



中山醫學大學

職員工試用期考核表(參考版)

本表請以人事室通知
考核之表單為準。

姓名	○○○	現職職稱	○○○	到職日期	服務單位	○○○			
出勤 情 況	項目	次/日數	扣 分	附註：扣分標準 1. 事假(不含家庭照顧假)一日扣0.5分。 2. 病假(不含生理假)一日扣0.25分。 3. 遲到、早退一次扣0.5分,每年各三次內(含)不扣分。 4. 曠職一日扣5分。 5. 因故未登錄,查證確實在校者,每月三次內(含)不扣分,超過四次者每次扣0.25分。	獎 懲 記 錄	項目	次 數	加減扣分	附註： 記大功加9分 記小功加3分 嘉 獎加1分 記大過減9分 記小過減3分 申 誠減1分
	事 假					嘉 獎			
	病 假					記小功			
	婚 假					記大功			
	產 假					申 誠			
	喪 假					記小過			
	遲 到					記大過			
	早 退					以下空白			
	曠 職								
	未打卡								
	項目	考 核 內 容	成 績 等 級 欄 (請勾選)					評 分 欄	
		5分-4.5分	4.4分-4分	3.9分-3.5分	3.4分-3分	未滿3分	初評	備註	
工 作 (50分)	1. 工作效率	超 水 準	優 良	尚 可	常 達 標 準	低			
	2. 工作正確性	非 常 正 確	正 確	尚 可	有 時 錯 誤	常 錯 誤			
	3. 協調性	合 作 無 間	肯 合 作	尚 合 作	偶 能 合 作	我 行 我 素			
	4. 責任感	最 負 責	肯 負 責	尚 可	時 能 負 責	推 諉 塞 責			
	5. 工作之勤惰情形	最 勤	很 勤	尚 勤	偷 懶	懶 惰			
	6. 工作之方法	科 學 化	善 用 方 法	能 簡 化	隨 欲 而 為	需 人 指 引			
	7. 貫徹命令之程度	執 行 徹 底	能 執 行	尚 可	偶 能 貫 徹	不 能 奉 行			
	8. 主動性	自 動 自 發	能 自 動	尚 可	常 要 提 示	需 人 督 促			
	9. 分析判斷之能力	精 確	正 確	尚 可	不 確	缺 少			
	10. 計劃創作之能力	最 優	優	可	平 凡	少 有 能 力			
操 守 (25分)	1. 誠實可靠	絕 對 可 靠	誠 實 可 靠	尚 可	有 顧 慮	不 可 靠			
	2. 公正廉潔	最 佳	佳	尚 可	偏 私	自 私 心 重			
	3. 個人修養	很 有 修 養	有 修 養	平 凡	令 人 非 議	無 修 養			
	4. 待人接物同僚之反應	同 僚 楷 模	受 人 歡 迎	尚 可	不 受 歡 迎	令 人 厭 惡			
	5. 團體之榮譽感	團 體 至 上	尚 佳	可	偶 有 自 私	個 人 主 義			
學 識 (25分)	1. 本職之知識	很 豐 富	豐 富	可 應 付	有 時 困 難	難 應 付			
	2. 臨機應變之程度	機 警 超 人	機 警 應 變	可 應 付	偶 有 困 難	要 人 指 示			
	3. 求知慾之強弱	力 求 精 進	自 修 精 神	尚 能 自 修	少 有 進 取	自 滿			
	4. 學識應用本職之程度	舉 一 反 三	能 運 用	尚 可	聽 命 奉 行	呆 滯			
	5. 研究工作之潛力	不 可 限 量	富 潛 力	可 造 就	平 凡	不 可 造 就			
系主任初評分數及評語		簽章：		評分：	評語：		日期： 年 月 日		
院長總評分數及評語		簽章：		評分：	評語：		日期： 年 月 日		
平均分數(以上分數之平均)									
出 勤 扣 分					獎 懲 加 分				
該員考核實際總分									

附註：1. 請評分人員於「成績等級」欄之空格內作「V」記號，並在評分欄填分數，如4.2分。
 2. 基本分數4.4-3.5分，**逾4.5分(含)或低於3.4分，請列具體事實，否則以4分計算。**
 3. 考核實際總分八十分以上通過試用；不滿八十分者不予錄用。