2**

（計畫名稱）

專業（職、案）服務費用印領清冊

員工姓名：

身分證統一編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **月份** | **應領金額** | **應扣項目** | | | **實領淨額**  **(D=A-B-C)** | **經費來源** | | **備註** |
| **薪資**  **(A)** | **病事假扣薪(B)** | **代扣勞工自付勞健保、勞退基金、所得稅等(C)** | | **自籌金額**  **(E)** | **衛生福利部補助金額(F=A-B-E)** |
| **1** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **年終獎金** |  |  |  | |  |  |  |  |
| **合計**  備註：   1. 採匯款方式覈實撥付專業服務費，應檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。 2. 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12\*1.5。 3. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。 |  |  |  | |  |  |  |  |
| **受補助專業服務費員工是否符合考核晉薪：**  □是 □否  **受補助單位自評考核結果**：  □通過，次年度予以晉階  □不通過，次年度不予晉階  原因：○工作績效 ○工作態度 ○服務品質 ○出勤情形 ○品德操守 | | | | |
| 承辦人 單位主管 | | | | |

**附表1 考核表(參考範例)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位： | | 員工代碼： | 職稱： | 姓名： | | | | 到職日： | | |
| 項 目 | 標 準 | | | 直 屬 或 上 級 長 官 評 分 | | | | | | |
| ５ | ４ | | ３ | | ２ | １ |
| 工作績效（45%） | 處理業務是否精確妥善暨數量之多寡 | | |  |  | |  | |  |  |
| 能否依限完成應辦之工作 | | |  |  | |  | |  |  |
| 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊 | | |  |  | |  | |  |  |
| 能否不待督促自動自發積極辦理 | | |  |  | |  | |  |  |
| 能否任勞任怨勇於負責 | | |  |  | |  | |  |  |
| 作事能否貫徹始終力行不懈 | | |  |  | |  | |  |  |
| 能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟 | | |  |  | |  | |  |  |
| 體力是否強健，能否勝任工作 | | |  |  | |  | |  |  |
| 敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰 | | |  |  | |  | |  |  |
| 工作態度（15%） | 對應辦業務能否不斷檢討力求改進 | | |  |  | |  | |  |  |
| 是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度 | | |  |  | |  | |  |  |
| 是否好學勤奮及有無特殊嗜好 | | |  |  | |  | |  |  |
| 服務品質（10%） | 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富 | | |  |  | |  | |  |  |
| 能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非 | | |  |  | |  | |  |  |
| 出勤情形（5%） | 是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職 | | |  |  | |  | |  |  |
| 研究發展（5%） | 對應辦業務有無研發及創見 | | |  |  | |  | |  |  |
| 獎懲  （5%） | 是否有獎勵或懲處情形 | | |  |  | |  | |  |  |
| 教育訓練（5%） | 參加教育訓練情形 | | |  |  | |  | |  |  |
| 成本管控（5%） | 對經管業務成本管控情形 | | |  |  | |  | |  |  |
| 會議提案（5%） | 參與會議出席及提案情形 | | |  |  | |  | |  |  |
| **總分** | | | |  | | | | | | |
| **直 屬 長 官 評 語** | | | | **人 事 單 位** | | **單 位 首 長 評 語** | | | | |
| 評語：  □考核通過，年資加給晉階 1 階，並予以續約  □考核不通過，維持原年資加給，並予以續約  核章： | | | |  | |  | | | | |

備註：

1. 考核分數八十分以上為A等，七十至七十九分為B等，未達七十分為C等。
2. 年度考核A等者，晉1階；B等者，維持原薪點並予以續約；C等者得予解約。