

## 國立臺灣海洋大學助教服務績效考核表

姓名		聘任單位		任現職日	職期	
差假勤情紀錄	事假核予__日,實請__日(其中家庭照顧假__日)	遲到		次	獎懲紀錄	
	病假核予__日,實請__日(其中生理假__日)	早退		次		
	休假核予__日,實請__日	曠職		日		
考核項目	細目	考評指標				單項分
工作績效  55分	工作態度： 能否主動、積極、負責、落實服務導向（12分）	1. 辦理業務主動積極、勤勉任事 2. 承辦業務態度誠懇勇於負責 3. 樂於提供協助予服務對象				
	質量： 處理業務是否精確妥善及數量之多寡（12分）	1. 承辦、會辦及創稿公文數量 2. 上項以外業務之數量 3. 公文及程辦業務之精確度				
	專業： 專業能力是否足夠（10分）	嫻熟工作相關專業知識，應付得宜。				
	時效： 能否依限完成應辦之工作（10分）	1. 承辦、會辦及創稿公文依限完成 2. 臨時交辦業務依限完成				
	方法： 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊（6分）	1. 辦理業務條理分明 2. 辦理業務流程簡化 3. 運用科學方法辦事				
	檔案管理： 承辦業務檔案能否妥善管理運用（5分）	1. 檔案條理分明 2. 檔案查閱容易 3. 檔案及法規交接清楚				
創新研究 或業務  20分	創新： 對承辦業務有無創見（5分）	1. 承辦業務能嘗試新作為 2. 承辦業務具有新思維與見解 3. 協助提供業務創新意見				
	研究或業務： 應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進（5分）	1. 業務經驗勇於傳承 2. 承辦業務隨時檢討改進 3. 發表專題研究				
	見解： 見解是否正確運用科學方法判別是非分析因果（5分）	1. 能運用科學方法辨別是非 2. 分析判斷準確 3. 正確見解				

	<p>新思維： 是否能以不同思考方式 達成任務達（5分）</p>	<p>1. 對新業務接受度高 2. 發現問題的能力強 3. 邏輯思考強</p>	
<p>團隊精神 15分</p>	<p>和諧： 能否與同仁和諧共事 （5分）</p>	<p>1. 與同仁互動良好 2. 隨時關懷、協助同仁</p>	
	<p>協調： 能否配合全盤業務進展 加強連繫和衷共濟（5分）</p>	<p>1. 業務溝通連繫良好 2. 在一定時間內完成意見溝通， 並進行各項工作協調，或解決 問題的各項方案推動</p>	
	<p>衝突管理： 能否發揮有效的協商藝 術，產生團體認同感 （5分）</p>	<p>能有效地協商，並解決爭議，增 加團隊凝聚力</p>	
<p>差勤 10分</p>	<p>出勤狀況是否正常，事、 病假合計未達 5 日(不含 家庭照顧假及生理假)(10 分)</p>	<p>1. 上班不遲到早退、無曠職情況 2. 請事病假情況</p>	
<p>單位主管 綜合評語</p>	<p>簽章：</p>		
<p>考列甲、 丙等具體 事蹟</p>			
<p>系 教 評 會 單 位 主 管</p>	<p>院 長 教 評 會 一 級 單 位 主 管</p>	<p>校 教 評 會 人 事 評 議 委 員 會</p>	<p>校 長</p>
<p>學年度第 次會 議 (教學單位任職者) 等第：_____ 分數：_____ 簽章：</p>	<p>學年度第 次會議 (教學單位任職者) 等第：_____ 分數：_____ 簽章：</p>	<p>學年度第 次會議 (教學單位任職者) 等第：_____ 分數：_____ 簽章：</p>	