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。 | | | | |