

# 生活助學金紀錄表

113 年 7 月														姓 名		
16 日	15 日	14 日	13 日	12 日	11 日	10 日	9 日	8 日	7 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	日 期
二	一	日	六	五	四	三	二	一	日	六	五	四	三	二	一	星 期
				休假												上 午
																下 午
																簽 到
																時 數
8:30--16:30						8:30--16:30										
	31 日	30 日	29 日	28 日	27 日	26 日	25 日	24 日	23 日	22 日	21 日	20 日	19 日	18 日	17 日	日 期
	三	二	一	日	六	五	四	三	二	一	日	六	五	四	三	星 期
每月 總 時 數	休假	休假	休假	休假	休假	休假							休假			上 午
																下 午
																簽 到
																時 數
						8:30--16:30								8:30--16:30		

服務單位：

單位主管簽章：

# 考核表

姓 名											
服 務 單 位											
考 評 期 間		自 113 年 7 月 1 日 至 113 年 7 月 31 日				5	4	3	2	1	
考  評   要  素	實 績 40%	服 務 數 量	能如期完成所賦予之任務								
		服 務 品 質	能有良好的服務成果而沒有錯誤								
	態 度 40%	服 務 態 度	能經常遵守記律，並以熱忱的態度從事								
		責 任 心	對於自身任務是否具有負責任的態度								
	能 力 20%	知 識	具有足夠的知能，能有效的執行任務								
		管 理	能夠妥善的安排週遭的人、事、物								
	總 分										
	審 查 人			考 評 人			考評日期				

說明： 1. 總分=(實績積分\*4)+(態度積分\*4)+(能力積分\*2)。

2. 考評人為服務同學之管理人，審查人為各處室之主管。

# 工讀助學金紀錄表

113 年 7 月														姓 名		
16 日	15 日	14 日	13 日	12 日	11 日	10 日	9 日	8 日	7 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	日期
二	一	日	六	五	四	三	二	一	日	六	五	四	三	二	一	星期
				休假												上
																午
																下
																午
																簽
																到
																時
																數
8:30--16:30						8:30--16:30										
	31 日	30 日	29 日	28 日	27 日	26 日	25 日	24 日	23 日	22 日	21 日	20 日	19 日	18 日	17 日	日期
	三	二	一	日	六	五	四	三	二	一	日	六	五	四	三	星期
每月 總 時 數	休假	休假	休假	休假	休假	休假							休假			上
																午
																下
																午
																簽
																到
																時
																數
						8:30--16:30							8:30--16:30			

服務單位：

單位主管簽章：