

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： <input type="checkbox"/> 考核通過，年資加給晉階1階，並予以續約 <input type="checkbox"/> 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。

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：

- 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。
- 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。
- 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