

慈濟科技大學職員（一般同仁）評核表填表說明

評核項目標準說明(草案)

項次	評核項目內容	評核標準說明
1	對學校與慈濟志業認同與實際參與情形	展現對學校與慈濟志業形象之護持，積極維護提昇校譽與慈濟名譽，工作時間外並主動參與活動，如校慶、復災、歲末祝福、新春團拜、志工等。
2	依規定穿著制服及儀容整潔情形	含制服整潔、鞋樣式及頭髮整理等綜合評估
3	工作能力與服務態度	指工作態度與精神，配合主管、學校決策盡責完成，應對有禮
4	整體工作負荷度	綜合評估全學年度之工作量高低峰、責任度（即使輕微疏失造成之影響層面、嚴重度及可補救情形），並比較同單位或他處室同仁
5	情緒管理	含心理健康情形並評估情緒穩定度及對工作之影響程度
6	表達與溝通能力	主動聯繫溝通，表達清晰有理，對溝通事務問題熟悉
7	自我要求與成長	自我對工作品質之要求及參加業務薦派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，提昇效率與品質情形
8	應具備之電腦操作能力與熟練度	word、excel 及其他與職務有關軟體操作熟練度與運用於工作情形
9	上下班及工作崗位留守情形	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
10	經辦業務熟悉度	清楚所負責各項業務作業流程，並能快速有效服務
11	作業有關規章與法令熟悉度	含進行職務有關之校內規定及政府最新法規內容熟悉情形。
12	團隊合作、相互支援配合度	主動協助忙碌同仁，配合主管分工並合作
13	工作品質、效率與方法	含各項文件呈現之數據、文字、內容等之正確、有效性，對各項工作能以最少資源（含時間、金錢、物力與人力），並有計畫完成
14	問題發覺提具體建議與改善能力	主動發覺、面對工作問題，適時解決或反映並提出因應方法
15	職務要求之特殊專業能力表現	依各職務要求所表現之專業程度，如對複雜事務處理計畫能力、電腦化規劃能力、公文撰寫能力
16	各項工作設定目標達成度	例行工作目標及職務說明書職責目標達成情形，包含期限與品質
17	臨時交辦事項配合及完成情形	配合度及有無推諉、逃避及卸責情形，且能有效完成
18	累計參加 10 小時以上校內外舉辦之專業與輔導研習（須含性別平等教育 2 小時；每小時 0.5 分）	舉凡能增進工作職場技能，增加工作效率與品質之相關研習，含員工消防演練、電腦研習等
19	累計參加 20 小時以上之人文有關研習活動及志工服務（非自假每小時 0.25 分，自假每小時 0.5 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、新春團拜、全球慈濟日等，但不含茶、花道課程
20	單位自訂評核項目	