

國立臺南藝術大學工友成績考核委員會設置要點

經 98 年 10 月 28 日 98 學年第 4 次行政會議通過

經 99 年 10 月 13 日 99 學年第 3 次行政會議修正通過

經 100 年 10 月 5 日 100 學年度第 2 次行政會議修正通過，並

溯自 100 年 1 月 1 日起實施

- 一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為辦理工友考核業務，依據「工友管理要點」第二十條及「國立臺南藝術大學工友管理規則」第七章考核與獎懲訂定「國立臺南藝術大學工友成績考核委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校工友成績考核委員會（以下簡稱本委員會）置委員七人，工友代表二人，行政主管代表五人，任期一年，期滿得連任。
- 三、行政主管代表除總務長為當然委員外，由校長就本校相關行政單位中指定主管四人擔任，並由行政主管代表中指定一人為主席。
工友代表由本校工友票選產生。
- 四、工友成績考核，於年中予以平時成績考核，於年終予以年終成績考核。考核由工友所屬之單位主管填具考核紀錄表（如附表一、二），交由總務處事務組彙整，並檢附相關資料，提請本委員會討論通過後，陳請校長核定。
- 五、本委員會依下列各款之規定執行複評：
 - （一）審查受考核人數及名冊。
 - （二）審查受考核人平時及年終之考核紀錄等相關考績資料。
 - （三）其他應行考核審議事項。
- 六、本委員會需有全體三分之二以上委員出席方得開會，各議案應經出席委員三分之二以上同意方得通過決議，必要時得以無記名投票為之。
- 七、本委員會開會審議時，得邀請相關人員列席說明，並應備置紀錄記載案由及決議等事項。
- 八、各參與考核審議過程之人員在考核結果核定發布前，應嚴守秘密。
- 九、本委員會每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學 年度
工友年中平時成績考核紀錄表

附表一

年 月 日

服 務 單 位		職 稱	
姓 名		到校日期	年 月 日
工 作 項 目			
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟			
(請受考人自填)			
業 務 績 效 評 語			
考 核 項 目	考 核 內 容	單位主管評分	
工作 (50 分)	1. 能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2. 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 3. 能否不待督促自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4. 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 5. 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。	分	
品德 (20 分)	1. 是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 2. 與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3. 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	分	
學識 (15 分)	1. 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2. 見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 3. 能否勤於進修充實學識技能。	分	
才能 (15 分)	1. 敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2. 是否具備良好的溝通協調能力。 3. 體力是否強健，能否勝任繁劇工作。	分	
總 計	分	單位主管 (簽章) _____	

附表二

國立臺南藝術大學 年度
工友年終(另予)成績考核紀錄表

年 月 日

服 務 單 位				姓 名				考 核 類 別		☐ 另予考核 ☐ 年終考核	
到職日期		年 月 日									

差 勤 紀 錄	事 務 組 填 列	特別休假	天 時	婉 假	天 時	獎 懲 紀 錄	事 務 組 填 列	嘉 獎	次	記大過	次
		事 假	天 時	遲 到	天 時			記 功	次		
		病 假	天 時	早 退	天 時			記大功	次		
		婚 假	天 時	曠 職	天 時			申 誠	次		
		喪 假	天 時					記 過	次		

工作項目	
------	--

個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟
(請受考人自填)

業 務 績 效 評 語	
---------------------------------	--

考核項目	考核內容	單位主管考核
工作 (50 分)	1. 能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2. 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 3. 能否不待督促自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4. 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 5. 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。	分
品德 (20 分)	1. 是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 2. 與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3. 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	分
學識 (15 分)	1. 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2. 見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 3. 能否勤於進修充實學識技能。	分
才能 (15 分)	1. 敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2. 是否具備良好的溝通協調能力。 3. 體力是否強健，能否勝任繁劇工作。	分
總計	分	單位主管 (簽章) _____