

# 長庚大學工學院技術人員工作紀錄簿實施要點

94.7.20 院務會議通過

- 一、 依據：根據本校「職工年度考核辦法」訂定之。
- 二、 目的：為掌握本院各實驗室設備維修保養狀況及進度並瞭解本院技術人員協助各系教學研究工作情況，本院技術人員應填寫工作紀錄簿，詳實記錄每日工作內容。
- 三、 每學期開始時，主管應與技術人員討論工作執掌，並將執掌項目一式兩份，一份浮貼在工作紀錄簿上，一份送工學院存查(工作執掌表如附件一)。
- 四、 工作執掌原則上每兩年輪替一次，有特殊技術需求之工作得不輪替。
- 五、 填列說明
  1. 工作紀錄簿由工學院統一領取，發給每位技術人員填寫每日工作內容。
  2. 工作紀錄簿格式不拘，每日據實填寫。
- 六、 主管評核：每月最後一日，呈送系主任審查，並給予評核(評核表如附件二)，評核結果一式三份，一份送回技術人員處，一份送系上存查，一份送院長室備查。
- 七、 年度考核時，依據每月工作紀錄簿之記錄考核。
- 八、 本辦法經院務行政會議通過，報請院長核可後公佈實施，修正時亦同。

長庚大學工學院技術人員工作執掌

學年度：

部門	職稱	姓名
工作執掌項目		說明
一		
二		
三		
四		
五		
六		
七		
八		
九		
十		

系主任簽名：

日期：

長庚大學工學院技術人員工作紀錄簿每月評核表

部門		職稱		姓名	
工作內容評核：					

系主任簽名：

日期：