

國立清華大學契約進用人員試用期滿考核表

單位	試用職稱	人事編號	姓 名	到職日期	試用期滿日期
				年 月 日	年 月 日
工作內容					
考 核 項 目			綜 合 評 語		
質量：承辦業務之數量與精確妥善程度					
時效：於限期內完成應辦業務之情形					
方法：對所承辦業務有效規劃與執行					
主動：自動自發積極處理承辦業務之程度					
負責：對業務任勞任怨勇於負責之態度					
勤勉：工作態度認真勤惰及出勤情形					
合作：與同仁密切配合及有效代理同仁業務程度					
協調：與他人協調合作落實顧客導向情形					
學識：具職務所需知能					
單位主管		一級單位主管	人事室	校長核示	
<input type="checkbox"/> 合格僱用。 <input type="checkbox"/> 不合格，不予僱用。 (請於試用期滿 15 日前將本表及終止契約通知書送達人事室)					

備註：

- 一、依本校契約進用人員工作規則第 11 條及第 71 條訂定之。
- 二、本表由試用人員之單位主管於試用期滿前 20 天填寫（用人單位如考核試用人員為不合格者，請於 15 日前將本表及終止契約通知書送達人事室，辦理資遣通報），並依程序簽請校長核定。
- 三、試用人員如擬提敘相關工作年資，單位須請當事人請填寫「國立清華大學契約進用人員採計曾任公營機關(構)年資申請表」，經校長核准後檢附相關年資證明文件影本送人事室彙提約評會審議。
- 四、提敘薪級應由當事人於試用期滿 1 個月內提出申請，經審議通過後，溯自試用期滿之翌日生效。如未能於試用期滿 1 個月內提出申請、未檢附相關工作證明文件或其他原因致未採計提敘者，最遲於試用期滿 9 個月內提出，逾時不採計，並以 1 次為限。當事人備齊相關資料並提出申請，奉准後溯及自校長核定日生效，並於約評會核備。

國立清華大學契約進用人員採計曾任公營機關(構)年資申請表

單位		職稱		人事編號		姓名		教育程度		取得學位 年 月 (以民國填寫)	年 月
取得最高學歷後 服務經歷：						到校 日期	年 月 日	試用期 滿日期	年 月 日		
任職單位	職稱	任職期間 (以民國填寫)	擬採計 提敘年資	主要工作內容			是否取 得服務 證明	公職機關 (構)或民營 機構年資	請單位主管 評核是否與 現職相關		
			年 月				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 公職年資 <input type="checkbox"/> 民營年資	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			年 月				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 公職年資 <input type="checkbox"/> 民營年資	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			年 月				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 公職年資 <input type="checkbox"/> 民營年資	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			年 月				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 公職年資 <input type="checkbox"/> 民營年資	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			年 月				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 公職年資 <input type="checkbox"/> 民營年資	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			年 月				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 公職年資 <input type="checkbox"/> 民營年資	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
公職年資____年，民營年資____年，合計擬提敘薪級____級。申請人簽章：____，____年____月____日 (分機：____)											
單位主管			一級單位主管		人事室			秘書處			
公職年資____年，民營年資____年， 合計擬提敘薪級計____級。 用人單位擬提敘薪級與申請人所提填列不同 時，請敘明理由(填列如下)：					經審核後擬採計如下： 公職年資____年，民營年資____年， 提敘____級，月之數額 由____至____元， 自____生效。						
※經歷與現職相關，始可採計年資。											
審議結果：經本校____年____月____日約評會審議決議，同意採計公職年資____年____月，民營年資____年____月，合計提敘薪級計____級，並自____年____月____日生效。											
人事室 敬啟											

附註：

- 一、依本校契約進用人員工作規則第19點規定略以，新進人員如有相關工作年資，由用人單位確認並經約評會審議後，公職年資得按每滿1年提敘1級；民營年資得按每滿2年提敘1級；惟公職年資與折半後之民營年資合計後，至多提敘5級。另提敘薪級至年終未滿1年者，次年不予晉薪。
- 二、提敘薪級應由當事人於試用期滿1個月內提出申請，經審議通過後，溯自試用期滿之翌日生效。
- 三、如未能於試用期滿1個月內提出申請、未檢附相關工作證明文件或其他原因致未採計提敘者，最遲於試用期滿9個月內提出，逾時不採計，並以1次為限。當事人備齊相關資料並提出申請，奉准後溯及自校長核定日生效，並於約評會核備。

國立清華大學契約進用人員終止契約通知書(核定聯)

姓 名			
現 職 單 位 職 稱	單位：	職稱：	
擔 任 工 作	<input type="checkbox"/> 一般行政工作 <input type="checkbox"/> 研究工作 <input type="checkbox"/> 其它_____		
目 前 聘 期	年 月 日 至 年 月 日		
預 告 日 期	年 月 日		
契 約 終 止 日 期	年 月 日		
本校服務年資： (未間斷年資)	年 月 日	資遣費總計：新台幣 元	
資遣費來源	計畫編號	資遣費金額 (當事人) 確認簽名	年 月 日 (請加註日期)
需 輔 導 就 業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	需要職業訓練	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
離 職 原 因 (請務必勾選)	<input type="checkbox"/> 契約屆滿，不再續聘。 <input type="checkbox"/> 終止契約，依本校契約進用人員工作規則第六十七條(請勾選)： <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 第一款：單位裁併時。 <input type="checkbox"/> 第二款：業務緊縮或經費刪減時。 <input type="checkbox"/> 第三款：不可抗力暫停工作在一個月以上時。 <input type="checkbox"/> 第四款：業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 <input type="checkbox"/> 第五款：對所擔任之工作確不能勝任時。(請附證明文件) </div> <input type="checkbox"/> 其他_____		
離 職 生 效 日 期 (即上開契約終止日期次日)	年 月 日		
備 註	<p>一、依就業服務法第 33 條規定，雇主資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。未依規定通報者，將依同法第 68 條規定，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。</p> <p>二、請依下列時間將本通知書送達人事室，俾利辦理後續事宜：</p> <p>(一)當事人在本校繼續工作3 個月以上未滿1 年者，於15 日前送達人事室。</p> <p>(二)當事人在本校繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 25 日前送達人事室。</p> <p>(三)當事人在本校繼續工作 3 年以上者，於 35 日前送達人事室。三、</p> <p>本通知書送達人事室後，本室辦理後續事宜如下：</p> <p>(一)符合資遣規定者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逕發預告通知書給當事人，副知用人單位或計畫主持人。 2. 辦理發給資遣費及其他相關事宜。 3. 填報名冊送勞工局、勞委會職業訓練局就業輔導組，惟各用人單位或計畫主持人未及於被資遣員工離職之 10 日前通知本室，則離職生效日將往後延至合於規定之日。 <p>(二)不符合資遣規定者：</p> <p>逕通知當事人離職日期及其他相關事宜，並副知用人單位或計畫主持人。</p>		

國立清華大學契約進用人員終止契約通知書(當事人收執聯)

姓 名			
現 職 單 位 職 稱	單 位：	職 稱：	
擔 任 工 作	<input type="checkbox"/> 一般行政工作 <input type="checkbox"/> 研究工作 <input type="checkbox"/> 其它_____		
目 前 聘 期	_____年 _____月 _____日 至 _____年 _____月 _____日		
預 告 日 期	_____年 _____月 _____日		
契 約 終 止 日 期	_____年 _____月 _____日		
本校服務年資： (未間斷年資)	_____年 _____月 _____日	資遣費總計：新台幣 _____ 元	
需 輔 導 就 業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	需要職業訓練	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
離 職 原 因 (請務必勾選)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>契約屆滿，不再續聘。 <input type="checkbox"/>終止契約，依本校契約進用人員工作規則第六十七條(請勾選)： <input type="checkbox"/>第一款：單位裁併時。 <input type="checkbox"/>第二款：業務緊縮或經費刪減時。 <input type="checkbox"/>第三款：不可抗力暫停工作在一個月以上時。 <input type="checkbox"/>第四款：業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 <input type="checkbox"/>第五款：對所擔任之工作確不能勝任時。(請附證明文件) <input type="checkbox"/>其他_____ </div>		
離 職 生 效 日 期 (即上開契約終止日期次日)	_____年 _____月 _____日		
備 註	<p>一、依就業服務法第 33 條規定，雇主資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。未依規定通報者，將依同法第 68 條規定，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。</p> <p>二、請依下列時間將本通知書送達人事室，俾利辦理後續事宜：</p> <p>(一)當事人在本校繼續工作3 個月以上未滿1 年者，於15 日前送達人事室。</p> <p>(二)當事人在本校繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 25 日前送達人事室。</p> <p>(三)當事人在本校繼續工作 3 年以上者，於 35 日前送達人事室。三、本通知書送達人事室後，本室辦理後續事宜如下：</p> <p>(一)符合資遣規定者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逕發預告通知書給當事人，副知用人單位或計畫主持人。 2. 辦理發給資遣費及其他相關事宜。 3. 填報名冊送勞工局、勞委會職業訓練局就業輔導組，惟各用人單位或計畫主持人未及於被資遣員工離職之 10 日前通知本室，則離職生效日將往後延至合於規定之日。 <p>(二)不符合資遣規定者：</p> <p>逕通知當事人離職日期及其他相關事宜，並副知用人單位或計畫主持人。</p>		