

國立澎湖科技大學助理人員 年度年終考核表

單位		職稱		姓名		勤	事假		遲到		慰勞假					
到職日期		級數薪點				情	病假		早退		曠職					
工作項目 (受考人自填)																
考核項目及比重		考 核 內 容					受考人 自 評					直屬(二級)主管 或單位主管初評				
比重	項 目						5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
工作 50%	目標達成	定期檢討年度計畫執行進度、達成或超前績效目標														
	公文處理	公文處理掌握品質時效、臨時交辦案件依限完成														
	時效速度	交辦業務隨到隨辦、依限完成應辦工作														
	質量方法	運用科學方法處理業務、精確妥善、執簡馭繁有條不紊														
	創新研究	具體改進業務措施、運用革新技術方法管理知識														
	簡化流程	簡化工作流程、提升效率效能、增進工作績效														
	勤勉負責	認真勤奮熱誠任事、任勞任怨勇於負責、不遲到早退														
	主動積極	不待督促自動自發、積極任事														
	團隊合作	發揮團隊合作精神、優先考量組織目標達成														
	溝通協調	業務推展加強聯繫和衷共濟、分享經驗知能傳授同仁														
服務 10%	態 度	落實顧客導向、提升服務品質														
	便 民	處理申請案件依法行政、隨到隨辦、便民利民														
操行 15%	品德操守	無驕恣貪惰、放蕩冶遊、賭博吸毒等損失名譽行為														
	廉正忠誠	廉潔自持正直不阿、忠於職守維護校譽														
	性情好尚	謹慎懇摯敦厚謙和、無特殊不良嗜好、兼具人文素養														
學識 10%	見解學驗	運用科學、判別是非、分析因果、具工作學識與經驗														
	訓練進修	勤於充實工作所需學識、加強專業技能														
才能 15%	知能表達	嫻熟專業知能、充分運用資訊、敘述簡要中肯詳實清晰														
	語文能力	積極學習職務所需外國語言、並通過語言能力認證														
	體能實踐	體力強健能勝任繁重工作、做事貫徹始終力行不懈														
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟																
受考人填寫					主管填寫											
自 評		評 擬					考 評 等 第(單位主管綜合考評後勾選)									
受考人自評		直屬(二級)主管 或單位主管 初 評		單位主管 綜 合 考 評			<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等 <input type="checkbox"/> 丁等									
分		分		分			初 核			核 定						
具體建議事項：		具體建議事項：			管理委員會		分		校長核章							

	(請核章)	(請核章)	具體建議事項： (管委會主任委員核章)	
--	-------	-------	----------------------------	--

備註：

1. 自評、直屬（或單位）主管評分欄，應參考工作項目於適當小格子內加劃V記號。
2. 考核 90 分以上者為**優等**，80 分以上者**甲等**，70 分以上未滿 80 分者**乙等**，60 分以上未滿 70 分者**丙等**，不滿 60 分者**丁等**。
3. 考核年度內有下列情形之一者，**不得考列優等及甲等**：(1)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者(2)有遲到、早退或曠職紀錄者(3)事、病假合計超過七日者(4)辦理服務工作，態度不佳，影響校譽，有具體事實者(5)涉性騷擾、性侵害行為，經管委會通過靜候調查，而學校調查尚未確認者。
4. 考核年度內有下列情形之一者，**應考列丁等**：(1)曾受刑事處分者(2)平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者(3)執行業務經認定未達工作目標或不符工作要求，且通知改善而不改善，嚴重影響績效者(4)違反本校工作規則第 38 條規定各款情事之一者(5)經學校調查確認性騷擾行為屬實者。