



Fairfax
County
Public
School

헤어팩스 카운티 공립학교
지원 고용인 자가 평가서

고용인 성명 _____ 고용인 신분 번호: _____
 학교/부서 _____ 평가년도 _____
 직책 _____

직무에 관한 특정한 지식과 기술들			
	충족시키지 못함	충족시 킴	뛰어나게 능가함
고용인은 부서 및 사무실 절차에 관한 지식을 가지고 있음을 보여줌.			
고용인은 직무 수행을 위한 책임을 인지하고 있음을 보여줌.			
고용인은 계획하고, 준비하고, 또한 배당받은 직무를 실시함.			

특성과 생산성			
	충족시키지 못함	충족시 킴	뛰어나게 능가함
고용인은 최소한의 감독하에서 일함.			
고용인은 시간 관리 능력이 있음을 보여줌.			
고용인은 문제 해결 기술을 사용함.			
고용인은 직무와 관련된 일을 효과적으로 수행함.			
고용인은 가능한 모든 자원들을 적절하게 사용함.			

인간 관계 및 대화 기술			
	충족시키지 못함	충족시 킴	뛰어나게 능가함
고용인은 다양한 그룹들의 사람들과 긍정적인 관계를 신장시키며 유지함.			
고용인은 같은 동료들, 고객들, 및 대중들에게 정확하고 시간에 적절한 정보들을 제공함.			
고용인은 다른 동료들과 협동하여 일함을 보여줌.			
고용인은 효과적인 대화 기술이 있음을 보여줌.			
고용인은 동료들, 고객들, 및 대중들의 필요에 응할 수 있음.			



안전 및 보안			
	충족시키지 못함	충족시킴	뛰어나게 능가함
고용인은 안전 절차들을 효과적으로 유지함.			
고용인은 웨어팩스 카운티 공립학교의 보안 절차들을 따름.			
고용인들은 안전한 작업 환경을 유지함.			

전문성			
	충족시키지 못함	충족시킴	뛰어나게 능가함
고용인은 프로그램의 목표를 달성하는 일에 대해 긍정적 태도를 보임.			
고용인은 전문성 개발을 위한 의미있고도 지속적인 과정에 참여함.			
고용인은 변화된 상황에 적응함.			

관리 및 지도력 (감독인들에게는 의무적 사항임)			
	충족시키지 못함	충족시킴	뛰어나게 능가함
고용인은 프로그램의 목표를 달성하기 위해 정통한 결정을 할 수 있음.			
고용인은 규정 및 법적 지령에 따라 매일의 작업을 관리함.			
고용인은 다른 고용인들을 선발, 지원하고, 평가함.			
고용인은 일과 관련된 특정 지도력의 임무를 달성함.			
고용인은 다른 고용인들을 위한 직원 개발 프로그램을 제공함.			

고용인은 수행하여야 할 직무에 대한 설명 사본을 제공받았음.

배부:

사본-고용인

원본-직장의 개인적 화일