慈濟大學**行政職員工**年度成績評核表 **(草案)**

1. 基本分數60分、滿分100分；

**未達70分者為「不通過」年度考核、未達60分者為「不適任」。**

**70分以上為「通過」年度考核、80分以上為表現「良好」、90分以上為表現「卓越」。**

1. 預計自107學年度開始適用，108年7月進行評核。
2. 敬請電算中心協助修正職員工成績考核系統。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評核項目 | | | |
| 基本分數  (60分) | | 主管加分項目  (20分) | 【推動校務成效】加分項目  (20分) |
| 1. 依規定穿著制服並保持儀容整潔；上班時間無擅離工作崗位、怠忽職守之情事 2. 能配合主管之任務賦予及工作指示；並與單位同仁和諧分工、相互補位 3. 對外服務態度良好，主動積極 | 10分 | 說明:依單位屬性須具備之專業能力   1. 特殊的技術要求 2. 規劃專案執行之能力 3. 接受特殊教育訓練等   **(本項由主管以上填寫**。)  **行政及教學單位主管可依單位業務需求，針對同仁提出職務工作要求，但必須明確告知同仁相關要求績效或目標。** | 說明:本欄評核指標均須為**全校性、任務導向、**以及**重要指標性**工作。  針對同仁對學校的**(1)認同程度、(2)貢獻程度、(3)創新能力、(4)協調統整能力**等面向，藉校內說明會(工作坊)等方式，集思廣益而訂定之。 |
| 1. 熟悉本職工作有關之規章與法令，並能掌握更新資訊。 2. 能適切辦理校內外公文及簽呈並無延誤之情事；並能即時且正確呈報業務職掌所負責之資料。 3. 能達成職務說明書所設定之工作目標 4. 具有良好工作效率，能適時達成工作要求；並能於本職範圍主動學習，提升工作效能 5. 能主動發現問題並提出改善方式 | 35分 | 行政單位二級主管評核: 10分 (組長)  行政單位一級主管評核: 10分  (主秘、總務長、主任等) | 1. 院實體化相關規劃工作 : 2 ~ 5分   (鼓勵系所助理投入院務整合，以及院特色課程發展工作) **(3)創新能力**   1. 擔任志工早會工作人員、   或志工早會報告分享者 : 2 ~ 5分  **(1)認同程度**   1. 參與校務發展計畫之擬訂，有創新、提升或其他具體貢獻者(不含單純提供或彙整資料) : 2 ~ 5分**(2)貢獻程度** 2. 擔任本校重要活動(模擬手術送靈追思、畢業典禮、校慶運動會等)之主持人、場控、司儀等 : 2 ~ 5分 **(4)協調統整能力** 3. 爭取校外計畫經費，有效增益本校發展者 : 2 ~ 5分**(2)貢獻程度** 4. 參與學校募款工作，有實質效益者 :   2 ~ 5分**(2)貢獻程度**   1. 代表學校爭取榮譽獲獎者(全國優秀學輔人員、服務學習、境外生輔導) 2. 學年度系所休退學率低於( %)者: 2 ~ 5分 3. 提供本校對外資料數據，即時且正確無誤者: 2 ~ 5分 4. 參與本校重要活動(如:全校性評鑑、大型演繹等)、臨時任務(如:風災復原、支援救災): 每項1分 5. (待定) 6. (待定) |
| **量化標準**   1. 出、退勤及請假狀況(4分) 2. 累計參加八小時以上本職專業學能有關研習(4分) 3. 累計參加十小時以上慈濟人文有關之訓練或活動(4分) 4. 參加本校舉辦之志工活動(3分) | 15分 | 教學單位二級主管評核: 10分  (系主任)  教學單位一級主管評核: 10分  (院長) |  |