**附件二**

**國立臺灣海洋大學 辦理建教合作計畫業務行政支援人員工作績效考核表**

**考核年月： 年 月至 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 辦理建教合作計畫相關業務項目 |  |
| 考核項目 | 分數 | 考核內容 | 評分 |
| 工作績效 | 65 | 正確執行交辦業務，且均能依期限完成 |  |
| 提出具體改進措施，運用革新技術、方法或知識，簡化流程提升行政效率 |
| 專業能力 | 20 | 具備業務所需知能，及具判斷與分析歸納能力 |  |
| 勤於進修業務知能，有效執行 |
| 服務態度 | 15 | 主動積極、態度謙和 |  |
| 勇於任事、善於溝通 |
| 考核結果 | 總分：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。□考核總分90分以上，表現績優，加發工作酬勞。該員工支領: 新臺幣 　　 元□考核總分80分以上，表現良好，酌發工作酬勞。該員工支領: 新臺幣 　　 元 |
| 核實(系所/行政單位勾選) | □本單位確實**按個人績效決定分配比例**。□本單位**編制內行政人員及兼任行政職務教師支領工作酬勞，每月支領總額不超過其專業加給百分之六十；編制外以契約進用之各類人員每月支領總額不超過其薪資總額百分之三十。** |
| 二級主管核章 |  | 一級主管核章 |  |