

南華大學職技員工 109 學年度單位評比項目考績評分表

二級主管

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(80%)	行政效能(60%)	一、工作能力(30%)	1.領導能力	6	<input type="checkbox"/> 善於領導部屬，提高工作意願，達成目標。 <input type="checkbox"/> 尚能領導部屬，勉強達成目標。 <input type="checkbox"/> 領導方式不佳，常使部屬不服或反抗。		
			2.協調溝通能力	6	<input type="checkbox"/> 善於上下溝通，平行溝通，能自動自發與人合作。 <input type="checkbox"/> 尚能與人合作，達成工作要求。 <input type="checkbox"/> 無法與人協調，並使工作無法進行。		
			3.策劃能力	6	<input type="checkbox"/> 策劃有系統，能力求精進，工作事半功倍。 <input type="checkbox"/> 具有策劃能力，工作尚有表現。 <input type="checkbox"/> 缺乏策劃能力，須仰賴他人。		
			4.發展潛力	6	<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。		
			5.授權指導	6	<input type="checkbox"/> 善於分配工作與權力，引導部屬達成任務。 <input type="checkbox"/> 尚能順利分配工作與權力，達成任務。 <input type="checkbox"/> 不善於分配工作與指導部屬，內部時有怨言。		
		二、工作效能(30%)	1.單位目標達成程度	6	<input type="checkbox"/> 超越預定目標，提前完成。 <input type="checkbox"/> 如期完成目標進度。 <input type="checkbox"/> 常不能如期達成目標。		
			2.單位預算控制情形	6	<input type="checkbox"/> 成本概念極強，能積極節省，完全控制預算。 <input type="checkbox"/> 尚能控制預算。 <input type="checkbox"/> 成本概念欠缺，常有浪費。		
			3.公文處理時效	6	<input type="checkbox"/> 能即時處理。 <input type="checkbox"/> 尚能時限內處理。 <input type="checkbox"/> 常堆積公文。		
			4.單位人力運作情形	6	<input type="checkbox"/> 運用得當，使人盡其才。 <input type="checkbox"/> 尚能善加利用。 <input type="checkbox"/> 運用不當，人員勞逸不均。		
			5.工作效率	6	<input type="checkbox"/> 工作效率高，具有卓越創意。 <input type="checkbox"/> 工作不設期，表現符合要求。 <input type="checkbox"/> 工作效率低，時有差錯。		
	紀律與品德(25%)	1.責任感	9	<input type="checkbox"/> 能徹底達成任務。可以放心交付工作。 <input type="checkbox"/> 尚有責任心，能如期完成任務。 <input type="checkbox"/> 欠缺責任心，時時督促亦不能如期完成工作。			
		2.出席會議情形	8	<input type="checkbox"/> 未曾缺席。 <input type="checkbox"/> 偶有缺席。 <input type="checkbox"/> 時常遲到、缺席。			
		3.品德言行	8	<input type="checkbox"/> 品性廉節，言行誠信，守正不阿，足為楷模。 <input type="checkbox"/> 言行尚屬正常，無逾越行為。 <input type="checkbox"/> 經常利用上班時間處理私務或擅離工作崗位。			
	通識才能(15%)	1.專業知識與技能	8	<input type="checkbox"/> 工作學識、技能極佳，滿足工作上需要。 <input type="checkbox"/> 本職技能與知識能符合工作要求。 <input type="checkbox"/> 本職技能與知識較差尚待充實。			
		2.通識能力	7	<input type="checkbox"/> 通識能力廣博，能宏觀決策。 <input type="checkbox"/> 具一般性常識。需要督導，但有判斷力。 <input type="checkbox"/> 通識能力不足，常須督導。			
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							
一級主管							