

## 慈濟科技大學 職員工評核表

### 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。	5-4.1				含職務法規熟悉度。
	具有相當之專業知識，能順利完成任務。	4-3.1				
	具有一般之專業知識，能符合職責所需。	3-2.1				
	專業知識不足，影響工作發展。	2-1.1				
	缺乏專業知識，無成效可言。	1-0				
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。	5-4.1				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。	4-3.1				
	對業務之熟悉度足以執行職掌事務，工作態度不積極。	3-2.1				
	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。	2-1.1				
	缺乏業務熟悉度，且職掌業務常出錯並推諉責任。	1-0				

### 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。	5-4.1				
	能提出具體改善措施革新或簡化流程完成工作。	4-3.1				
	尚能把握重點簡化流程完成工作。	3-2.1				
	滿足現狀，不謀求改進，時常需要督促。	2-1.1				
	處事草率，未能創新。	1-0				

### 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。	5-4.1				
	業務均可即時完成，且工作品質符合要求。	4-3.1				
	業務偶有延宕，工作品質符合要求。	3-2.1				
	業務未能於時限內完成，亦未尋求支援完成。	2-1.1				

評核項目內容		評分標準	自評 30%	初評 40%	複評 30%	說明
	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。	1-0				
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。	5-4.1				
	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。	4-3.1				
	對單位內之工作問題大多能獨力解決。	3-2.1				
	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。	2-1.1				
	對單位內之工作問題不予理會，亦不向上級反應。	1-0				
工作成效	工作效率高，具有卓越創意。	5-4.1				
	能勝任工作，效率高於標準。	4-3.1				
	工作不誤期，表現符合要求。	3-2.1				
	勉強勝任工作，無特殊表現。	2-1.1				
	工作效率低，時有差錯。	1-0				

## 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。	5-4.1				
	能遵守學校規定，極少需督促，能主動改進。	4-3.1				
	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。	3-2.1				
	只能照章行事，遵從指示做事，且需不斷督促。	2-1.1				
	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。	1-0				
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。	5-4.1				
	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。	4-3.1				
	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。	3-2.1				
	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。	2-1.1				
	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。	1-0				

## 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。	5-4.1				
	能以同理心對待服務對象，與同仁間協調性好。	4-3.1				
	服務態度在可接受範圍，但缺乏熱忱。	3-2.1				
	偶有情緒反應，服務態度需改善。	2-1.1				
	態度傲慢，服務精神不佳，常與人起爭執。	1-0				
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	出退勤有異常狀況或不符規定每次扣分： 1. 校內忘簽到或退者，每次扣 0.5 分。(屬系統異常因素或填報簽到退異常說明者不扣分) 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
資訊安全	1. 開啟教育部社交工程釣魚信件每次扣 1 分，開啟信件內釣魚連結每次扣 3 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 1 分，經矯正處理後仍被通報扣 3 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
政策研習	未完成下列任一項政策研習者，每一項目扣 2 分： 1. 性平研習 2 小時。 2. 資安研習 3 小時。 3. 職安研習 1 小時。 得採計校外相關研習時		人事室	人事室	人事室

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
	數。				
慈濟人文、慈濟志工活動	<p>1. 志工早會： 個人分享每次加 3 分，同時段二人以上分享者，每次加 1.5 分；聆聽者每次 1.5 分。</p> <p>2. 慈濟人文時數： 每 1 小時 1 分(如慈濟基金會主辦營隊、浴佛、校內人文活動…等等)。</p> <p>3. 志工活動每 1 小時 1.5 分(如環保志工、發放、福田、新芽系列活動…等等)。</p>	<p>1. 最高分數採計分數： (1) 志工早會 8 分。 (2) 慈濟人文時數 10 分。 (3) 志工活動時數 10 分。</p> <p>2. 志工早會遲到早退者不予計分。</p> <p>3. 選擇補休者不計分。</p> <p>4. 以本校活動系統邀約登錄者為核算依據。</p>	人事室	各單位	各單位
專業研習時數	校內外專業研習時數，每小時 1 分	校內最高分數採計 10 分、校外時數最高分數採計 5 分。	人事室	各單位	人事室