# 行政人員個人評量表-----專業技術性人員

附表二~4

職稱：　　姓名

| 指標<br>比例 | 考核細項(給分) | 二級主管<br>評分 | 一級主管<br>加減評分 | 說明(各項給分為最佳及最差時，務必說明；為前1/4或後1/4時儘量提供說明。) |
|---|---|---|---|---|
| 職務技術之專業度<br>35% | 有足夠之專業知能，足以滿足單位之業務需求及解決遭逢之困難。(31~35) | | | |
| | 具業務單位所需專業技能及證照，符合單位業務需求。(26~30) | | | |
| | 具業務單位所需專業技能及證照，惟熟悉度尚待加強。(21~25) | | | |
| | 具業務單位所需專業技能，惟熟悉度尚待加強。(11~20) | | | |
| | 具業務單位專業相關背景，對交辦業務勉可執行。(6~10) | | | |
| | 具業務單位專業相關背景，但不足以完成交辦業務。(0~5) | | | |
| 工作處理之品質及時效<br>35% | 對交辦之業務均能提前完成並預作規劃，且工作品質優越。(31~35) | | | |
| | 對交辦之業務偶能提前完成，且工作品質超越要求。(26~30) | | | |
| | 對交辦之業務能依時完成，且工作品質符合要求。(21~25) | | | |
| | 對交辦之業務均能依時完成，工作品質尚可。(16~20) | | | |
| | 對交辦之業務雖能於期限內完成，但工作品質低落。(11~15) | | | |
| | 對交辦之部份業務需跟催，須主管或同事協助完成。(6~10) | | | |
| | 對交辦之業務完全無法自行處理，嚴重影響單位進度。(0~5) | | | |
| 團隊精神<br>8% | 樂於協助他人及分享工作經驗，主動積極配合度高。(7~8) | | | |
| | 在團隊中採消極態度，缺乏主動意願。(5~6) | | | |
| | 合作及協調度不佳(3~4) | | | |
| | 固執己見難以溝通(0~2) | | | |
| 學習能力<br>6% | 對工作領域專業及相關知能技巧能主動充實與學習。(5~6) | | | |
| | 對工作領域知能被動學習。(3~4) | | | |
| | 缺乏學習新知識或技能之意願或動力。(0~2) | | | |
| 單位中之工作量<br>6% | 工作負荷較高於單位同仁之平均狀況(5~6) | | | |
| | 工作負荷為單位同仁之平均狀況(3~4) | | | |
| | 工作負荷低於單位同仁之平均狀況(1~2) | | | |
| 人事室<br>出勤記錄5% | 依本校「職員工請假規定」辦理 | | | |
| 工作場所勤惰表現<br>5% | 依規定時間到班且工作勤奮(5) | | | |
| | 工作勤奮但偶有遲到早退(4) | | | |
| | 工作尚可但偶有遲到早退(3) | | | |
| | 工作尚可但常以私事為先(2) | | | |
| | 常遲到早退(1) | | | |
| | 常遲到早退且無心工作(0) | | | |
| | | 0.0 | | |

註：本表適用電算中心及資院技術人員、圖書館人員、游泳池教練及學輔中心之同仁。