

慈濟科技大學 職員工評核表

中華民國 111 年 6 月 23 日
期末校務會議訂定
中華民國 112 年 6 月 21 日
期末校務會議第 1 次修訂

壹、質化部份

一、學校(組織)理念認同度

質化評核項目內容		評分標準	自評 30%	初評 40%	複評 30%	說明
服儀	依規定穿著制服(含頭髮、上身、下身、襪、鞋子)	5				服儀規定： 1. 男眾：標準冬、夏季制服、全黑襪、黑皮鞋、打領帶、繫皮帶。 2. 女眾：標準冬、夏季制服、膚或黑色絲襪、黑皮鞋、綁髮髻。
	其中二項未符合規定(總是符合)	4				
	其中三項未符合規定(經常符合)	3				
	其中四項未符合規定(偶爾符合)	2				
	未依規定穿著制服	0				

二、職務專業能力

評核項目內容		評分標準	自評 30%	初評 40%	複評 30%	說明
專業知識	具有豐富之專業知識，並能充分發揮完成任務。	8.1-10				含職務法規熟悉度。
	具有相當之專業知識，能順利完成任務。	6.1-8				
	具有一般之專業知識，能符合職責所需。	4.1-6				
	專業知識不足，影響工作發展。	2.1-4				
	缺乏專業知識，無成效可言。	0-2				
業務熟悉度	對業務之熟悉度足以因應突發事件，且對業務積極負責。	8.1-10				含專業能力表現、業務相關系統操作能力與熟練度。
	對業務之熟悉度足以執行職掌事務，工作態度積極友善。	6.1-8				
	對業務之熟悉度足以執行職掌事務，工作態度不積極。	4.1-6				
	對業務之熟悉度不足，常須主管指導或無法即時處理份內業務，工作態度消極或被動。	2.1-4				
	缺乏業務熟悉度，且職掌業務常出錯並推諉責任。	0-2				

三、創新、學習

評核項目內容		評分標準	自評 30%	初評 40%	複評 30%	說明
創新研究	善於規畫具體改進運用革新方法簡化流程有效完成工作。	8.1-10				
	能提出具體改善措施革新或簡化流程完成工作。	6.1-8				
	尚能把握重點簡化流程完成工作。	4.1-6				
	滿足現狀，不謀求改進，時常需要督促。	2.1-4				
	處事草率，未能創新。	0-2				

四、工作表現

評核項目內容		評分標準	自評 30%	初評 40%	複評 30%	說明
工作品質及時效	業務均能主動提前完成並預作規劃，且工作品質及資料正確性佳。	8.1-10				
	業務均可即時完成，且工作品質符合要求。	6.1-8				
	業務偶有延宕，工作品質符合要求。	4.1-6				
	業務未能於時限內完成，亦未尋求支援完成。	2.1-4				
	未能主動提交、常有延宕或錯誤百出，影響相關單位之作業進度，且未能尋求支援完成。	0-2				

評核項目內容		評分標準	自評 30%	初評 40%	複評 30%	說明
解決問題能力	能主動發覺單位之工作問題並確實解決，或提供解決方案予上級參考。	8.1-10				
	對單位內之工作問題大多能獨力解決且能分析問題，與主管商討解決方案。	6.1-8				
	對單位內之工作問題大多能獨力解決。	4.1-6				
	對單位內之工作問題大多不思解決之道，僅將問題反應給上級。	2.1-4				
	對單位內之工作問題不予理會，亦不向上級反應。	0-2				
工作成效	工作效率高，具有卓越創意。	8.1-10				
	能勝任工作，效率高於標準。	6.1-8				
	工作不誤期，表現符合要求。	4.1-6				
	勉強勝任工作，無特殊表現。	2.1-4				
	工作效率低，時有差錯。	0-2				

五、敬業態度與團隊和諧度

評核項目內容		評分標準	自評 30%	初評 40%	複評 30%	說明
工作態度	對負責業務均能妥適安排，且能獨力完成工作，並主動規劃。	8.1-10				
	能遵守學校規定，極少需督促，能主動改進。	6.1-8				
	能遵守學校規定，例行性工作無須指示，新事務需要指導，欠缺主動積極處理業務之精神。	4.1-6				
	只能照章行事，遵從指示做事，且需不斷督促。	2.1-4				
	對完成工作意願低落，不遵守學校規定，不接受主管分派工作，恣意任行，經常藉口卸責。	0-2				
團隊精神	善於協調，並主動分享經驗以利目標之達成，與人相處非常良好。	8.1-10				
	能主動配合，且處事圓融，願意適度分享經驗，一向與人合作良好。	6.1-8				
	能合作達成工作要求，但無主動積極精神，大致上與人相處愉快，偶有摩擦。	4.1-6				
	合作或協調度不佳，經常推卸責任或延宕工作進度，難以相處。	2.1-4				
	固執己見，經常與人產生衝突，無法與人合作，不願意接受新事物。	0-2				

六、服務態度

評核項目內容		評分標準	自評 30%	初評 40%	複評 30%	說明
服務精神	勇於任事，對工作不推託，且親切、和悅，樂於與人溝通，積極協調。	8.1-10				
	能以同理心對待服務對象，與同仁間協調性好。	6.1-8				
	服務態度在可接受範圍，但缺乏熱忱。	4.1-6				
	偶有情緒反應，服務態度需改善。	2.1-4				
	態度傲慢，服務精神不佳，常與人起爭執。	0-2				
主管給分	本項最高加分 5 分	0-5				填寫具體事由(含工作量及臨時交辦)。

貳、量化部份

量化評核項目內容					
評核指標	評量方式	說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位
出退勤情形	<p>出退勤有異常狀況或不符規定每次扣分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內忘簽到或退者，每次扣 0.5 分。(屬系統異常因素或臨時特殊情況經填報簽到退異常說明並經核准者不扣分) 2. 遲到或早退紀錄者，每次扣 1 分。 3. 不假外出者，每次扣 1 分。 4. 事病假累計達 5 天者，每加一天，增扣 1 分(重大傷病除外)。 	以 20 分為上限。	人事室	人事室	人事室
財產盤點	未按規定時程完成年度財產盤點扣 2 分。		保管組	保管組	保管組

量化評核項目內容

評核指標	評量方式			說明	系統所屬單位	資料維護單位	檢核單位				
資訊安全	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="383 579 862 783">參加資通安全通識教育訓練 3 小時(含)以上</td> <td data-bbox="875 579 1178 783">無</td> <td data-bbox="1178 579 1480 783">有 (得採計校外相關研習時數)</td> </tr> </table>	參加資通安全通識教育訓練 3 小時(含)以上	無	有 (得採計校外相關研習時數)	1.教育部社交工程	開啟釣魚信件每次扣 1 分	開啟釣魚信件每次扣 0.5 分	數據來源依教育部社交工程報表統計	電算中心系統管理組	電算中心系統管理組	電算中心系統管理組
	參加資通安全通識教育訓練 3 小時(含)以上	無	有 (得採計校外相關研習時數)								
		開啟釣魚信件內連結每次扣 2 分	開啟釣魚信件內連結每次扣 1 分								
	2.遭 TACERT(臺灣學術網路危機處理中心)教育機構資安通報平台通報	每次扣 5 分	每次扣 3 分								
	無發生上述 1、2 項之社交工程及資安事件	不加分	加 3 分								
	同一事件未於規定期限內處理仍被通報加扣 5 分	同一事件未於規定期限內處理仍被通報加扣 3 分									

<p>政策研習</p>	<p>未完成下列任一項政策研習者，一般同仁每一項目扣 2 分，舍監及警衛同仁每一項目扣 1 分。</p> <p>1. 性平研習 2 小時 2. 職安研習 1 小時</p> <p>得採計校外相關研習時數。</p>		<p>人事室</p>	<p>人事室</p>	<p>人事室</p>
<p>慈濟人文、 慈濟志工活動</p>	<p>1. 志工早會： 每次加 1 分，遲到早退者不予計分，以每週二、四為原則，若需參加其他場次，須事先向人文室報備。</p> <p>2. 慈濟人文時數： 每 1 小時 1 分(如浴佛、法脈宗門精進研習、法脈宗門營、歲末祝福、新春團拜、辭歲拜年…等等)。</p> <p>3. 慈濟志工活動每 1 小時 1 分，該活動應於事前經人文室確認。</p>	<p>1. 最高分數採計以 <u>10 分為限</u>。</p> <p>2. 選擇補休者不計分。</p>	<p>人事室</p>	<p>人文室</p>	<p>人文室</p>
<p>專業研習 時數</p>	<p>校內外專業研習時數，每小時 1 分。</p>	<p>1. 依業務性質與未來發展，由單位主管判斷是否為專業研習時數。</p> <p>2. 校內外合併計算最高採計 10 分。</p>	<p>人事室</p>	<p>各單位</p>	<p>人事室</p>