

長榮大學職員工

學年度工作績效考核表

適用對象：一般行政同仁

適用類別：(單位主管評分)

單位		職稱		姓名				
評核項目	評核內容	評核標準					二級主管評分	一級主管評分
		表現優異 10分	超出要求 9分-8分	合於要求 7分	不合要求 6分	不能勝任 5分-0分		
工作知識	專業知識	嫻熟專業知識，經驗豐富，能充份發揮潛能、超越水準	嫻熟專業知識，經驗豐富，能勝任工作	有充足之專業知識和技能，能完成工作	專業知識技能尚待提高，執行職務需指示	專業知識技能不足，完成工作吃力		
	學習能力	學習新知的能力極強，潛具發展力	能主動學習	被動學習	學習意願低，需主管指導	不願學習		
工作技巧	創新研究	善於規畫運用，具創新方法，完成工作	能提出具體改進措施，完成新程	尚能把握重點，完成工作	滿足現狀，不謀求改進，時常督促	處事草率，未能創新		
工作表現	公文處理	均能掌握品質及時效	能掌握品質及時效	尚能掌握品質及時效	偶能掌握品質及時效	積壓公文、不能掌握品質及時效		
	效率品質	可資信賴，效率超卓，保持高水準	能堅守其工認作事，有錯自改	工作效率可小，錯誤，尚常	工作品質粗，不精	推諉、敷衍、延誤進度		
	臨時交辦	臨時交辦案件均能依限或提前完成	臨時交辦案件均能依限完成	臨時交辦案件尚能依限完成	臨時交辦案件依限完成	臨時交辦案件不能依限完成		
工作態度	工作態度	能獨立完成工作，自動增加額外工作，十分有才智	極少需監督，主動改進	經常性工作，無須指示，需新指導	只能照章行事，遵從指示，需不斷監督	對完成工作，意願低落，不願接受之工作		
	服務精神	對工作充滿熱忱，並樂於協助他人	樂意承擔工作，能善盡職責	很少對分派的工作不滿	偶而不接受工作，對他人建議不理會	經常表示對工作不滿，不願接受他人善意之建議		
	團隊精神	與同事或主管合作有效，適當指導同仁，與人相處非常良好	一向合作良好，願與同仁合作	大體上與人相處愉快，有摩擦	時常不能合作，表現不難	似乎無法與人合作，不願接受新事物		
	向心力	處處以學校之目標利益為著想，服從規章規定	能為學校目標利益作適當貢獻，謹守規章規定	能知道學校目標，言行一致並遵守規章規定	對學校之目標利益，尚能遵守規章規定	不願學校目標利益，對規章規定做表面虛偽之承諾		
等第：【甲】80分以上 【乙】70~79分 【丙】60~69分 【丁】59分以下						評分合計		
具體事蹟(凡低於70分或高於90分者，必須敘明具體事實)								

※獎懲、差勤 (由人資處填列)

獎懲紀錄	項目	記大功	記小功	嘉獎	記大過	記小過	申誡	獎懲分數小計
	次數							
	加扣分							
差勤考核	項目	事假			病假			
	日時數	日			日			
		時			時			

*依本校職員工考核獎懲辦法第五條第二項第四款規定：當年度事、病假合計超過廿五天者，不得考列甲等。

*為配合 106 年新修訂勞基法政策，並充分落實職員同仁特休假之執行與管理，藉以提升同仁自我工作效率，以達工作與生活平衡狀態，本次考核將不主動提供同仁特休假相關資訊，如單位主管有需求，請逕洽人資處，本處將配合提供，謝謝。

長榮大學職員工

學年度工作績效考核表

適用對象：技工、工友、約聘警衛人員

適用類別：(單位主管評分)

單位		職稱		姓名				
評核項目	評核內容	評核標準					二級主管評分	一級主管評分
		表現優異 10分	超出要求 9分-8分	合於要求 7分	不合要求 6分	不能勝任 5分-0分		
工作知識	專業技能	嫻熟專業技能，經驗豐富，能充分運用並能積極自我提升	嫻熟專業技能，經驗豐富，能勝任工作	有充足之專業技能和經驗能完成工作	專業技能和經驗尚待發揮，執行業務需提示	專業技能和經驗欠缺，完成工作力不足		
	學習能力	學習新知的能力極強，極具發展潛力	能主動學習	被動學習	學習意願低落，需主管指導	不願學習		
工作技巧	創新求變	善於規劃且能運用新法有效完成工作	能提出具體改進措施，以有條不紊完成工作	尚能把握重點簡化工作完成	滿足現狀，不謀求改進，督促	處事草率，未能主動檢討，類事件出錯		
工作表現	積極任事	主動積極、具備高度敬業精神	任勞任怨、勇於負責	工作配合度尚佳	偶對本職工作怠惰消極	未能遵守服勤規定		
	效率品質	可資信賴、工作超水準	能堅守其工作、認真做、有錯自行改正	工作效率可，偶有小錯誤，尚正常	工作品質粗糙、延誤進度	推諉、敷衍、延誤進度		
	臨時交辦	臨時交辦案件均能依限或提前完成	臨時交辦案件均能依限完成	臨時交辦案件尚能依限完成	臨時交辦案件或有不及完成	臨時交辦案件不能依限完成		
工作態度	工作態度	能獨立完成工作，自動增加額外工作，十分有才智	極少需監督，主動從事改進	經常性工作，無須指示，需要新事指導	只能照章行事，遵從指示做事，需不斷監督	對完成工作，意願低落，不願接受主管分派之工作		
	服務精神	對工作充滿關心和熱忱，並樂於協助他人	樂意承擔工作，喜歡工作，能關心本身工作	很少對分派的工作不滿	偶而不接受工作，有時對別人建議不加理會	經常表示對工作不滿，不願接受他人善意之建議		
	團隊精神	與同事或主管合作有效；適當指導同仁，與人相處非常良好	一向合作良好，願意適當指導同仁	大體上與人相處愉快，偶而會有摩擦	時常不能合作，表現不同的態度，難以相處	似乎無法與人合作，不願接受新事物		
	向心力	處處以學校之目標利益為著想，服從規章規定	能為學校目標利益作適當貢獻，謹守規章規定	能知道學校目標，言行一致並能遵守規章規定	對學校之目標利益淡薄，尚能遵守規章規定	不願學校目標利益，對規章規定做表面虛偽之承諾		
等第：【甲】80分以上 【乙】70~79分 【丙】60~69分 【丁】59分以下						評分合計		
具體事蹟(凡低於70分或高於90分者，必須敘明具體事實)								

※獎懲、差勤 (由人資處填列)

獎懲紀錄	項目	記大功	記小功	嘉獎	記大過	記小過	申誡	獎懲分數小計
	次數							
	加扣分							
差勤考核	項目	事假			病假			
	日時數	日			日			
		時			時			

*依本校職員工考核獎懲辦法第五條第二項第四款規定：當年度事、病假合計超過廿五天者，不得考列甲等。

*為配合 106 年新修訂勞基法政策，並充分落實職員同仁特休假之執行與管理，藉以提升同仁自我工作效率，以達工作與生活平衡狀態，本次考核將不主動提供同仁特休假相關資訊，如單位主管有需求，請逕洽人資處，本處將配合提供，謝謝。