【附件十】

修平科技大學專案計畫專任助理/勞僱型兼任助理人員

工作考核表(　　年　月)

計畫補助單位：□科技部　□教育部　□政府其他計畫　□法人機構
計 畫 類 型 ：□研究型/產學型　□教學型　□學務型　□其他：_____（請說明）

計畫基本資料			
主持人單位 / 進用單位		計畫編號 /核定文號	
主持人姓名 / 進用單位主管		執行期限	
共(協)同主持人 / 進用單位承辦人		計畫名稱	
助理基本資料			
進用類型	□專任　□勞僱型兼任	助理姓名	
專任助理進用年資	第_____年	工作地點	
進用職級		進用起迄日期	年　月　日至　年　月　日

工作事項

□ 協助傳遞公文或文件
□ 協助擅打資料與建檔
□ 協助辦理活動或競賽
□ 進行畢業生流向調查
□ 進行雇主滿意度調查
□ 其他內容說明：

工作考核評等

考核事項（請逐項勾選評核）

1.勤勉：認真服勤不會遲到、早退	□優 □良 □劣	6.主動：能不待督促自動自發積極辦理	□優 □良 □劣
2.數量：處理繁雜且多項業務工作	□優 □良 □劣	7.負責：能任勞任怨勇於負責	□優 □良 □劣
3.質量：精確完成複雜、專業性工作	□優 □良 □劣	8.合群：能與工作同仁分工合作、互助協調	□優 □良 □劣
4.時效：能依限完成交辦事項	□優 □良 □劣	9.學識：學識豐富、見解正確、勤學上進	□優 □良 □劣
5.表達：語言中肯、溫和有禮貌	□優 □良 □劣	10.操行：品行端莊、無不良生活習性	□優 □良 □劣

滿意度考核評等

1.□非常滿意　2.□很滿意　3.□滿意　4.□無意見　5.□不滿意　6.□很不滿意　7.□非常不滿意

計畫主持人/單位承辦人：　　二級單位：　　一級主管：

業管單位簽章：□教務處　□研發處　□學務處　□其他：_____
(請勾選)

填表說明：
一、每人每月填寫 1 張。
二、請在請領助理費用時檢附當月工作考核表。
三、本表會簽完畢後請影印 1 份供業管單位存查，正本由主持人/進用單位自行存查。