

南華大學職技員工 109 學年度單位評比項目考績評分表

一般職員

考核期間：自 109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日

姓名		單位	職稱				
到校日期		年資					
任聘日期		應列等級					
考核項目		配分標準	分項鑑定	初核評分	複核評分		
單位 評比 項目	行政 效能	一、 工作 能力 (30%)	1.獨力作業能力	10	<input type="checkbox"/> 知道如何做，一次即能領會，無須人幫助。 <input type="checkbox"/> 需要督導，但有判斷力。 <input type="checkbox"/> 每一點都需要督核。		
			2.作業細節規劃能力	10	<input type="checkbox"/> 處事善於規劃，能積極提出獨創見解。 <input type="checkbox"/> 能把握重點，稍加指導即可。 <input type="checkbox"/> 處事草率，未能創新。		
			3.潛能及未來發展	10	<input type="checkbox"/> 學習能力極強，極具發展潛力。 <input type="checkbox"/> 需要指導，尚具發展潛力。 <input type="checkbox"/> 反應慢，未具發展潛力。		
		二、 工作 表現 (30%)	1.工作效率	8	<input type="checkbox"/> 工作極迅速，效率佳。 <input type="checkbox"/> 工作效率可，錯誤少，尚正常。 <input type="checkbox"/> 推諉、敷衍、延誤進度。		
			2.工作品質	8	<input type="checkbox"/> 極少錯誤，品質穩定。 <input type="checkbox"/> 偶有錯誤，品質尚佳。 <input type="checkbox"/> 粗心、草率，常有錯誤，品質待改進。		
			3.工作主動性	8	<input type="checkbox"/> 主動積極，銳意精進。 <input type="checkbox"/> 尚稱負責，但常督促。 <input type="checkbox"/> 推諉責任，浪費時間。		
	4.溝通協調		6	<input type="checkbox"/> 溝通良好，並樂於分擔自己能夠履行的工作。 <input type="checkbox"/> 通常能與人溝通協調。 <input type="checkbox"/> 過於本位主義，難與人溝通。			
	品德 操守 (25%)	1.工作態度	10	<input type="checkbox"/> 對工作甚感興趣，認真積極。 <input type="checkbox"/> 對工作尚積極，執行能力稍差。 <input type="checkbox"/> 漠視工作，懶散無度。			
		2.品德言行	5	<input type="checkbox"/> 溫文有禮，能獲信任。 <input type="checkbox"/> 待人接物，平易相處，尚稱適中。 <input type="checkbox"/> 孤僻、暴躁不易相處。			
		3.服從	5	<input type="checkbox"/> 能服從指揮，貫徹命令。 <input type="checkbox"/> 服從性尚佳，尚能遵守法紀。 <input type="checkbox"/> 服從性欠佳，有本位工作現象。			
		4.團隊精神	5	<input type="checkbox"/> 與人共事非常體貼細心，並樂於助人。 <input type="checkbox"/> 與主管同事合作情形良好。 <input type="checkbox"/> 難以相處，易與他人磨擦。不願參與學校各類活動。			
	專業 知能 (15%)	1.專業知識	5	<input type="checkbox"/> 工作學識極佳。 <input type="checkbox"/> 本職知識符合工作要求。 <input type="checkbox"/> 本職知識較差。			
		2.工作所需技能	5	<input type="checkbox"/> 技能嫻熟，善於應用。 <input type="checkbox"/> 本職技能符合工作要求。 <input type="checkbox"/> 本職技能較差。			
		3.專業知能提升能力	5	<input type="checkbox"/> 自我提升意願強烈，積極參與各種進修。 <input type="checkbox"/> 願意接受訓練，提升自我。 <input type="checkbox"/> 安於現狀，無成長意願。			
	合計總分						
說明：							
一、有曠職紀錄，請事、病假、生理假共計超過五日者，考績不能列入優等。(優等：九十分(含)以上。)							
二、有曠職紀錄，請事、病假、生理假共計超過十日者，考績不能列入甲等。(甲等：八十分(含)以上，不滿九十分者。)							
三、有曠職紀錄，請事、病假、生理假共計超過二十日者，考績不能列入乙等(含)以上。(乙等：七十分(含)以上，不滿八十分者。)							
四、有曠職紀錄，請事、病假、生理假共計超過三十日者，考績不能列入丙等(含)以上。(丙等：六十分(含)以上，不滿七十分者。)							
五、丁等：不滿六十分者							
直屬/單位主管		一級主管					