**淡江大學職員面談紀錄表(第○次)**

附表1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名/  人員代號 | |  | 職稱 |  |
| 面談時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分 | | | | | | |
| 面談地點： | | | | | | |
| 面談原因： | | | | | | |
| 面談紀錄：（如欄位不足，請自行增列） | | | | | | |
| 被面談人簽名： | | | 單位主管簽名： | | | |
| 陪同人員簽名： | | | 記錄人員簽名： | | | |

註：1.參與面談之相關人員，對於面談內容、紀錄及所有資料均應保密，不得對外洩漏。

2.面談如包含數次，請分次記錄，並註記次數。

3.面談紀錄內容包含「工作情形陳述」、「考核情形」、「被面談人回應」及「未來改善事項及時程」等。請詳實具體記錄相關事件之人、事、時、地、物。

4.若被面談人不願於本表簽名，應於本表之面談紀錄欄內敘明。被面談人若有安排陪同人員，得先告知實施面談單位，陪同人員請以客觀態度參與。

5.本次面談若有其他佐證資料，請併附於紀錄表後。