

大華科技大學職員工年度績效考核基準

98年11月12日職評會通過
98年11月24日行政會議通過
100年7月26日職評會通過
102年7月17日職評會通過

- 一、依據「職員工考核辦法」之規定，訂定「職員工年度績效考核基準」（以下簡稱本基準）。
- 二、職員工年度績效考核項目，包括：工作績效、工作態度、品德操守及主管綜評等。各項考核基準及程序列於「職員工年度績效考核表（附表）」。
- 三、職員工自評後之評核程序如下：
 - (一)主管評核：
 1. 一級主管：校長直接評定。
 2. 二級主管：一級主管初評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。
 3. 職員：二級主管圈初評，一級主管複評。直屬一級主管者，直接由一級主管複評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。
 4. 技工工友：二級主管圈初評，一級主管複評。直屬一級主管者，直接由一級主管複評；行政一級主管或教學二級以上(含)主管交叉評。
 - (二)人事室統計各單位主管綜評之加減分。
 - (三)職員工評審委員會審議。
 - (四)校長核定。
- 四、職員工年度績效考核等級區分為優、甲、乙、丙、丁五等。
- 五、職員工年度績效考核等級，由職評會依全校職員工「年度績效考核總成績」評定，評予優、甲、乙、丙、丁等級。
 - (一)優等：九十分以上者。
惟員額以「全校適用考核之職員工數乘以百分之十，小數點以下不計」為上限，依序評核，餘者評為甲等，一級主管不在此限。
 - (二)甲等：八十分以上，不滿九十分者。
 - (三)乙等：七十分以上，不滿八十分者。
 - (四)丙等：六十分以上，不滿七十分者。
 - (五)丁等：不滿六十分者。
- 六、本基準經職評會通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

職員工年度績考核表之直屬主管圈評等級參考基準

1. 專業職能【具工作需求之專業職能(熟悉工作法令準則、基本電腦能力、工作技能等)，並能充分運用、獨立作業。】

具有豐富之專業知識，並能充份發揮完成任務	一級
具有相當之專業知識，能順利完成任務	二級
具有一般之專業知識，能符合職責所需	三級
專業知識不足，影響工作發展	四級
缺乏專業知識，無成效可言	五級

2. 工作成效【工作品質及時效(工作規劃、執行、公文簽核、資料精確、資料整理等)能達要求，力求精進。】

工作效率高，具有卓越創意	一級
能勝任工作，效率高於標準	二級
工作不誤期，表現符合要求	三級
勉強勝任工作，無甚表現	四級
工作效率低，時有差錯	五級

3. 改革創新（具革新、研究精神，對工作規劃與執行能改進措施、提昇效率；能主動發掘問題、解決問題，有具體表現。）

例:

對承辦之業務能提出有效方案，或主動設法解決遭遇之困難。

因應單位內外環境變化，不斷改進創新，對人力、物力、時間能有效運用，提昇效率。

對單位之工作能提出具體改進建議，經採行確有具體績效。

很高	一級
高	二級
尚可	三級
差	四級
很差	五級

4. 特殊表現（年度內重點、重大、較重要工作等之工作表現。）

不可限量	一級
富潛力	二級
普通	三級
欠佳	四級
不可造就	五級

5. 積極、負責精神（主動積極，勇於任事，不藉口逃避、敷衍。負責盡職、專心任事、心無旁騖。）

具有積極責任心，能徹底達成任務，可以放心交付工作	一級
具有責任心，能順利完成任務，可以交付工作	二級
尚有責任心，能如期完成任務	三級
責任心不強，需有人督促，方能完成工作	四級
欠缺責任心，時時督促，亦不能如期完成工作	五級

6. 團隊精神【具團隊精神，能配合組織目標（校務工作），與單位、同仁間之合作、溝通良好。】

善於協調，能自動自發發人合作	一級
樂意與人協調，順利達成任務	二級
能與人合作，達成工作要求	三級
協調不善，致使工作發生困難	四級
無法與人協調，致使工作無法進行	五級

7. 學習精神（能積極、虛心學習，加強專業知能，力求精進。）

例:

能主動不斷學習，吸收新知，積極提昇工作相關知能。

積極接受教育訓練及進修，充實專業能力，並有效應用於職務工作上，產生具體進步成果。

重視外語能力及資訊素養之加強，以適應國際化及 e 化之需求。

很積極	一級
積極	二級
尚可	三級
欠佳	四級
散漫	五級

8. 服務精神（待人誠懇，熱心服務。能獲師生、家長、同仁等服務對象之肯定。）

勇於任事，對於工作不推拖，且親切、和悅、有耐心地提供服務，樂意與人溝通，積極協調。	一級
態度佳，能有同理心對待服務對象，與同仁間協調性好。	二級
服務態度在可被接受的範圍內，但可更具有熱忱。	三級
偶有情緒反應，服務態度須改善。	四級
態度傲慢，服務精神不佳。	五級

9. 品德操守（操守廉潔、品德良好、潔身自愛。能謹守工作本份與行政倫理，能公私分明、保守業務機密。）

品性廉潔、言行誠信、守正不阿，足為楷模	一級
品性誠實、言行規律、平易近人	二級
言行尚屬正常、無越軌行為	三級
固執己見、不易與人相處	四級
品行不佳、言行粗暴	五級

大華科技大學 () 學年度職員工年度績效考核表

一、基本資料 (人事室填寫)

單位		職稱		姓名		考核日期	自 年 月 日起至 年 月 日止				
獎懲記錄 (由主管依獎懲事實於各分項及綜評項評分)						差假紀錄 (人事室統計差假紀錄合計減分,由單位主管於綜評項併計總分)					
大功 4.5/次	小功 1.5/次	嘉獎 0.5/次	大過 -4.5/次	小過 -1.5/次	申誡 -0.5/次	查勤無故未到 -0.2/次	事假* -0.1/半天	病假* -0.1/半天	曠職* -2/半天	其他假: 天	合計減分 (人事室統計)
次	次	次	次	次	次	次	天	天	天	(*:不足半天以半天計)	

二、成績考核表^{註1}

考核項目			直屬主管圈評等級(分數) ^{註2}					受考人自評
			一級 100%	二級 85%	三級 70%	四級 55%	五級 30%	年度內具體事蹟
直 屬 單 位 主 管 綜 評 (75%)	工 作 績 效	01.專業職能【具工作需求之專業職能(熟悉工作法令準則、基本電腦能力、工作技能等),並能充分運用、獨立作業。】	8	6.8	5.6	4.4	2.4	(如欄位不足,請接續頁)
		02.工作成效【工作品質及時效(工作規劃、執行、公文簽核、資料精確、資料整理等)能達要求,力求精進。】	16	14	11	9	4.5	
		03.改革創新(具革新、研究精神,對工作規劃與執行能改進措施、提昇效率;能主動發掘問題、解決問題,有具體表現。)	8	6.8	5.6	4.4	2.4	
		04.特殊表現(年度內重點、重大、較重要工作等之工作表現。)	8	6.8	5.6	4.4	2.4	
	工 作 態 度 、 品 德 操 守	05.積極、負責精神(主動積極,勇於任事,不藉口逃避、敷衍。負責盡職、專心任事、心無旁騖。)	8	6.8	5.6	4.4	2.4	
		06.團隊精神【具團隊精神,能配合組織目標(校務工作),與單位、同仁間之合作、溝通良好。】	8	6.8	5.6	4.4	2.4	
		07.學習精神(能積極、虛心學習,加強專業知能,力求精進。)	8	6.8	5.6	4.4	2.4	
		08.服務精神(待人誠懇,熱心服務。能獲師生、家長、同仁等服務對象之肯定。)	8	6.8	5.6	4.4	2.4	
		09.品德操守(操守廉潔、品德良好、潔身自愛。能謹守工作本份與行政倫理,能公私分明、保守業務機密。)	8	6.8	5.6	4.4	2.4	
初 評	合計上列各項圈評分數()分,獎懲記錄加減()分,差假紀錄減()分,合計總分()分							
	評語(如有特殊優劣事蹟請說明): *年度表現: <input type="checkbox"/> 優異 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 能符合一般要求 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 極待改進 * <input type="checkbox"/> 具領導能力 <input type="checkbox"/> 具發展潛力,學習力、本職學能強 (直屬主管簽章):							
複 評 (+0~+20)	綜評加()分,合計總分()分 評語: (一級主管簽章):							
各 單 位 主 管 綜 評 (+0~+20) (交叉評)	人事室負責統計各單位主管評比排序加總並列出優序,按比例核分:()分。 直屬單位主管綜評分數()分。 合計直屬單位主管與各單位主管綜評分數,合計總分()分。 (人事主管簽章):							
職 評 會 (-5~+5) (審議)	經 年 月 日職評會審核: <input type="checkbox"/> 加 <input type="checkbox"/> 減 ()分, 合計總分()分 ^{註3} 。 說明: 職評會如審核加(或減)分,應於職評會之會議記錄,說明加減分之審核意見。		校 長 核 定					

註:

- 職員工年度績效考核程序:由人事室於每學年末製表(填寫基本資料),送受評人填寫年度具體事蹟後,依「職員工年度績效考核表」之規定及行政程序(二級主管初評、一級主管複評、各單位主管交叉評,職評會審議,校長核定)辦理年度績效考核。
- 直屬主管圈評等級分數說明:(一級)表現優異,足為同仁表率。(二級)表現良好,高於一般標準。(三級)表現符合一般標準。(四級)表現未盡符合一般標準,經勸導能改進。(五級)表現多未達基本標準,經勸導多未改進。(成績計算至小數點一位)
- 總分最高 100 分。