

附件一 慈濟大學職員工年度考核面談紀錄表 (一般系所適用)

● 依據 109.3.24 行政主管會議共識辦理：

單位主管(行政單位組長 / 教學單位系主任、所長)進行年度考核評分前，務必與(組內/系所)每位同仁進行考核面談，並確實留存紀錄(電子檔與書面資料)。

一級主管亦須針對所屬二級主管進行考核面談，並留存紀錄(電子檔與書面資料)

單位/職稱		受考核者 姓名	
面談主管 姓名/職稱		面談日期	
一、目標執行與績效：(單位主管可依各單位設定之年度目標，訂定同仁須達到的工作要求或績效指標。)			
二、待改進或提升之工作要項：(如工作態度、業務執行方式等。)			
三、受肯定的工作表現：(如工作態度、業務執行方式等。)			
四、職員工要求、或所需的教育訓練：			
五、其他：(單位主管對受考核同仁個別的期許或要求。)			
考核面談綜合評分			
系/所/中心主管(40%)		學院院長(60%)	
考核面談總分：			

慈濟大學職員工年度考核面談紀錄表 (醫學系適用)

● 依據 109.3.24 行政主管會議共識辦理：

單位主管(行政單位組長 / 教學單位系主任、所長)進行年度考核評分前，務必與(組內/系所)每位同仁進行考核面談，並確實留存紀錄(電子檔與書面資料)。

一級主管亦須針對所屬二級主管進行考核面談，並留存紀錄(電子檔與書面資料)

單位/職稱		受考核者 姓名	
面談主管 姓名/職稱		面談日期	
一、目標執行與績效：(單位主管可依各單位設定之年度目標，訂定同仁須達到的工作要求或績效指標。)			
二、待改進或提升之工作要項：(如工作態度、業務執行方式等。)			
三、受肯定的工作表現：(如工作態度、業務執行方式等。)			
四、職員工要求、或所需的教育訓練：			
五、其他：(單位主管對受考核同仁個別的期許或要求。)			
考核面談綜合評分			
學科主任(30%)	系主任(30%)	醫學院院長(40%)	
考核面談總分：			

慈濟大學職員工年度考核面談紀錄表 （行政單位適用）

● 依據 109.3.24 行政主管會議共識辦理：

單位主管(行政單位組長 / 教學單位系主任、所長)進行年度考核評分前，務必與(組內/系所)每位同仁進行考核面談，並確實留存紀錄(電子檔與書面資料)。

一級主管亦須針對所屬二級主管進行考核面談，並留存紀錄(電子檔與書面資料)

單位/職稱		受考核者 姓名	
面談主管 姓名/職稱		面談日期	
一、目標執行與績效：(單位主管可依各單位設定之年度目標，訂定同仁須達到的工作要求或績效指標。)			
二、待改進或提升之工作要項：(如工作態度、業務執行方式等。)			
三、受肯定的工作表現：(如工作態度、業務執行方式等。)			
四、職員工要求、或所需的教育訓練：			
五、其他：(單位主管對受考核同仁個別的期許或要求。)			
考核面談綜合評分			
二級主管(組長 40%)		一級主管(60%)	
考核面談總分：			

(※範例)

慈濟大學職員工年度考核面談紀錄表

● 依據 109.3.24 行政主管會議共識辦理：

單位主管(行政單位組長 / 教學單位系主任、所長)進行年度考核評分前，務必與(組內/系所)每位同仁進行考核面談，並確實留存紀錄(電子檔與書面資料)。

一級主管亦須針對所屬二級主管進行考核面談，並留存紀錄(電子檔與書面資料)

單位/職稱	00 學系 組員	受考核者姓名	王 X X
面談主管 姓名/職稱	張 0 0 陳 0 0	面談日期	110.06.15
<p>一、目標執行與績效：(單位主管可依各單位設定之年度目標，訂定同仁須達到的工作要求或績效指標。)</p> <p>對主管交辦事務未能如期達成。</p>			
<p>二、待改進或提升之工作要項：(如工作態度、業務執行方式等。)</p> <p>1. 行政效率不彰，常有延宕或推託。</p> <p>2. 任職多年，仍未清楚行政業務。無法配合院實體化業務!</p>			
<p>三、受肯定的工作表現：(如工作態度、業務執行方式等。)</p>			
<p>四、職員工要求、或所需的教育訓練：</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			
<p>五、其他：(單位主管對受考核同仁個別的期許或要求。)</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			
考核面談綜合評分			
系/所/中心主管(40%)		學院院長(60%)	
60		70	
考核面談總分： 66			

慈濟大學職工（一般同仁及技術人員）年度成績評核表（學年度）

姓名： 職級： 單位： 院、處、系、室、中心 組

出退勤記錄 (人事室填寫)	曠職： 天 時 病假： 天 時	事假： 天 時 住院病假： 天 時
獎懲記錄 (人事室填寫)	大功： 次 大過： 次	小功： 次 小過： 次 嘉獎： 次 申誡： 次

一、質量化標準（請依下列各項評核內容給予 0-5 分之評分。各項次如有評核 5 分或 0 分者，評分者應檢附證明或補充說明。）

項次	評核內容	自評	二級主管 系主任	一級主管 院長
工作態度 25%	1 依規定穿著制服並保持儀容整潔	分數： 4 說明：	分數： 4 說明：	分數： 4 說明：
	2 能積極配合主管之任務賦予及工作指示	分數： 4 說明：	分數： 3 說明：	分數： 3 說明：
	3 對外服務態度良好，主動積極	分數： 4 說明：	分數： 3 說明：	分數： 3 說明：
	4 能與單位同仁和諧分工，相互補位	分數： 4 說明：	分數： 3 說明：	分數： 3 說明：
	5 上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事	分數： 4 說明：	分數： 3 說明：	分數： 3 說明：
工作能力與成果 55%	1 熟悉本職工作有關之規章與法令，並能掌握更新資訊。	分數： 4 說明：	分數： 3 說明：	分數： 3 說明：
	2 能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	分數： 4 說明：	分數： 3 說明：	分數： 3 說明：
	3 能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料。	分數： 4 說明：	分數： 3 說明：	分數： 3 說明：
	4 能達成職務說明書所設定之工作目標	分數： 4 說明：	分數： 2 對主管交辦事務未能如期達成。	分數： 2 對主管交辦事務未能如期達成。
	5 具有良好工作效率，能適時達成工作要求	分數： 4 說明：	分數： 2 對主管交辦事務未能如期達成。	分數： 2 對主管交辦事務未能如期達成。
	6 能主動發現問題並提出改善方式	分數： 4 說明：	分數： 3 說明：	分數： 3 說明：

	7	能於本職範圍主動學習，提升工作效能	分數: 4 說明:	分數: 3 說明:	分數: 3 說明:
	8	依單位屬性須具備之專業能力。(特殊的技術要求、規劃能力或教育訓練等)本項由 主管以上填寫 。 20%		12	12
其他 8%	1	能主動配合學校及基金會集會活動，承擔相關工作	分數: 4 說明:	分數: 4 說明:	分數: 4 說明:
小 計 (滿分: 88)			52	51	51

二、量化標準 (依備註說明標準評分，參加研習、擔任志工情形請附證明或說明。)

項次	評核內容	滿分	自評	初評	複評	補充說明
1	出、退勤及請假狀況	4	4	4	4	病假每 4 小時扣 0.2 分、事假每 4 小時扣 0.4 分，曠職 1 小時扣 1 分，遲到或早退一次扣 0.2 分，均無上述情形則為 4 分。
2	累計參加 八小時 以上本職專業學能有關研習	4	4	4	4	達 8 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。
3	累計參加 十小時 以上慈濟人文有關之訓練或活動	4	4	4	4	達 10 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。
	擔任志工情形	+3	3	3	3	加分項目:每滿 4 小時 0.5 分，最高 3 分
	染髮、穿著涼鞋、球(布)鞋...等未符制服規定情形	-5	0	0	0	扣分項目:依情節扣總分 2~5 分，且第一大項項次一之分數不得高於 3 分。白髮染黑髮不扣分。
小計		12	15	15	15	

第一、二大項合計總分	100	67	66	66
------------	-----	----	----	----

※等第說明：90 以上：卓越。80~89.9：良好。70~79.9：通過。60~69.9：不通過。未達 60：不適任。

各評核者如**提列優等**請檢核是否符合下列表(非優等免填)：

自評	初評	複評	檢核內容
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內未曾受申誡以上之處分
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內事病假併計未超過七日以上者。

<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學年度內未有曠職、遲到、早退記錄者
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	均依規定穿著制服及未有染髮情事者。
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請務必填寫具體之優良事蹟：

組長	系所主管	一級主管	人事室	等第	考績委員會	副校長	校長核定

2/2 頁

附表一

慈濟大學工讀作業進度表

分類	學生事務處	工讀用人單位	全體學生
<u>六月</u>	(表格刪除)	(表格刪除)	(表格刪除)
<u>九月</u> <u>上學期</u>	1. 辦理工讀訓練。 2. 公告可工讀單位及需求名額請符合資格工讀生自行至各用人單位面試。	1. 面試工讀生，確定工讀人選。 2. 建立工讀生匯款帳戶。	1. 參加工讀訓練。 2. 自行至各用人單位面試。
<u>十月</u>	(表格刪除)	(表格刪除)	(表格刪除)
<u>十一月</u>	(表格刪除)	(表格刪除)	(表格刪除)
<u>十二月</u>	(表格刪除)	(表格刪除)	(表格刪除)
<u>一月</u>	(表格刪除)	(表格刪除)	(表格刪除)
<u>二月</u>	(表格刪除)	(表格刪除)	(表格刪除)
<u>三月</u> <u>下學期</u>	1. 辦理工讀訓練。 2. 公告可工讀單位及需求名額請符合資格工讀生自行至各用人單位面試。	1. 面試工讀生，確定工讀人選。 2. 建立工讀生匯款帳戶。	1. 參加工讀訓練。 2. 自行至各用人單位面試。
<u>四月</u>	<u>3.</u> 召開次學年 <u>度</u> 工讀助學金審核委員會。	<u>3.</u> 提出次學年 <u>度</u> 校內單位工讀預估需求表。	
<u>五月</u>	<u>4.</u> 通知各工讀用人單位次學年 <u>度</u> 工讀金審核結果。		
<u>六月</u>	(表格刪除)	(表格刪除)	(表格刪除)
<u>七月</u>	(表格刪除)	(表格刪除)	(表格刪除)
備註	一、工讀助學金審核委員會審議： (一)核定本校各單位工讀獎助金金額。 (二)協助處理各單位工讀重大問題。 二、 <u>各單位</u> 保留工讀全部名額 20%給予次學年度新生。		

儲存格合併

附表二

申請單位	聯絡人	聯絡分機				
工作內容	工讀地點	申請		工讀委員會核決		
		人數	時數	時數	意見	
(空白處可自行調整)						
		合計				
___學年度預估單位工讀預算數						
___學年度學校核准工讀預算						
注意事項		<p>一、如時數<u>薪資不符</u>勞動部規定薪資，必須檢附校長核准調整工讀費簽陳公文。</p> <p>二、___學年度所需工讀員額及預算，請各工讀用人單位於___年___月___日(週___)___時前送紙本至學務處課器組，並同時以電子郵件寄送至課器組校內工讀業務承辦人員<u>許惠筑</u>，郵件地址 jwu618@mail.tcu.edu.tw。</p> <p>三、業務單位經<u>學務處</u>課器組彙整後，按規定召開「工讀暨助學審核委員會」，<u>依委員會</u>審核及辦理相關行政事項<u>辦理</u>。</p> <p>四、凡申請表未在規定時間內提出，視同放棄該單位工讀申請機會。</p>				
工讀用人單位主管簽章		學務長				

Tzu Chi University (目前版本)

Be it known that

學生英文姓名 (學生中文姓名)

having satisfied in full the requirements for the degree of

畢業學位英文名稱 (畢業證書系所英文名稱)

has been granted to that degree with all

the rights, privileges and honors pertaining thereto in witness of this action the seal of the
University and the signature authorized by the Board of Trustees are affixed.

Give in 日期

Reg. No.學號

Tzu Chi University (修正版本)

On the recommendation of the

畢業證書系所英文名稱

has conferred upon

學生英文姓名 (學生中文姓名)

the degree of

畢業學位英文名稱

with a double degree of 雙主修系/學位學程

with a minor in 輔系/學位學程

together with all the honors, rights and privileges belonging to the degree.

In witness whereof, this diploma is issued with the Seal of the University.

Given on 日期

Reg. No.學號

附件六 「慈濟大學健康科技育成中心設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>辦法名稱 慈濟大學<u>育成中心</u>設置辦法</p>	<p>辦法名稱 慈濟大學<u>健康科技育成中心</u>設置辦法</p>	<p>為能彈性及多元提供育成中心在創新孵化培育之功能角色，擬將「健康科技」文字刪除，使「育成中心」更能全面性之運作與發展。</p>
<p>第一條 為<u>推動產學合作發展、研發成果商業化及實用化、新創事業培育及智慧財產權推廣，結合校內研究資源及應用科技，促進產業升級，發揮本校對研發與育成之服務</u>，特於研究發展處下設置「慈濟大學<u>育成中心</u>」（以下簡稱本中心）</p>	<p>第一條 為<u>發揮本校對健康科技研發與育成之服務</u>，特於研究發展處下設置「慈濟大學<u>健康科技育成中心</u>」（以下簡稱本中心）。</p>	<p>1. 配合辦法名稱修訂，爰酌刪文字。 2. 更明確的說明「慈濟大學育成中心」設置之目的。</p>
<p>第二條 本中心設中心主任一人<u>由校長聘任之</u>，綜理中心業務，一任三年，連聘得連任。<u>視業務需要得另設置秘書一人，組長一人，工作人員若干</u>，以推展中心事務。</p>	<p>第二條 本中心設中心主任一人，綜理中心業務，一任三年，連聘得連任。另設置秘書一人，以推展中心事務。</p> <p>第四條 本中心得視業務需要設置下列組別，並各置組長一名，工作人員若干。 一、培育組：引介企業與校內外專家學者進行合作、諮詢與合作成效追蹤。 二、設施組：軟硬體設備之提供、維護、管理及進駐企業之環境管理。 三、推廣組：提供進駐企業市場資訊、技術情報、舉辦商品發表展示、投資說明會、及辦理技術移轉等相關業務。</p>	<p>1. 明定中心主任之聘用。 2. 原條文第四條亦屬人員編列，故併入本條一併說明編置人員需求，另因應併校及視實際業務擴張，滾動性修正任務性編組，原組別刪除。</p>
<p>第三條 本中心在本校「<u>全球永續發展目標教研總中心諮議委員會</u>」（以下簡稱委員會）監督下，執行各項業務。</p>	<p>第三條 本中心在本校「<u>研究發展委員會</u>」（以下簡稱委員會）監督下，執行各項業務。</p>	<p>為更符合推動永續發展目標，爰依委員會之職當，修改審議之委員會。</p>
<p>第四條 <u>本中心主要任務如下：</u> <u>一、協助研究團隊設立衍生事業單位並進駐本中心。</u></p>	<p>（原第四條併入第二條）</p>	<p>1. 本條文新增。 2. 明訂中心任務。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>二、善用本校校內外資源，以任務導向支援創新中小企業養成。</u></p> <p><u>三、提供學生實習場所，增加學生就業機會。</u></p> <p><u>四、協助育成事業技術研發成果商品化及推廣。</u></p> <p><u>五、建構完善培育環境，落實本校產學接軌，提昇產學雙向合作發展。</u></p> <p><u>六、促進產學研究成果技術移轉，將校內研究成果與企業界及政府單位結合，帶動產業升級及經濟發展。</u></p> <p><u>七、促進產、官、學、研等四方合作，提供良好的技術研發、人才交流及技術諮詢等服務環境，供事業與研發團隊進駐，培育具潛力之中小企業。</u></p> <p><u>八、推動校園創意、創新、創業等三創學習風氣，培育校內師生創業團隊。</u></p> <p><u>九、其他產業發展相關業務。</u></p>		
<p><u>第五條</u></p> <p>本中心得視需要協調學校提供下列服務：</p> <p>一、空間與設備支援。</p> <p>二、技術支援。</p> <p>三、商務與行政支援。</p> <p>四、資訊支援。</p> <p>五、法律諮詢支援。</p> <p><u>六、創業資金鏈結、媒合及諮詢。</u></p> <p><u>七、事業推廣活動之辦理。</u></p>	<p>第五條</p> <p>中心得視需要協調學校提供下列服務：</p> <p>一、空間與設備支援。</p> <p>二、技術支援。</p> <p>三、商務與行政支援。</p> <p>四、資訊支援。</p> <p>五、法律諮詢支援。</p>	<p>為使中心業務更全面，新增協調服務內容。</p>
<p><u>第六條</u></p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第六條</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>現行條文內容未修正。</p>

附件七 請參考教務處網頁-行事曆

https://www.tcu.edu.tw/?page_id=13043