

建國科技大學「約僱人員申請改聘編制內專任職員工」評估表

中華民國 102 年 10 月 31 日人評會初訂、102 年 11 月 27 日人評會通過

姓名		單位		職稱		到校年月	民國____年____月____日		
評比項目	量表內容 (請於□內打勾；前四項目若具有多個績效，可以複選)					評分欄			
電腦軟體硬體證照	<input type="checkbox"/> 國際證照 每張 8 分	<input type="checkbox"/> 甲級證照 每張 6 分	<input type="checkbox"/> 乙級證照 每張 4 分	<input type="checkbox"/> Mos 大師(單張除 4 計算)、 IC3(單張除 3 計算) 每張 3 分	<input type="checkbox"/> 丙級證照 每張 2 分 <input type="checkbox"/> 尚無證照 0 分	(自評，並請提供佐證資料影本一份)			
本職專業證照	<input type="checkbox"/> 國際證照 每張 8 分	<input type="checkbox"/> 甲級證照 每張 6 分	<input type="checkbox"/> 乙級證照 每張 4 分	<input type="checkbox"/> 丙級證照 每張 2 分	<input type="checkbox"/> 尚無證照 0 分	(自評，並請提供佐證資料影本一份)			
英檢通過證明	<input type="checkbox"/> 優級 每張 7 分	<input type="checkbox"/> 中高級 每張 5 分	<input type="checkbox"/> 中級 每張 3 分	<input type="checkbox"/> 初級 每張 2 分	<input type="checkbox"/> 尚無 0 分	(自評，並請提供佐證資料影本一份)			
年度考績	<input type="checkbox"/> 學年度 考績 A 級 (甲等) 每次 10 分	<input type="checkbox"/> 學年度 考績 B 級 (乙等) 每次 6 分	<input type="checkbox"/> 學年度 考績 C 級 (丙等) 每次 0 分	<input type="checkbox"/> 學年度 考績 D 級 (丁等) 每次 0 分	<input type="checkbox"/> 約滿一年 尚無考績 每次 0 分	(自評，最多採計最近三學年，由人事室複核)			
願力評估	<input type="checkbox"/> 極強 5 分	<input type="checkbox"/> 強 4 分	<input type="checkbox"/> 普通 3 分	<input type="checkbox"/> 稍弱 1 分	<input type="checkbox"/> 極弱 0 分	(主管評分，單選題)			
求才難易程度	<input type="checkbox"/> 極難 5 分	<input type="checkbox"/> 稍難 4 分	<input type="checkbox"/> 普通 3 分	<input type="checkbox"/> 稍易 2 分	<input type="checkbox"/> 極易 1 分	(主管評分，單選題)			
行政迫切程度	<input type="checkbox"/> 極迫切 5 分	<input type="checkbox"/> 稍迫切 4 分	<input type="checkbox"/> 普通 3 分	<input type="checkbox"/> 不太迫切 1 分	<input type="checkbox"/> 完全不迫切 0 分	(主管評分，單選題)			
本校需求發展	<input type="checkbox"/> 極符合 5 分	<input type="checkbox"/> 尚符合 4 分	<input type="checkbox"/> 普通 3 分	<input type="checkbox"/> 不符合 0 分	<input type="checkbox"/> 極不符合 0 分	(主管評分，單選題)			
前一學年出勤	1.事假____天，每天扣 0.5 分 2.病假____天，每天扣 0.2 分 [病假扣分，以扣至 1.4 分為上限] 3.遲到____分鐘，每分鐘扣 0.01 分 4.早退____分鐘，每分鐘扣 0.01 分 5.缺打卡____次，每次扣 0.1 分 6.曠職____天，每天扣 5 分 7.值班未到____次，每次扣 3 分；值班遲到或早退____次，每次扣 1.5 分					佔 10 分____分 據實扣分可扣至負分 (人事室填報)			
	全勤 (同上)	全勤 <input type="checkbox"/> 是 (+5 分) <input type="checkbox"/> 否 (有請事假或病假)							

A.約僱人員本人簽章：_____ 年____月____日 自評小計_____分 (佔 60%)

(個人自評項目，由人事室分送給申請人據實填寫，若勾選得分項目，請提供佐證資料影本一份)

B.相關單位主管簽章：_____ 年____月____日 主管評分_____分 (佔 40%)

(主管評分項目，由人事室分送本校總執行長、三位副校長、用人單位主管評分，回收後取平均分數)

C.人事室組長簽章：_____ 年____月____日 本表合計_____分

(本表合計分數，由人事室承辦組長初審佐證資料，計算後填入總分，分數係四捨五入取至小數二位)

D.人事室主任簽章：_____ 年____月____日