

環球科技大學職員工績效考核表填表說明

109.05.29 校長核定

111.05.13 校長核定修正

一、考核程序：

1. 本表填寫程序：本人→二級主管或系所主任→一級主管或院長→各群組考核會議→人事室→人評會→校長核定及加分。
2. 受考核人員請於 6/4 前檢附各考核項目之佐證資料送各評核單位評核，各評核單位(不含單位主管評核)於 6/7 前將成績送交人事室，人事室彙整後提供各群組併同各單位主管評分提送各群組考核會議複評。
3. 各單位主管初評後以一級主管/院長之評核成績送各群組考核會議審議；各群組複評後之分數(合計)及排序併同會議紀錄影本，送人事室彙整後提送人事評審委員會審議。
4. 各群組考核會議之組成人員及人數由各群組自行決定，惟行政單位以一級主管為當然委員，學術單位以院長為當然委員，各群組考核會議召集人為教務組：教務長；學務組：學務長；校務組：主任秘書；行政組：總務長；學術單位：管理學院院長。
5. 為使各群組之單位主管評分標準一致，召集人得於考核前召開會議，以取得共識。
6. 各項考核項目分數四捨五入至整數。

二、考核標準：

1. 受考核人之受考核單位，以人事命令發布之主要提供服務單位，如 A 君編制為校長室秘書，支援秘書處秘書，則以秘書處為評核單位，惟其基本分部分，仍以一級主管(校長室秘書)列計。
2. 同一時間支援二個單位(系)無法明確分辨主要提供服務單位者，則由二個單位主管分別評比後之平均分數列計，其所歸屬單位則由受考核人擇一。
3. 受考核人考核期間調任二個(含)單位以上者，以最後一個服務單位評核，惟單位主管評分時應徵詢前任主管，了解受考核人之表現。
4. 本職書記、辦事員、組員…兼任主管者，其基本分以擔任主管層級列計；本職組長、秘書、主任未擔任主管者，則以未擔任主管基本分列計。警衛隊長及環境班班長比照二級主管。
5. 基本門檻說明：
 - 5-1 出席重大活動：重大活動之認定包含招生宣導活動、傳達校務活動及其他經校長核定之重要活動、集會。
 - 5-2 電腦證照：依職員工考核辦法第五條第一項第二款第二目所規定之電腦證照僅採計以下證照(至少具備其中一種)：

行政人員 職級	條件	證照類別	級別要求
約聘僱人員	擇一	1. 企業人才技能認證(TQC)	實用級，進階級
		2. 電腦軟體應用	丙級
		3. 其它相同等級之資訊證照	如：網頁設計丙級、電腦排版丙級…若為 MOS 則需考過 WORD 或 EXCEL
書記	擇一	1. 企業人才技能認證(TQC)	實用級，進階級
		2. 電腦軟體應用	丙級
		3. 其它相同等級之資訊證照	如：網頁設計丙級、電腦排

行政人員 職級	條件	證照類別	級別要求
		照	版丙級…若為 MOS 則需考過 WORD 及 EXCEL
醫師、藥師、 營養師、護理 師、輔導員、 技士、組員、 辦事員、護 士、技佐	擇一	1. 企業人才技能認證(TQC)	專業級
		2. 電腦軟體應用	乙級
		3. 其它相同等級之資訊證 照	如：SCJP、ISO27001 LA… 若為 MOS 需考過 WORD 及 EXCEL
主任、秘書、 組長、技正	擇一	1. Microsoft Office 專家認 證(MOS)	大師級認證
		2. 電腦軟體應用	乙級
		3. 其它相同等級之資訊證 照	如：MCTS、SCJP、ISO27001 LA…資訊網管人員則需具職 務內要求之證照

6. 各群組加減分:請受考核人或各單位主管提供其他無法於指標內評核之表現及加減分建議，以供各群組考核會議審議。

7. 考核項目評量標準補充說明：

7-1 特約商店:凡考核期間仍屬契約有效期間者皆可列計。

7-2 全校性活動:協助非本職服務或支援全校性活動，經主辦單位證明者，如支援教學品保查核、協助辦理尾牙活動、協助辦理校慶或畢業典禮…等，惟如主辦單位為所屬之一級單位者不得列計，另支援全校性活動以活動計劃中列入工作人員名單為限。

7-3 招生行政宣傳工作:協助入班宣講每次+2分；協助升博每場+2分；協助接待參訪之師生+2；擔任高中職社團指導老師+5；其他招生服務視情況加分。招生單位本項工作由單位主管負責評分。(高中職至系上參訪，系助理協助接待可列入)。

7-4 招生績效:每招收 1 人+20 分，如已領取獎金者不列計分數。

7-5 服務規模:以下二項擇一計算，不得重覆或累計。

(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+5 分。

(2)服務系上之學制達 2 個以上學制+5 分(含研究所)。

7-6 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+10 分；未滿 6 個月依比例計分。

7-7 專業證照/證書:考核期間取得之技術證照、執業證書，或參加研習經考試合格取得研習證明者。(不受本職相關限制)

7-8 公文品質及效率:依秘書處”提升公文品質與處理效率方案”計點，每計 5 點-1 分。

7-9 執行重點工作:執行單位重點工作行事曆之工作，如期完成且成效良好，每項+5 分。

7-10 主管加減分:行政單位由一級主管評核，學術單位由各系主任評核。請主管評核時參考期中考核紀錄表及以下評分標準。

等級	評量標準
----	------

優	+9~+10	整體表現優異，足為同仁表率。
良	+5~+8	整體表現良好，表現超出職務要求平均水準。
可	+0~+4	整體表現尚可，表現可達到職務要求水準。
差	-1~-6	整體表現待加強，仍有部份改善空間。
劣	-7~-10	整體表現不適任。

8. 受考核人員皆參與排序；經校長加分而異動成績者，可調整個人等第及排序，惟不影響其他人評等及排序。（由校長逕行加減分，不再公告各單位提出申請）
9. 下列考核項目，請受考核人將相關評核資料，送交評核單位計分，各評核單位請自行留存相關佐證資料，另各評核單位如發生扣分事實時，請通知當事人。

項目		評核單位	受考核人需檢附佐證資料送交評核單位	備註
本職相關研習		單位主管	★	在職學習卡
電腦證照		人事室	★	請參閱本說明 5-2
自我管理	出勤	單位主管/人事室		
	請假	單位主管/人事室		
	事病假	人事室		
	獎懲	人事室		
	違規	學務處		
團隊合作	會議委員或代表	人事室	★	需經主辦單位證明後送交人事室
	國際接待家庭	國際處	★	
	特約商店	福委會		
	全校性活動	人事室	★	需經主辦單位證明後送交人事室
招生	招生行政宣傳工作	招生單位		
	招生績效	招生單位		
其他	服務規模	單位主管		
	兼任職務	人事室	★	
	兼課兼職	人事室		
	社會服務	秘書處	★	
行政品質	專業證照/證書	人事室	★	
	業務稽核	稽核室		
	公文品質及效率	秘書處		
	工作方法	單位主管		
	工作嚴謹	單位主管		
	績優人員	單位主管	★	
	綜合	各群組考核會議		

項目		評核單位	受考核人需檢附佐證 資料送交評核單位	備註
創新企劃	執行重點工作	單位主管	★	
	校務發展改善提案	秘書處		
	企劃書或計畫書撰寫	單位主管	★	
其他	異常事件	單位主管		
	臨時交辦事項	單位主管	★	
	緊急事件處理	單位主管	★	