

台鋼科技大學職工考核基準表

考評區間： 年 月 日～ 年 月 日

一級單位：

姓名：

評項	細目	優：10-9 分	良好：8-7 分	尚可：6-5 分	劣：4-0 分	初評	複評
1. 勤務執行	1-1 出勤狀況	無忘刷遲到早退與事病假	有 1-2 次忘刷遲到早退與事病假	有 3-4 次忘刷遲到早退與事病假	曠職或忘刷、遲到早退與事病假超過 5 次	人事室	
	1-2 勤奮程度	自動自發、努力盡職	尚能自動自發、持續不懈	偶而需要督促	常常需要督促	所屬單位	
2. 工作表現	2-1 網路、資訊與自動化應用能力	主動利用網路、資訊與自動化工具為該單位完成重要工作或多項事務，效果顯著者	主動利用網路、資訊與自動化工具實現單項重要工作者	主動利用網路、資訊與自動化工具以完成工作者	0-2 分： 完全不會或極少應用網路、資訊與自動化工具者 3-4 分： 消極配合利用網路、資訊與自動化工具完成工作者	所屬單位	
	2-2 配合程度	主動積極參與學校各項活動	能配合學校參與各項活動	消極配合學校參與各項活動	不願參與學校各項活動	所屬單位	
	2-3 敬業表現	如期完成交付工作且甚完善	如期完成交付工作但有瑕疵	如期完成交付工作但偶有拖延	無法如期完成交付工作	所屬單位	
3. 服務態度	3-1 操守情形	記功以上獎勵	記嘉獎獎勵	未記任何獎懲	記申誡以上處分	人事室	
	3-2 人際關係	熱心誠懇	待人和氣	人緣普通	人緣極差	所屬單位	
	3-3 合群互助	主動積極協助同仁	配合需求協助同仁	偶而幾次協助同仁	只顧自己工作	所屬單位	
4. 職能發展	4-1 專業運用	能透過自我成長或學習，將專業知識完整用在工作	透過自我成長或學習，能將專業知識用在部分工作上	不具專業知識但肯學習	無專業知識又不肯學習	所屬單位	
	4-2 職能績效	能使行政效率或業務績效提高	稍能使行政效率或業務績效提高	僅能使行政效率或業務績效持平	反而使行政效率或業務績效降低	所屬單位	
考核成績	總分：_____（由各細目得分累計） 等第：_____						
人事記錄	1-1 出勤累計：事假__小時、病假__小時、遲到早退__次、忘刷__次、曠職__小時 3-1 獎懲累計：大功__次、小功__次、嘉獎__次；大過__次、小過__次、申誡__次 4-1 專業訓練累計：業務有關研習(訓練)_____次，共_____小時、業務有關證照(檢定)_____張						
備註	一、甲等：考核成績達 80 分(含)以上者。 二、乙等：考核成績在 70 分(含)~79 分(含)者。 三、丙等：考核成績在 60 分(含)~69 分(含)者。 四、丁等：考核成績在 59 分(含)以下者。						

主管簽章：_____

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日