

人事業務考核心得分享

中華民國 103 年 4 月

提前起跑、笨鳥先飛

1 至 3 月是學校人事業務「較淡季」，績效考核項目雖尚未公佈，也可運用「經驗法則」，預測可能考核同時可先行辦理項目，提前起跑，保留較多時間衝刺未辦理或新增考核項目。

再三檢視、缺一不可

考核項目公佈後，再三檢視，能辦理未辦理者，排除萬難，趕工籌辦；考核報告完成後更要不厭其煩、再三檢視、逐一校正，以免錯漏考核項目，嚴重失分。

化整為零、分進合擊

避免短時間內匆促完成報告，以免時日久遠錯漏活動內容或因時間緊迫品質難以掌控。可於知悉考核項目後，積極趕辦未完成項目，並將已完成事項隨時、立即填入考核報告中，可收事半功倍之效。

多元思考、一魚多吃

掌握各人事業務間息息相關、環環相扣的特性，熟稔各考核項目多元思考其間關連性，於設計活動或撰寫報告時一魚多吃，豐富內容。

合縱連橫、效果加乘

擴大觸角、主動出擊，知悉各處室舉辦活動與考核項目有關連性者，均積極參與或自願協辦、合辦，充分運用、整合有限資源，化解人事單位「巧婦難為無米之炊」窘境。

「機」不可失、有圖為證

利用相機、手機隨時紀錄各項活動、會議、辦理事項…，並將大量照片運用於報告中，圖文並茂，有效提昇報告的生動性與說服力。

體貼用心、感動人心

體貼評分委員辛勞，包含版面編排、超連結使用、利用粗體畫底線方式標示重點…等細節都要用心規劃。版面合宜、操作方便、一目瞭然的報告，可減輕評分人員閱讀負擔，加深好感。

標題吸睛、畫龍點睛

據研究 80 % 的讀者都要先瀏覽標題再看正文，而平均讀標題的人更為讀正文人的 5 倍之多。好的標題可以瞬間聚焦讓人對報告「一見鐘情」，如何運用巧思完美下標，是值得深思與學習的重要課題。

感謝您的聆聽

敬請指教