

亞東技術學院 _____學年度職工考績表

請 假 紀 錄								
項目	特休	事假	病假	婚假	喪假	娩假	曠職	
次數	*	*	*	*	*	*	*	
日、時								
薪級	薪俸	單 位		姓 名		職 稱	到職日	歷年考績成績
								93 學年 94 學年
獎 懲 紀 錄								
項目	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	漏刷卡	小計
次數								
增減分數								
規定工作項目								
考核項目	考 核 參 考 指 標				評 分			
	未達基本要求	基本要求	進階要求		自 評	直屬主管	上級主管	
	69 分以下	70 分 - 79 分	80 分 - 89 分	90 分以上				
1.處理業務精確性	經常出錯，影響學生或員工權益，有具體事實	能精確妥善	工作表現優異、效率高、品質良好	除前項指標外對組織有明顯貢獻				
2.處理業務時效性	延遲公務情節重大，影響教職員工權益或影響校譽，有具體事實	能依限完成應辦之工作，處理同仁申請案件能隨到隨辦	除前項指標外，能超前完成應辦工作	除前項指標外，並得到相關人員肯定				
3.處理業務科學化	辦事雜亂無章	能依法行事	能運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊	能化繁為簡				
4.處理業務主動性	凡事需督促	能自動自發	能不待督促自動自發積極辦理	能主動發覺問題並加以改善得到他人肯定				
5.處理業務負責性	遇事推諉求功	任勞任怨	能任勞任怨勇於負責	能任勞任怨勇於負責不爭功諉過				
6.認真勤慎熱忱	對人對事冷漠	表現正常	認真勤慎熱忱	認真勤慎熱忱並能協助他人				
7.合群性	孤癖不與他人合作	能和衷共濟完成業務	除上項指標外並有領導能力	能配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟並能指導他人				
8.處理業務創見性	墨守成規	能按規定處理	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進能提出創見	有創造及創見有助業務發展有具體事實				

考核項目	考 核 參 考 指 標				評 分		
	未達基本要求	基本要求	進階要求		自 評	直屬主管	上級主管
	69 分以下	70 分 - 79 分	80 分 - 89 分	90 分以上			
9.忠誠性	虛與委蛇	表現正常	忠於學校及職守 言行一致誠實不欺	--			
10.清廉公正	收取賄贈	不收賄賂	廉潔自持予取不 苟大公無私正直 不阿	--			
11.謙和誠懇	待人不友善	待人和氣	敦厚謙和謹慎誠 懇	--			
12.本職學識	僅能應付目前工 作	能進修充實學識 技能	本職學識充裕經 驗及常識豐富	除前項指標外能 運用科學頭腦判 別是非分析因果			
13.敘事朗詞詳實清晰	敘事含糊不清	敘事簡明扼要	敘事簡明扼要且 能提出解決方案	敘事簡明扼要且 能提出解決方案 並被採用			
14.處理業務耐力	表現出不耐煩虎 頭蛇尾	尚能接受	能貫徹始終力行 不懈	有超強耐力體力 強健能勝任繁劇 工作			
15 請假(事、病)狀況	超過規定日數	全 年 合 計 超 過 14 日未逾 28 日	全年合計未超過 14 日	全年合計未超過 7 日			
得分：加總/15							
【以下欄位由人事單位填寫】							
平均得分			最後得分				

備註：1.評分權重：自評占 20%，直屬主管占 50%，上級主管占 30%=平均得分。

2.平均得分加或減增減分數=最後得分。

3.專任職員工上列考核以 100 分為滿分，考列 80 分以上為甲等，晉本薪或年功薪一級；70 分至 79 分為乙等，晉本薪一級，已達本薪最高，次年仍考列乙等者，晉年功薪一級；60 分至 69 分為丙等，留支原薪；60 分以下者為丁等，應予免職。（考績期間請事、病假超過規定者、曾曠職受扣薪者，不得考列甲等）。

4.約聘人員上列考核以 100 分為滿分，考列 80 分以上，續聘一年，服務滿一學年者晉薪一級；70 分至 79 分，續聘一年留支原薪；60 分至 69 分，續聘半年留支原薪，半年後再考核，成績低於 70 分以下者不予續聘；60 分以下者，不予續聘。（考績期間請事、病假超過規定者、曾曠職受扣薪者，不得考列 70 分以上）。

本人簽章	直屬主管簽章	上級主管簽章	人事單位	決 行	
			核定： ☐ 晉一級 ☐ 不晉級 ☐ 解聘(提職評會) ☐ 已晉年功薪最高 級加發一次一 個月本俸 簽章：_____		