|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名 |  | 職稱 |  | 薪額(俸點) |  |
| 代碼 |  | 到校年月 |  年 月 日 |
| 壹、 | 考核項目 | 受考人自評（請勾選A、B、C、D、E、F） |
| 1 | 專業知識 | A □嫻熟專業知能並具豐富經驗有助提升團隊整體績效B □學有專才並能強化個人工作績效C □知能普通但工作認真 | D □尚待加強E □本職專業知識差F □知能極差 |
| 2 | 公文處理 | A □確實掌握公文旨意並能準確提供具體適當的建議B □行禮如宜尚合要求C □掌握公文旨意但會辦意見提供可再加強 | D □尚待磨練E □處理失誤有待加強F □能力極差 |
| 3 | 學習能力 | A □積極主動學習並能學以致用強化績效B □具主動學習心C □安於現況 | D □被動學習E □不願學習F □學習能力極差 |
| 4 | 創新思維 | A □求新創造對工作有具體改進作為且績效優異B □對工作常有具體改進作為C □依例循規 | D □需他人協助指導E □處事草率應付了事F □無判斷力且工作能力差 |
| 5 | 工作態度 | A □積極努力負責績效優異B □工作努力勤奮不懈但績效可再加強C □克盡本分但積極度可再提升 | D □被動消極E □遇事推諉卸責F □工作態度極差 |
| 6 | 效率品質 | A □做事迅速精確品質優異且效率高B □工作確實與品質良好但效率可再提升C □工作品質可再提升 | D □工作能力尚待加強E □欠應變能力延誤進度F □工作毫無效率 |
| 7 | 服務精神 | A □充滿熱忱具責任感及同理心並主動協助本職外工作且勇於任事B □對本職業務認真負責且態度佳C □尚能盡責願意承擔本身工作 | D □遇事被動E □敷衍了事F □服務態度極差 |
| 8 | 團隊合作 | A □能發揮團隊合作創造績效B □與同事合作良好C □能完成本職業務但較難與他人合作 | D □無法與他人合作E □配合度差F □無法於現職單位工作 |
| 9 | 交辦事項 | A □積極任事並提前完成且精確無誤B □按時完成且正確無誤C □僅達本分要求 | D □敷衍了事E □遇事推諉卸責F □粗心大意錯誤百出 |
| 10 | 出勤狀況 | A □出勤狀況良好且工作效能優異不計較B □無異常出勤狀況且認真工作C □無異常出勤狀況但工作效能待加強 | D □無故遲到早退E □差假異常F □溜班、曠職 |
| 貳、111學年度個人教育訓練歷程111學年度已獲教育訓練認證時數：(請自行依LDAP至教職員工資訊入口網查詢111學年度個人教育訓練時數)必修課程 小時;必選修 小時；選修 小時資訊技能學習 小時；語文學習 小時；本職職能學習 小時 |

**※請同仁自行審視這一學年的狀況，於各考核項目(1~10)勾選符合之選項(A~F)，於填寫後送交直屬主管參酌，另請秘書或主管協助於5月19日之前，將職員個人考核表密封送回人事室續辦。**