元智大學 學年**校約聘**職技員工服務成績考核表

壹、自我評核 考核期間：自 年 8月 1日至 年 7月 31日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名 |  |
| 職位/資位 |  | 校聘日 |  |
| 自我評核內 容 | 1. 在這一年我負責的業務中，哪些是順利完成或達成目標？
2. 在這一年中，不是我負責的業務，哪些是透過我支援完成的？
3. 在這一年中，原計劃應完成或做好，卻因故無法達成的業務有哪些？ 為什麼？
4. 哪些事項我希望透過主管的協助，能使我的工作能更順利地完成？
5. 我認為自己在哪些方面可以再加強努力，增進工作效率？
6. 希望接受何種教育訓練是對我現職有幫助，或是我較感興趣的？
 |
| 主管面談自評人簽章 |  |
| 評核流程 | 同仁自評→ 二級主管評核→ 一級主管評核→ 一級主管與同仁面談→ 考核表送交人事室 |

 HO-CP-08-CF04(1.1 版)／106.05.01 制定

元智大學 學年**校約聘**職技員工服務成績考核表

貳、主管評核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核項目 | 考核細項 | 分 項 鑑 定 (請勾選) |
| 工作成效 | 工作能力 | 1.專業知識 | □工作學識極佳。* 本職知識符合工作要求。
* 本職知識較差。
 |
| 2.作業規劃能力 | □處事善於規劃，能積極提出獨創見解。* 能把握重點，稍加指導即可。
* 處事草率，未能發展潛力。
 |
| 3.潛能及未來發展 | □學習能力極強，極具發展潛力。* 需要指導，尚具發展潛力。
* 反應慢，未具發展潛力。
 |
| 工作表現 | 1.工作效率 | * 工作極迅速，效率佳。
* 工作效率可，錯誤少，尚正常。
* 推諉、敷衍、延誤進度。
 |
| 2.工作品質 | □極少錯誤，品質穩定。* 偶有錯誤，品質尚佳。
* 粗心、草率，常有錯誤，品質待改善。
 |
| 3.溝通協調 | □溝通良好，並樂於分擔自己能夠履行的工作。* 通常概能與人溝通協調。
* 過於本位主義，難與人溝通。
 |
| 工作行為與態度 | 1.工作主動性 | □對工作主動積極，銳意精進。* 尚稱負責，執行能力稍弱，須常督促。
* 推諉責任，漠視工作，浪費時間。
 |
| 2.服從 | * 能服從指揮，貫徹命令。
* 服從性尚佳，尚能遵守法紀。
* 服從性欠佳，有本位工作現象。
 |
| 3.團隊精神 | * 與人共事非常體諒細心，並樂於助人。
* 與主管同事合作情形良好。
* 難以相處，易與他人摩擦，不願參與學校各類活動。
 |
| 品德操守 | 品德言行 | * 謹言慎行，盡忠職守，能獲信任。
* 循規蹈矩，尚稱合宜。
* 一意孤行、不易相處。
 |
| 改善計畫 | 1.自我管理能力 | * 對工作的疏失能勇於面對，並能主動尋求工作方法改善。對於工作壓力能有效排解。
* 對工作疏失尚能接受主管及同仁意見以求改進。偶有負面情緒影響工作。
* 對工作疏失之處理常須賴他人協助。經常因負面情緒影響工作效能。
 |
| 2.學習成長能力 | * 能主動透過不同管道及資源，吸收新知與經驗，積極參與各種進修。
* 願意接受訓練或透過主管或同仁的協助，來提昇工作表現。
* 對工作成效的提昇缺乏動機，甚少主動學習。
 |
| 二級主管評 核 | 分數 |  | 評語 |  | 簽章 |  |
| 一級主管評 核 | 分數 |  | 評語 |  | 簽章 |  |

* 評分標準：優等90分以上，甲等80~89分，乙等70~79分，丙等60~69分，丁等60分以下

 HO-CP-08-CF04(1.1 版)／106.05.01 制定