

慈濟大學職工（行政主管）年度成績考評表填表說明

一、質量化評核項目標準說明

	項次	評核內容	評核標準說明
工作態度 25%	1	依規定穿著制服並保持儀容整潔	含制服整潔、鞋樣式及頭髮整理等綜合評估
	2	能積極配合主管之任務賦予及工作指示	工作配合度及有無推諉、逃避及卸責情形，且能有效完成
	3	對外服務態度良好，主動積極	一般應對、電話禮貌及使服務對象（學生、同仁及校外單位、人士等）滿意情形
	4	能與單位同仁和諧分工，相互補位	主動協助忙碌同仁，配合單位分工並合作
	5	上班時間無擅離工作崗位，怠忽職守之情事	指遵守學校上下班規定（含有無代簽到、退）情形及上班期間有無不假外出或不知行蹤情事
工作能力與成果 55%	1	熟悉本職工作有關之規章與法令，並能掌握更新資訊。	含與職務有關之校內規定及政府最新法規內容的熟悉情形
	2	能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事	依時程等級處理各項公文及簽呈，並能妥適辦理
	3	能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料。	含各項文件呈現之數據、文字、內容等之正確性與時效性
	4	能達成職務說明書所設定之工作目標	例行工作目標及職務說明書職掌完成情形，需兼顧期限與品質
	5	具有良好工作效率，能適時達成工作要求	對各項工作能以最少資源（含時間、金錢、物力與人力），並有規劃的完成要求
	6	能主動發現問題並提出改善方式	主動發覺、面對工作問題，適時解決或反映並提出因應方法
	7	能於本職範圍主動學習，提升工作效能	參加業務相關之教育訓練活動及利用下班時間參加各項進修，並運用於工作以提昇效率之情形
	8	能帶領同仁順利完成年度單位計畫目標，營造和諧而有效率的職場環境。	

其他 8%	1	能主動配合學校及基金會集會活動，承擔相關工作	如校慶活動、畢業典禮、十公里路跑、協助復災…等活動之出席次數與遲到早退情形
----------	---	------------------------	---------------------------------------

二、量化評核項目標準說明

項次	評核內容	滿分	補充說明
1	出、退勤及請假狀況	4	病假每 4 小時扣 0.2 分、事假每 4 小時扣 0.4 分，曠職 1 小時扣 1 分，遲到或早退一次扣 0.2 分， <u>漏簽每 5 次扣 1 分</u> ，均無上述情形則為 4 分。
2	累計參加八小時以上本職專業學能有關研習	4	未達 0 分，達 8 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。（依職務別之專業訓練外，含員工消防演練、電腦研習等）
3	累計參加十小時以上慈濟人文有關之訓練或活動	4	「未達 0 分，達 10 小時為 2 分，每逾 1 小時加 0.2 分，最高 4 分。（指介紹慈濟人文、凝聚同仁共識之教育訓練活動，歲末祝福、團拜、浴佛 <u>依實際時數核計</u> ，但不含茶、花道課程）」。
	擔任志工情形	+3	加分項目：每滿 4 小時 0.5 分，最高 3 分 以慈濟人文志工活動(環保、醫療、社區訪視等)，或本校公告之志工活動為認列範圍。
	染髮、穿著涼鞋、球（布）鞋…等未符制服規定情形	-5	扣分項目：依情節扣總分 2~5 分，且第一大項項次一之分數不得高於 3 分。白髮染黑髮不扣分。

三、評核者（含自評、初評或複評）考列優等時應依表填寫各項檢核及具體陳述事實。