環球科技大學職員工績效考核表

109.05.29校長核定

111.05.13校長核定修正

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 填表日期 |  年 月 日 |
| 單 位 |  | 所屬考核群組 |  |

一、基本門檻

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 說明 | 評核 | 評核/彙整單位 |
| 完成本職相關研習6小時(含)以上 | 未符合者列為「不通過」 | □符合□不符合 | 單位主管 |
| 出席重大活動(請參閱填表說明5-1) | 未符合(無故缺席經校長核定之重大活動)者列為「不通過」 | □符合□不符合 | 人事室 |
| 具備電腦證照(請參閱填表說明5-2)(工友不適用) | 未符合者列為「不通過」 | □符合□不符合 | 人事室 |

二、評分項目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 說明 | 得分 | 評核/彙整單位 |
| 共同指標 | 參閱職員工績效共同指標評核表 |  | 各群組考核會議 |
| 專業指標 | 參閱職員工績效專業指標評核表 |  | 各群組考核會議 |
| 工作職責 | 一級主管者+25分 |  | 人事室 |
| 二級主管者+20分 |
| 未擔任主管者+15分 |
| 各群組加減分 | 個人綜效：其他無法於指標內評核之表現，+-10分為限(請參閱填表說明6) |  | 各群組考核會議 |
| 合計 |  | 各群組考核會議 |
| 人事評審委員會決評 |  | 人評會 |
| 校長加減分 | 依個人特殊性+-10分 |  | 校長 |
| 校長核定 |  | 校長 |

環球科技大學職員工績效共同指標評核表 109.05.29校長核定

111.05.13校長核定修正

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 填表日期 |  年 月 日 |
| 單 位 |  | 所屬考核群組 |  |
| 項目 | 說明 | 單項 | 最高 | 自評 | 二級主管/系主任 | 一級主管/院長 | 評核單位/主管核章 |
| 自 我 管 理 | 出勤 | 遲到、早退經查證屬實者 | -5 |  |  |  |  | 單位主管/人事室 |
| 請假 | 無故未依規定辦理請假手續 | -5 |  |  |  |  | 單位主管/人事室 |
| 事病假 | 事、病假超過辦法規定 | -5 |  |  |  |  | 人事室 |
| 獎懲 | 1.大功+9分/次；小功+3分/次；嘉獎+1分/次2.大過-9分/次；小過-3分/次；申誡-1分/次 |  |  |  |  |  | 人事室 |
| 違規 | 違反校內規定(含停車、抽菸…等)，經開單或查證屬實者 | -5 |  |  |  |  | 學務處 |
| 團 隊 合 作 | 會議委員或代表 | 擔任一項會議選任委員或代表，出席率達75%以上者 | +5 | +10 |  |  |  | 人事室 |
| 國際接待家庭 | 依國際處計分標準 |  | +5 |  |  |  | 國際處 |
| 特約商店 | 完成特約商店契約簽訂(請參閱填表說明7-1) | +2 | +10 |  |  |  | 福委會 |
| 全校性活動 | 協助非本職服務或支援全校性活動(請參閱填表說明7-2) | +2 | +10 |  |  |  | 人事室 |
| 招 生 | 招生行政宣傳工作 | 協助入班宣講、升博及其他招生服務 (請參閱填表說明7-3) |  | +20 |  |  |  | 招生單位 |
| 招生績效 | 招生每人(請參閱填表說明7-4) | +20 |  |  |  |  | 招生單位 |
| 其 他 | 服務規模 | 1.服務系上學生人數規模，日間部(含各類專班)超過200人或各部人數累計超過400人2.服務系上之學制(含日間部及進修部) (請參閱填表說明7-5) | +5 |  |  |  |  | 單位主管 |
| 兼任職務 | 同時擔任二個職務以上，且未領加給、津貼者，滿6個月以上者(請參閱填表說明7-6)  | +10 |  |  |  |  | 人事室 |
| 兼課兼職 | 未依規定於學期前完成兼課、兼職報核 | -5 |  |  |  |  | 人事室 |
| 社會服務 | 個人以本校名義熱心參與社會服務，提升學校形象或學校志工 | +5 |  |  |  |  | 秘書處 |
| 共同指標小計 |  | 各群組考核會議 |

環球科技大學職員工績效專業指標評核表 109.05.29校長核定

111.05.13校長核定修正

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 填表日期 |  年 月 日 |
| 單 位 |  | 所屬考核群組 |  |
| 項目 | 說明 | 單項 | 最高 | 自評 | 二級主管/系主任 | 一級主管/院長 | 評核單位/主管核章 |
| 行 政 品 質 | 專業證照/證書 | 除基本門檻之證照外，於考核期間取得與本職相關之證照/證書者(請參閱填表說明7-7) | +3 | +6 |  |  |  | 人事室 |
| 工作品質 | 業務稽核:稽核結果無矯正、建議或觀察事項者，每一作業規範+1，最高以5分計。未於預訂時間內完成改善者，矯正事項每一作業規範-2分，建議及觀察事項每一作業規範-1分，最高以-5分計。(含業務主管) |  | ±5 |  |  |  | 稽核室 |
| 公文品質及效率:依”提升公文品質與處理效率方案”評核（請參閱填表說明7-8) |  |  |  |  |  | 秘書處 |
| 工作方法:未依行政程序辦理業務，致學校或教職員生權益受損者，視情節輕重予以扣分 |  | -10 |  |  |  | 單位主管 |
| 工作嚴謹:資料填報或提供不正確，致教職員生權益受損 | -5 |  |  |  |  | 單位主管 |
| 績優人員 | 經外部評選為與業務相關之績優人員，可資證明者 | +5 |  |  |  |  | 單位主管 |
| 綜合 | 未有上述各項扣分事項者 | +10 | +10 |  |  |  | 各群組考核會議 |
| 創 新 企 劃 | 執行重點工作 | 執行單位重點工作(請參閱填表說明7-9) | +5 | +10 |  |  |  | 單位主管 |
| 校務發展改善提案 | 校務發展改善提案，每案經評核四等+3；三等+5分；二等+8分；一等+10分 |  |  |  |  |  | 秘書處 |
| 企劃書或計畫書撰寫 | 撰寫或協助撰寫外部企劃書、計畫書，可資證明者(每份計畫書最多得列計2人) | +5 | +10 |  |  |  | 單位主管 |
| 其 他 | 異常事件 | 上班時間處理非本職業務，情形嚴重，經查證屬實者 | -5 |  |  |  |  | 單位主管 |
| 臨時交辦事項 | 執行主管臨時交辦事項，可資證明者 |  | ±10 |  |  |  | 單位主管 |
| 緊急事件處理 | 非上班時間協助解決緊急突發事件可資證明者(如已領取津貼者不列計) | +2 | +10 |  |  |  | 單位主管 |
| 主管加減分(系主任/行政單位一級主管)(請參閱填表說明7-10) |  | ±10 |  |  |  | 單位主管 |
| 專業指標小計 |  | 各群組考核會議 |