

建國科技大學 專任職員工(含約僱人員)年度考績表

101年04月30日人評會審議通過 105年06月29日校務會議審議通過

107年06月13日人評會審議通過 107年06月20日校務會議審議通過

109年05月15日人評會審議通過 109年06月24日校務會議審議通過

110年06月16日人評會審議通過 110年06月23日校務會議審議通過

115年04月20日人評會審議通過

姓名	單位	職稱	考績年度	年度				
(一)直屬單位主管評分(110分)								
考核項目	考核細目五尺度量表				評分			
品德	5分	4分	3分	2分	1分	佔20分		
	<input type="checkbox"/> 值得信賴	<input type="checkbox"/> 言行誠實	<input type="checkbox"/> 言行尚可	<input type="checkbox"/> 言行偏激	<input type="checkbox"/> 很不可靠	a.自評	b.組長	c.主任
	<input type="checkbox"/> 大公無私	<input type="checkbox"/> 公私分明	<input type="checkbox"/> 表現尚可	<input type="checkbox"/> 私心稍重	<input type="checkbox"/> 侵占公物			
	<input type="checkbox"/> 員工楷模	<input type="checkbox"/> 人緣良好	<input type="checkbox"/> 性情尚可	<input type="checkbox"/> 不易相處	<input type="checkbox"/> 挑撥離間	d.院長	e.校長	
	<input type="checkbox"/> 犧牲奉獻	<input type="checkbox"/> 樂善好施	<input type="checkbox"/> 善行尚可	<input type="checkbox"/> 喜歡計較	<input type="checkbox"/> 吝嗇苛刻			
勤惰	5分	4分	3分	2分	1分	佔20分		
	<input type="checkbox"/> 紀律良好	<input type="checkbox"/> 出勤正常	<input type="checkbox"/> 偶而遲到	<input type="checkbox"/> 經常遲到	<input type="checkbox"/> 不守紀律	a.自評	b.組長	c.主任
	<input type="checkbox"/> 積極主動	<input type="checkbox"/> 尚知主動	<input type="checkbox"/> 動力普通	<input type="checkbox"/> 做事被動	<input type="checkbox"/> 消極誤事			
	<input type="checkbox"/> 勤奮不懈	<input type="checkbox"/> 認真任事	<input type="checkbox"/> 工作尚可	<input type="checkbox"/> 稍嫌懶散	<input type="checkbox"/> 擅離職守	d.院長	e.校長	
	<input type="checkbox"/> 精進職能	<input type="checkbox"/> 樂意學習	<input type="checkbox"/> 職能尚可	<input type="checkbox"/> 職能不足	<input type="checkbox"/> 封閉不學			
向心力	5分	4分	3分	2分	1分	佔20分		
	<input type="checkbox"/> 增進校譽	<input type="checkbox"/> 協助宣傳	<input type="checkbox"/> 表現普通	<input type="checkbox"/> 批評校務	<input type="checkbox"/> 破壞校譽	a.自評	b.組長	c.主任
	<input type="checkbox"/> 鞏固核心	<input type="checkbox"/> 服從領導	<input type="checkbox"/> 態度尚可	<input type="checkbox"/> 不服領導	<input type="checkbox"/> 毀謗長官			
	<input type="checkbox"/> 循規蹈矩	<input type="checkbox"/> 能守校規	<input type="checkbox"/> 部份遵守	<input type="checkbox"/> 陽奉陰違	<input type="checkbox"/> 不守校規	d.院長	e.校長	
	<input type="checkbox"/> 終生志業	<input type="checkbox"/> 謀生職業	<input type="checkbox"/> 領薪糊口	<input type="checkbox"/> 違規兼職	<input type="checkbox"/> 想要跳槽			
工作職掌	5分	4分	3分	2分	1分	佔30分		
	<input type="checkbox"/> 質量均優	<input type="checkbox"/> 質量良好	<input type="checkbox"/> 質量普通	<input type="checkbox"/> 質量不良	<input type="checkbox"/> 質量均劣	a.自評	b.組長	c.主任
	<input type="checkbox"/> 掌握時效	<input type="checkbox"/> 按時完成	<input type="checkbox"/> 大致正常	<input type="checkbox"/> 偶而拖延	<input type="checkbox"/> 經常拖延			
	<input type="checkbox"/> 嚴控成本	<input type="checkbox"/> 節省成本	<input type="checkbox"/> 表現尚可	<input type="checkbox"/> 浪費成本	<input type="checkbox"/> 損失成本			
	<input type="checkbox"/> 密切合作	<input type="checkbox"/> 樂意合作	<input type="checkbox"/> 合作尚可	<input type="checkbox"/> 不願合作	<input type="checkbox"/> 孤僻自負	d.院長	e.校長	
	<input type="checkbox"/> 持續改善	<input type="checkbox"/> 偶而改善	<input type="checkbox"/> 表現平平	<input type="checkbox"/> 粗心弄錯	<input type="checkbox"/> 經常出錯			
	<input type="checkbox"/> 負責盡職	<input type="checkbox"/> 有責任感	<input type="checkbox"/> 能守本分	<input type="checkbox"/> 乏責任感	<input type="checkbox"/> 敷衍塞責			
整體績效	20分	16分	12分	8分	2分	佔20分		
	<input type="checkbox"/> 績效優異	<input type="checkbox"/> 績效良好	<input type="checkbox"/> 績效普通	<input type="checkbox"/> 績效不佳	<input type="checkbox"/> 績效最末	a.自評	b.組長	c.主任
	員工表現在本單位最優秀，積極承辦各種業務者選此欄	員工表現在本單位屬良好，交辦新工作能接受者選此欄	員工表現在本單位屬中等，交辦新工作會拒絕者選此欄	有業務疏失，經政府單位來函糾正或要求懲處者選此欄	職能績效頗差，經長官指正後，長期沒有改善者選此欄	d.院長	e.校長	
微調	主管均勻於上方三個尺度內者，可予以正規化			有被勾於上方二個尺度者，不正規化		即不能參加正規化		

(二)跨單位主管同儕評分(40分)											
說明	尺度	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. 跨單位主管同儕評分，係請本校主管於平日觀察其他單位職員工之績效表現給予評分，以促進(1)職員工重視單位間團隊合作、(2)人際互動與(3)服務品質等。 2. 本項基本分數為 24 分；平均得分高於 24 分者，以該得分列計。	配分	40分	36分	32分	28分	24分	20分	16分	12分	8分	4分
	單選	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(三)外加減分數(50分)											
出勤	1.事假____天，每天扣 0.5 分 2.遲到____分鐘，每分鐘扣 0.01 分 [有者，應勾 <input type="checkbox"/> 偶而遲到 或 <input type="checkbox"/> 經常遲到] 3.早退____分鐘，每分鐘扣 0.01 分 [有者，應勾 <input type="checkbox"/> 陽奉陰違 或 <input type="checkbox"/> 不守校規] 4.缺打卡____次，每次扣 0.1 分 5.曠職____天，每天扣 5 分 [有曠職者，應勾 <input type="checkbox"/> 擅離職守] 6.值班未到____次，每次扣 3 分；值班遲到或早退____次，每次扣 1.5 分									a.佔 20 分 ____分 據實扣分可扣至負 ____分	
	出勤之主管考核工作表現項目勾選及排序表，各分組取前 50%為，加 1~10 分，另表處理。〔該分組為 N 人，則分數級距計算公式： $9/(N/2) - 1$ 〕									+1~10 分或 0 分	
嘉許	承辦業務優良經機關來函嘉許者或法規明文嘉勉者(如承辦性平相關業務等)，由單位主管酌量加 1~5 分，經簽請校長核准，列入計分。									a. 佔 5 分 ____分	
全勤	全勤 <input type="checkbox"/> 是 (+5 分) <input type="checkbox"/> 否 (有請事假或病假)									a. 佔 5 分 ____分	
年資	到校服務年資____年。(所餘未滿一年之年資不計) 評分方式：年資 1 年 5 分；2 年 5.5 分；3 年 6 分；4 年 6.5 分；5 年 7 分；6 年 8 分；7 年 8.5 分；8 年 9 分；9 年 9.5 分；10(含)以上 10 分。									佔 10 分 ____分	
懲處	申誡____次(每次-1 分)，小過____次(每次-2.5 分)，大過____次(每次-7.5 分)。疏失____次(每次-0.5 分，達-1.5 分) [有者，應勾 <input type="checkbox"/> 績效不佳 或 <input type="checkbox"/> 績效最末]									由評核算出再扣減	
檢核	本表之考核人應據實勾選及計分，例如：上述各項五尺度量表-- 1.品德：職員工若發生言行粗暴、亂摔東西等行為，應勾 <input type="checkbox"/> 言行偏激。 2.兼職：若有職員工在校外兼職兼課，未經校長核准，應勾 <input type="checkbox"/> 違規兼職。 3.跳槽：若有職員工跳槽至友校服務，應勾 <input type="checkbox"/> 想要跳槽。 4.績效：有業務疏失，經政府單位來函糾正或要求懲處者，應勾 <input type="checkbox"/> 績效不佳。 5.出勤：有遲到、早退、曠職，依人事室統計及通知，遵照上述[規定]勾選。 6.全勤：有請事假或病假者，應勾 <input type="checkbox"/> 否，填錯者請本人或由人事室更正。 7.懲處：有受申誡、小過、大過處分者，遵照上述[規定]勾選。 8.疏失：公文資料(如撰寫會議紀錄等)有錯誤或延宕者，每次扣 0.5 分，由人事室彙辦。 9.覆核：主管打尺度量表達滿分者及自己或考核人勾選不實且不願更正者，由人事室陳請副校長或校長覆核更正。									本表若經副校長或校長更正者，由人事室製表送人評會列為要求改進事項。人評會決議事項，陳請校長核准後，由人事室通知，單位主管須遵守辦理。	
總分	a.職員工自評：____分			b.組長評分：____分			c.處室部系所主管評分：____分				
	d.院長、通識教育中心中心主任評分：____分						e.校長評分：____分				

- a. 職員工本人簽章：_____ 年__月__日
- b. 組長簽章：_____ 年__月__日
- c. 處室部系所主管簽章：_____ 年__月__日
- d. 院長、通識教育中心中心主任簽章：_____ 年__月__日
- e. 校長簽章：_____ 年__月__日

填表說明：

(一)直屬單位主管評分：

1. 「19 項五尺度量表」及外加減分數「出勤、招生、全勤、年資、懲處」五項，由職員工本人依據人事室統計資料及「檢核」規定據實自評勾選及填寫，填錯者請本人或由人事室更正。
2. 職員工本人用藍色原子筆填報；組長請用鉛筆評核；處室部系所主管請用藍色鋼珠筆評核；院長請用黑色筆評核；校長請用紅色筆評核，以上用筆顏色可以自行調整，能夠區別即可。
3. 教學單位須會院長／通識教育中心中心主任，行政單位免會院長／通識教育中心中心主任。
4. 職員工(含約僱人員)之計分方式說明如下：

類別	受考核者職級	職員工自評	考核人及配分比例
1	一級主管	a. 6%	e. 校長 94% (不需要正規化)
2	副主管、二級主管(組長、主任)、秘書、組員兼助理秘書	a. 6%	c. 處室部系所主管 94%
3	二級單位之職員工	a. 6%	b. 組長評分 32%；c. 處室部系所主管 62%
4	院(中心)級技士(組員)	a. 6%	d. 院長、通識教育中心中心主任 94%
5	系所級技士	a. 6%	c. 處室部系所主管 62%；d. 院長 32%
6	其他單一主管之職員工	a. 6%	c. 處室部系所主管 94%

(二)跨單位主管同儕評分：由全校一級主管於系統開放時間內對其他單位職員工(依認識程度自由挑選)評分，於 10 個尺度中勾選 1 個尺度，再由本校專任職員工年度考績系統網路平台計算其平均得分，本項基本分數為 24 分；平均得分高於 24 分者，以該得分列計(四捨五入，計算至小數第二位止)；職員擔任一級主管者，由校長評分。