

高雄醫學大學職員平時考核表

單位	職稱	員工代碼	姓名								
考 勤		獎 懲									
事假	病假	遲到早退	未簽到退	曠職	嘉獎	記功	記大功	警告	申誡	記過	記大過
項目	評定標準	分 項 成績標準	分項 成績	項目	評定標準	分 項 成績標準	分項 成績				
品德	一、能主動節省學校資源及經費並有高度愛校心 二、對學校有高度認同感及責任心。 三、為人非常正直及廉潔自持。 四、工作時常保持愉快情緒及誠懇態度。 五、與同事相處融洽並主動幫忙。	特優 (20-18分)	工作 績效	一、對負責之工作，提出重大改進方法，經採行並有卓越貢獻。 二、執行重大任務，成績特優或有特殊績效。 三、具全盤整合及規劃業務之能力，並能主動提供主管解決問題之方案。 四、適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而處置得宜，有效控制，免遭嚴重損害。 一、對本職工作極為適任並具創新能力。 二、處理業務純熟圓融。 三、上司交辦事項均能如期完成。 四、對本身業務法規非常熟悉。 五、任勞任怨極具敬業精神，並有獨特創見。 六、協調合作精神佳並會主動幫忙其他科室。 七、對臨時突發狀況應變得宜。 八、樂於接受新增業務、不推諉、不諉過。 九、能隨時充實本身知識技能。 一、對本職工作適任、創新能力可。 二、依規定辦理業務。 三、上司交辦事項能如期完成。 四、對本身業務法規熟悉。 五、工作狀況能掌握。 六、不排斥協調與合作。 七、對臨時突發狀況應變尚可。 八、對新增業務尚能接受。 一、對本職工作能盡本份。 二、依時程辦理業務。 三、上司交辦事項能完成。 四、對本身業務程序熟悉。 五、工作狀況尚可。 六、對臨時突發狀況依規定辦理。 七、對新增業務不抗拒。 六、不與人起衝突。 一、對本職工作尚適任、創新能力待加強。 二、辦理業務能力尚待加強。 三、上司交辦事項偶有拖延現象。 四、對本身業務法規略生疏，偶有解釋錯誤。 五、工作進度須受督促。 六、較無協調合作精神。 七、對臨時突發狀況較無法應變得宜。 八、工作墨守成規，較無創意。 一、對本職工作不適任、缺乏創新能力。 二、無法處理本身業務。 三、上司交辦事項均無法如期完成。 四、本身業務法規不熟悉，經常解釋錯誤。 五、毫無敬業精神，服務態度不佳。 六、無協調合作精神、常與同事起衝突。 七、對臨時突發狀況無法應變。 八、排拒新增業務、拒絕溝通。	特優 (70-63分)						
	一、對學校有高度認同感及責任心。 二、為人非常正直及廉潔自持。 三、工作時常保持愉快情緒及誠懇態度。 四、與同事相處融洽並主動幫忙。	優 (17.9-17分)			優 (62.9-59.5分)						
	一、對學校有認同感及責任心。 二、為人廉潔自持。 三、服務態度良好。 四、與同事相處融洽。	佳 (16.9-16分)			佳 (59.4-56分)						
	一、能配合學校政策。 二、為人潔身自愛。 三、服務態度不受情緒影響。 四、與同事相處平和。	良 (15.9-14分)			良 (55.9-49分)						
	一、對學校較無認同感及責任心。 二、工作時較受情緒影響。 三、服務態度較缺乏積極主動性。 四、與同事間相處偶有衝突。	普 (13.9-12分)			普 (48.9-42分)						
	一、對學校全無認同感及責任心。 二、工作時情緒經常無法控制。 三、服務態度差。 四、對同事常有惡言相向並有毀謗情事。	差 (11.9-0分)			差 (41.9-0分)						
	一、經常提早到校、主動加班。 二、妥善規劃上班時間完成業務。 三、天然災害期間堅守工作崗位。	特優 (10-9分)			出 勤 狀 況						
一、配合業務、主動加班。 二、上班時間極為認真、心無旁騖。 三、從不遲到早退。	優 (8.9-8.5分)										
一、對加班不予排拒。 二、上班認真、努力。 三、不遲到早退。	佳 (8.4-8分)										
一、上班時間謹守分際。 二、依規定簽到退。	良 (7.9-7分)										
一、上班時間偶有找不到人情況。 二、偶有遲到、早退現象。	普 (6.9-6分)										
一、上班時間經常無故擅離職守。 二、常遲到、早退。	差 (5.9-0分)										
總分	綜合評語		二級單位主管								
			一級單位主管								

一、本表為職員平時考核表。平時考核分二次，第一次佔主管考核成績40%，第二次佔60%。二、考評項目：品德（佔20%）、出勤狀況（佔10%）、工作績效（佔70%），三項目分數加總計為本學期平時考核總分。三、單位主管根據各考評項目之評定標準於分數範圍內決定其分數。四、各單位考核方式請單位主管自行規範，以公正、公平為原則。五、除技工、工友及駐衛警察外，職員工學年度考核初核成績=主管平時考核成績85%+個人貢獻度15%+個人獎懲加減分。六、考核分數為優等以上(85分(含)以上)，及普等以下(69分以下)，請務必於「綜合評語」欄中作詳細具體說明。

保存期限：5年