附表

|  |
| --- |
| **國立屏東大學協辦產學合作及政府科研補助或委辦收入業務****行政人員工作績效考核表**考核年月： 年 月至 月 |
| **單位** |  | **職稱** |  | **姓名** |  |
| **考核項目** | **權重** | **考核內容** | **評分** |
| 工作績效 | 60 | 1.能正確執行交辦業務，且能依限完成交辦工作。2.能提出具體改進措施，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 | 1.具備辦理相關業務所需知能，以及具判斷與分析歸納能力。2.勤於提升相關業務知能，並能有效運用執行。 |  |
| 服務態度 | 20 | 1.主動積極、態度謙和。2.勇於任事、善於溝通。 |  |
| **考核結果** | 總分： 單位主管核章：【備註】編制內行政人員每月給與總額以不超過其學術研究費或專業加給60%為限，編制外人員每月給與總額以不超過本職薪資30%為限。 |