

## 慈濟大學職工（行政主管）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	評分					
		5	4	3	2	1	0
工作態度 25%	1 依規定穿著制服並保持儀容整潔	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	2 能積極配合主管之任務賦予及工作指示	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	3 對外服務態度良好，主動積極。	5	4	3	2	1	0
補充說明：							
25%	4 能與單位同仁和諧分工，相互補位。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	5 上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事。	5	4	3	2	1	0
補充說明：							
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。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	2 能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	3 能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	4 能達成職務說明書所設定之工作目標	5	4	3	2	1	0
補充說明：							
55%	5 具有良好工作效率，能適時達成工作要求。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	6 能主動發現問題並提出改善方式	5	4	3	2	1	0
補充說明：							
7	7 能於本職範圍主動學習，提升工作效能。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						

	8	能帶領同仁順利完成年度單位計畫目標，營造和諧而有效率的職場環境，0~20分。	補充說明:16分以上、或4分以下必填。					
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。	8	6	4	2	1	0
小計(滿分:88)								

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				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，漏簽每5次扣1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				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				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				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	-	-	-	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				

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

※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。

各評核者如提列卓越請檢核是否符合下列表(非卓越免填)：

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

## 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	評分					
		5	4	3	2	1	0
工作態度 25%	1 依規定穿著制服並保持儀容整潔	5	4	3	2	1	0
		補充說明：					
	2 能積極配合主管之任務賦予及工作指示	5	4	3	2	1	0
		補充說明：					
	3 對外服務態度良好，主動積極。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	4 能與單位同仁和諧分工，相互補位。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	5 上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
作業能力與成果 55%	1 熟悉本職工作有關之規章與法令，並能掌握更新資訊。	5	4	3	2	1	0
		補充說明：					
	2 能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	5	4	3	2	1	0
		補充說明：					
	3 能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料	5	4	3	2	1	0
		補充說明：					
	4 能達成職務說明書所設定之工作目標	5	4	3	2	1	0
		補充說明：					
	5 具有良好工作效率，能適時達成工作要求。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	6 能主動發現問題並提出改善方式	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	7 能於本職範圍主動學習，提升工作效能。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	8 依單位屬性須具備之專業能力及工	補充說明：16 分以上、或 4 分以下必填。					

		作成效，0~20分。 (本項由主管以上填寫)						
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。	8	6	4	2	1	0
			補充說明:6分以上必填。					
小計(滿分:88)								

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				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，漏簽每5次扣1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				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				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				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	-	-	-	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				

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

※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。

各評核者如提列卓越請檢核是否符合下列表(非卓越免填)：

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

## 【附件三】

## 慈濟大學職工（特殊人員）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 小功： 次 大過： 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	評分					
		5	4	3	2	1	0
工作態度 25%	1 依規定穿著制服並保持儀容整潔	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	2 能積極配合主管之任務賦予及工作指示	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	3 對外服務態度良好，主動積極。	5	4	3	2	1	0
補充說明：							
工作 能力 與 成果 55%	4 能與單位同仁和諧分工，相互補位。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	5 上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事。	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	1 工作守則遵守情形	5	4	3	2	1	0
補充說明：							
工作 能力 與 成果 55%	2 能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	3 工作日誌填報情形	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	4 能達成職務說明書所設定之工作目標	5	4	3	2	1	0
	補充說明：						
	5 具有良好工作效率，能適時達成工作要求。	5	4	3	2	1	0
補充說明：							
6 能主動發現問題並提出改善方式	5	4	3	2	1	0	
	補充說明：						
7 能於本職範圍主動學習，提升工作效能。	5	4	3	2	1	0	
	補充說明：						

	8	依單位屬性須具備之專業能力及工作成效，0~20分。 (本項由主管以上填寫)	補充說明:16分以上、或4分以下必填。					
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。	8	6	4	2	1	0
小計(滿分:88)								

## 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				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，漏簽每5次扣1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				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				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				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	-	-	-	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				

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

※本表為警衛、宿舍管理員、場管人員、技工、工友、司機等同仁評核用。

※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。

各評核者如提列卓越請檢核是否符合下列表(非卓越免填)：

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

# 慈濟大學職工（行政主管）年度成績評核表填表說明

## 一、質量化評核項目標準說明

項次	評核內容	評核標準說明	
工作態度 25%	1	依規定穿著制服並保持儀容整潔	含制服整潔、鞋樣式及頭髮整理等綜合評估
	2	能積極配合主管之任務賦予及工作指示	工作配合度及有無推諉、逃避及卸責情形，且能有效完成
	3	對外服務態度良好，主動積極	一般應對、電話禮貌及使服務對象（學生、同仁及校外單位、人士等）滿意情形
	4	能與單位同仁和諧分工，相互補位。	主動協助忙碌同仁，配合單位分工並合作
	5	上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事	指遵守學校上下班規定（含有無代簽到、退）情形及上班期間有無不假外出或不知行蹤情事
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。	含與職務有關之校內規定及政府最新法規內容的熟悉情形
	2	能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	依時程等級處理各項公文及簽呈，並能妥適辦理
	3	能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料。	含各項文件呈現之數據、文字、內容等之正確性與時效性
	4	能達成職務說明書所設定之工作目標	例行工作目標及職務說明書職掌完成情形，需兼顧期限與品質
	5	具有良好工作效率，能適時達成工作要求。	對各項工作能以最少資源（含時間、金錢、物力與人力），並有規劃的完成要求
	6	能主動發現問題並提出改善方式	主動發覺、面對工作問題，適時解決或反映並提出因應方法
	7	能於本職範圍主動學習，提升工作效能。	參加業務相關之教育訓練活動及利用下班時間參加各項進修，並運用於工作以提昇效率之情形
	8	能帶領同仁順利完成年度單位計畫目標，營造和諧而有效率的職場環境。	
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。	如校慶活動、畢業典禮、十公里路跑、協助復災…等活動之出席次數與遲到早退情形

## 二、量化評核項目標準說明

項次	評核內容	滿分	補充說明
1	出、退勤及請假狀況	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，漏簽每 5 次扣 1 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	未達 0 分，達 8 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。(依職務別之專業訓練外，含員工消防演練、電腦研習等)
3	累計參加十小時以上慈濟人文有關之訓練或活動	4	未達 0 分，達 10 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。(指介紹慈濟人文、凝聚同仁共識之教育訓練活動，歲末祝福、團拜、浴佛依實際時數核計)。
	擔任志工情形	+3	加分項目：每滿 4 小時 0.5 分，最高 3 分 以慈濟人文志工活動(環保、醫療、社區訪視等)，或本校公告之志工活動為認列範圍。
	染髮、穿著涼鞋、球(布)鞋…等未符制服規定情形	-5	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。

三、評核者(含自評、初評或複評)考列**卓越**時應依表填寫各項檢核及具體陳述事實。

# 慈濟大學職工（一般同仁及技術人員）年度成績評核表填表說明

## 一、質量化評核項目標準說明

	項次	評核內容	評核標準說明
工作態度 25%	1	依規定穿著制服並保持儀容整潔	含制服整潔、鞋樣式及頭髮整理等綜合評估
	2	能積極配合主管之任務賦予及工作指示	工作配合度及有無推諉、逃避及卸責情形，且能有效完成
	3	對外服務態度良好，主動積極。	一般應對、電話禮貌及使服務對象（學生、同仁及校外單位、人士等）滿意情形
	4	能與單位同仁和諧分工，相互補位。	主動協助忙碌同仁，配合單位分工並合作
	5	上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事。	指遵守學校上下班規定（含有無代簽到、退）情形及上班期間有無不假外出或不知行蹤情事
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。	含與職務有關之校內規定及政府最新法規內容的熟悉情形
	2	能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	依時程等級處理各項公文及簽呈，並能妥適辦理
	3	能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料。	含各項文件呈現之數據、文字、內容等之正確性與時效性
	4	能達成職務說明書所設定之工作目標	例行工作目標及職務說明書職掌完成情形，需兼顧期限與品質
	5	具有良好工作效率，能適時達成工作要求。	對各項工作能以最少資源（含時間、金錢、物力與人力），並有規劃的完成要求
	6	能主動發現問題並提出改善方式	主動發覺、面對工作問題，適時解決或反映並提出因應方法
	7	能於本職範圍主動學習，提升工作效能。	參加業務相關之教育訓練活動及利用下班時間參加各項進修，並運用於工作以提昇效率之情形
	8	依單位屬性須具備之專業能力及工作成效。 (本項由主管以上填寫)	
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。	如校慶活動、畢業典禮、十公里路跑、協助復災…等活動之出席次數與遲到早退情形

## 二、量化評核項目標準說明

項次	評核內容	滿分	補充說明
1	出、退勤及請假狀況	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，漏簽每 5 次扣 1 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	未達 0 分，達 8 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。(依職務別之專業訓練外，含員工消防演練、電腦研習等)
3	累計參加十小時以上慈濟人文有關之訓練或活動	4	未達 0 分，達 10 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。(指介紹慈濟人文、凝聚同仁共識之教育訓練活動，歲末祝福、團拜、浴佛依實際時數核計)。
	擔任志工情形	+3	加分項目：每滿 4 小時 0.5 分，最高 3 分 以慈濟人文志工活動(環保、醫療、社區訪視等)，或本校公告之志工活動為認列範圍。
	染髮、穿著涼鞋、球(布)鞋...等未符制服規定情形	-5	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。

三、評核者(含自評、初評或複評)考列**卓越**時應依表填寫各項檢核及具體陳述事實。

# 慈濟大學職工（特殊人員）年度成績評核表填表說明

## 一、質量化評核項目標準說明

	項次	評核內容	評核標準說明
工作態度 25%	1	依規定穿著制服並保持儀容整潔	含制服整潔、鞋樣式及頭髮整理等綜合評估
	2	能積極配合主管之任務賦予及工作指示	工作配合度及有無推諉、逃避及卸責情形，且能有效完成
	3	對外服務態度良好，主動積極。	一般應對、電話禮貌及使服務對象（學生、同仁及校外單位、人士等）滿意情形
	4	能與單位同仁和諧分工，相互補位。	主動協助忙碌同仁，配合單位分工並合作
	5	上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事。	指遵守學校上下班規定（含有無代簽到、退）情形及上班期間有無不假外出或不知行蹤情事
工作能力與成果 55%	1	工作守則遵守情形	依職務別所訂之工作守則及相關事項之遵守情形
	2	能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	依時程等級處理各項公文及簽呈，並能妥適辦理
	3	工作日誌填報情形	依職務別規定填報表冊之情形及其內容詳盡度
	4	能達成職務說明書所設定之工作目標	例行工作目標及職務說明書職掌完成情形，需兼顧期限與品質
	5	具有良好工作效率，能適時達成工作要求。	對各項工作能以最少資源（含時間、金錢、物力與人力），並有規劃的完成要求
	6	能主動發現問題並提出改善方式	主動發覺、面對工作問題，適時解決或反映並提出因應方法
	7	能於本職範圍主動學習，提升工作效能。	參加業務相關之教育訓練活動及利用下班時間參加各項進修，並運用於工作以提昇效率之情形
	8	依單位屬性須具備之專業能力及工作成效。 (本項由主管以上填寫)	
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。	如校慶活動、畢業典禮、十公里路跑、協助復災…等活動之出席次數與遲到早退情形

## 二、量化評核項目標準說明

項次	評核內容	滿分	補充說明
1	出、退勤及請假狀況	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，漏簽每 5 次扣 1 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	未達 0 分，達 8 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。(依職務別之專業訓練外，含員工消防演練、電腦研習等)
3	累計參加十小時以上慈濟人文有關之訓練或活動	4	未達 0 分，達 10 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。(指介紹慈濟人文、凝聚同仁共識之教育訓練活動，歲末祝福、團拜、浴佛依實際時數核計)。
	擔任志工情形	+3	加分項目：每滿 4 小時 0.5 分，最高 3 分 以慈濟人文志工活動(環保、醫療、社區訪視等)，或本校公告之志工活動為認列範圍。
	染髮、穿著涼鞋、球(布)鞋…等未符制服規定情形	-5	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。

三、評核者(含自評、初評或複評)考列**卓越**時應依表填寫各項檢核及具體陳述事實。