

中華科技大學_____年度職員工績效評量表

100 年 4 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

姓名		單位		職稱		到校日	
獎 懲 紀 錄							
大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誡		獎懲總分
差 勤 紀 錄 (20%)							
遲到早退	未刷卡	曠職	事假	病假	重要會議	公假	婚喪產假
次	次	時	時	時	次	日	日
項目	細 目					自我評量	主管評分
						二級	一級
工作 (80%)	熟悉工作相關專業知識，且具業務所需之電腦能力。						
	工作處理品質及流程能符合學校規定。						
	工作較預定進度超前完成。						
	願意接受臨時交辦事項。						
	對承辦業務能提出具體改進措施，或簡化工作流程。						
	能落實顧客導向，提升服務品質。						
	能與單位內外同仁業務協調。						
	願意傳授經驗、技能給與同仁，並檢討工作執行情形。						
小計							
其他	(請列出具體事實及加減分並附佐證資料)						
總 計							
人事承辦人	年 月 日			單位二級 主管簽章	年 月 日		
自評者簽章	年 月 日			單位一級 主管簽章	年 月 日		

中華科技大學職員工績效評量表填表說明

- 1.本自評表分為獎懲、差勤(20 分)、工作(80 分)及其他(業務執行情形)四項，工作項目共 8 細目，每細目之評分最高為 10 分。
- 2.其他(業務執行情形)係由主管敘明事實理由（附佐證資料）並加減分。若未列於本校「職員工績效評量評分標準」內之其他加減分事項，必須送職員工評審委員會決定加減分數。
- 3.單位一級主管評分後，加上獎懲得分，即為初評總分；再陳副校長加減分上限 5 分，校長加減分上限 10 分，即為考核總分。依總分排序，決定等第；等第比例參閱本校職員工績效考核辦法。
- 4.人事室於 6 月 20 日發放前一年度職員工績效評量表，送交單位主管。
- 5.職員工績效評量表與佐證資料於每年 6 月 30 日前完成，送交單位主管評分。
- 6.各單位主管於每年 7 月 10 日前完成評分作業，送交人事室彙整。

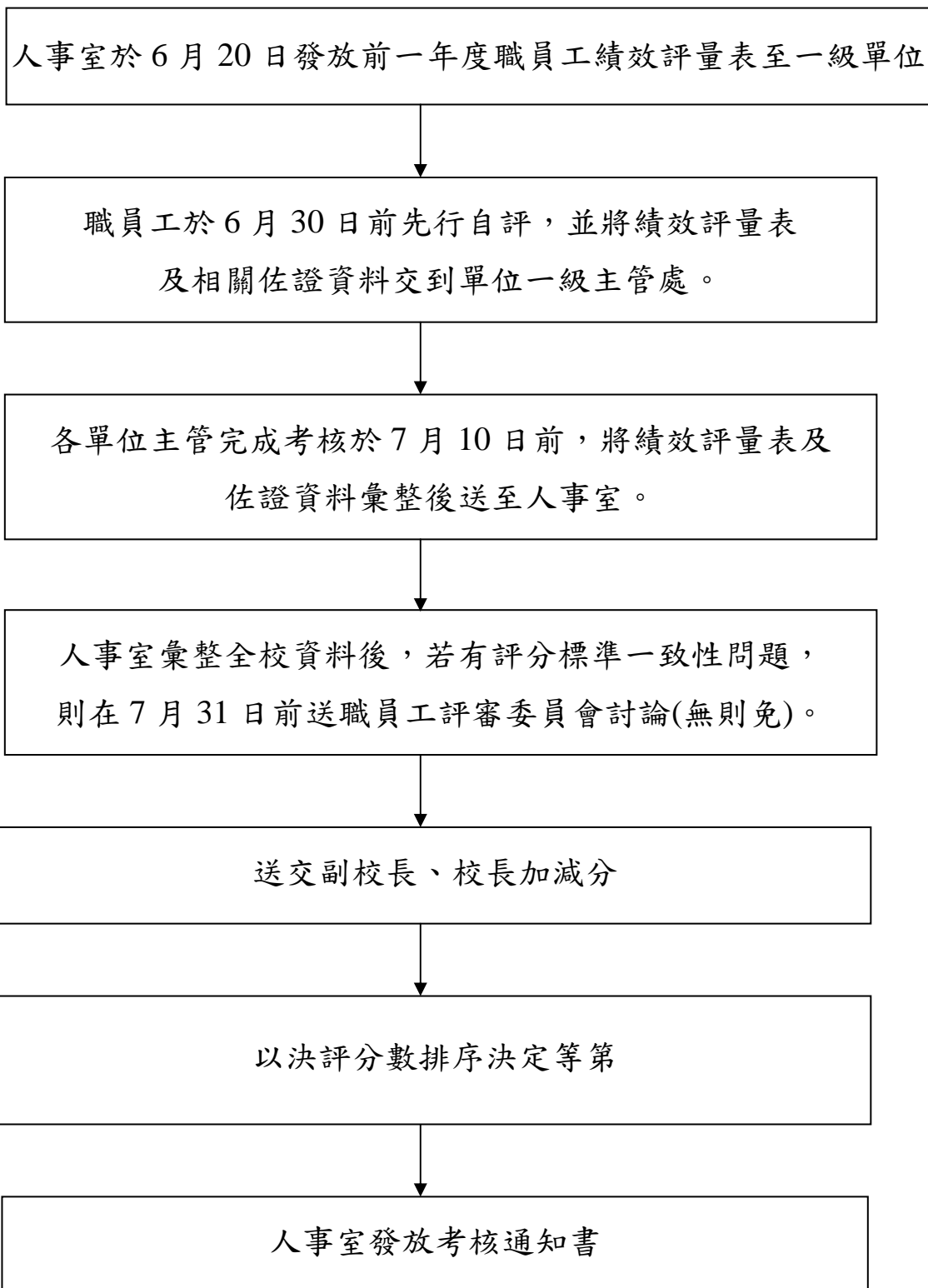
中華科技大學職員工績效評量評分標準

100 年 4 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

考評項目	評分標準	備註
其 他	1. 自主檢查發現業務缺失者，每次至多扣 0.5 分。	由所屬單位主管認定
	2. 校內其他作業單位發現缺失者，每次至多扣 1 分。	發現單位提供資料，由所屬單位主管認定
	3. 內稽（經費稽核委員會、ISO 稽核小組、學校內稽小組等）發現業務缺失者，每次至多扣 2 分。	秘書室提供資料，由所屬單位主管認定
	4. 外稽發現業務缺失者，每次至多扣 5 分。	
	5. 教育部或政府機構發現缺失者，每次至多扣 10 分。	
	6. 網頁檢查異常，管理者每次至多扣 1 分。	
	7. 公文逾時、交辦事項延誤，依影響層面，每次至多扣 5 分。	由所屬單位主管認定
	8. 無故不參加在職訓練者，每次至多扣 2 分。	受訓單位提供資料，由所屬單位主管認定
	9. 財產保管異常（如標籤脫落、放置位置錯誤等），當事人每次至多扣 1 分。	保管組或內稽單位提供資料，由所屬單位主管認定

註：表上未明列加減分事項，須提職員工評審委員會議上認可加扣分數。

中華科技大學職員工績效考核作業流程



中華科技大學_____年度職員工績效評量佐證資料一覽表

(請以條列方式自述)

一、

二、

自評者簽章_____年 月 日

主管意見欄：

--

主管簽章 _____年 月 日