**國立臺灣大學校聘人員111年績效報告書（領有專案薪及擔任資深專員以上職務人員）**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一級單位 |  | 二級單位 |  |
| 職稱 |  | 姓名 |  |
| **構面** | **策略目標** | **評核指標** | **具體方案** | **年度內****預定執行狀況** | **年度內****實際執行狀況** | **實際執行完成度（％）** |
| 財務面 |  |  |  |  |  |  |
| 服務對象面 |  |  |  |  |  |  |
| 內部作業面 |  |  |  |  |  |  |
| 學習成長面 |  |  |  |  |  |  |
| (項目可自訂並延伸) |  |  |  |  |  |  |

**本人簽章： 日期： 年 月 日**

**直屬主管簽章： 日期： 年 月 日**

**二級單位主管簽章： 日期： 年 月 日**

**一級單位主管簽章： 日期： 年 月 日**

**【填表注意事項，請參閱第2頁】**

**【填表注意事項】**

1. 依本校校聘人員管理要點第24點第1項規定，行政類人員領有專案薪資或擔任資深專員以上職務者，應於每年年初提出績效指標，年底提出績效報告，循行政程序提審核小組審議通過後，作為晉薪、評估調整職務加給依據。
2. 填表對象：領有專案薪資或擔任資深專員以上職務之本校校聘行政類人員。
3. 111年10月1日（含）以後到職者，不須填寫此表，惟單位主管得視需要，要求當事人填表參考。
4. 填表人請依績效指標予以評量填寫，執行狀況應具體明確，盡可能以量化方式呈現，以利審核小組審議；並請於111年11月11日(五)前送各單位直屬主管核閱，並俟本校辦理111年校聘人員年終考核作業時，併同年終考核表由一級單位彙整依年終考核作業期限送人事室續辦。
5. 各級考評主管請就本績效報告書內容予以考評並簽章，同時得與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，及提出培訓或調整職務等具體建議，以提升其工作績效。如有對於服務滿1年參加年終考核者之綜合考評具體建議，請填列於其年終考核表之「備註及重大優劣事蹟」或「主管評語」欄。