

主管問卷

親愛的主管，您好：

非常感謝您於百忙之中協助填寫本問卷。這份問卷目的在了解您對於組織的個人看法及對員工行為的意見。您的協助將使我們獲得來自管理實務上的寶貴意見。

本問卷純為學術之用，對外絕對保密，也不會在貴公司留下任何記錄，亦不作個人分析，請您安心作答。為感謝您的協助，「與部屬問卷配對完整且填寫完整」之問卷，將致贈您精美文具用品，贈品品項請參閱卷最後之圖片）！部屬贈品將另外贈送。

填答完畢後，請您將您的與部屬的問卷放入回郵信封，彌封後寄回本研究單位。

再次感謝您的鼎力相助！敬祝 平安順心

國立東華大學企業管理學系
指導教授：林家五 博士
聯絡電話：03-890-3026
電子信箱：jwlin@gms.ndhu.edu.tw

填答步驟

第一步：選擇填答部屬



第二步：填寫所發放問卷之部屬的基本資料於下(懇請務必填寫清楚，以利後續配對分析，謝謝)

部屬暱稱	部屬甲_____	部屬乙_____	部屬丙_____	部屬丁_____	部屬戊_____
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
年齡	約____歲	約____歲	約____歲	約____歲	約____歲
與您共事年資	約__年__月	約__年__月	約__年__月	約__年__月	約__年__月
職務名稱					
員工編號					



第三步：將標註為部屬甲、部屬乙、部屬丙、部屬丁、部屬戊的部屬問卷交給標示的部屬填答。(因本研究問卷必須主管問卷與部屬問卷配對成功，方為有效問卷。煩請您再次確認部屬問卷的部屬甲、部屬乙、部屬丙、部屬丁、部屬戊的發放，與您所填寫的部屬資料對照無誤。



第四步：協助回收部屬問卷，並將您的問卷與部屬交回問卷放入回郵信封，彌封後寄回本研究單位

為避免發生資料配對錯誤，請您於：**主管問卷** 第一部分~第三部分寫下該部屬姓名、暱稱或代號。

範例：

		部屬甲	部屬乙	部屬丙	部屬丁	部屬戊
題項	暱稱	小陳	小王	阿美	小花	大明

第一部分 請評估您部屬日常的工作表現

評估標準：

1 表示 非常不同意	2 表示 不同意	3 表示 有點不同意	4 表示 普通	5 表示 有點同意	6 表示 同意	7 表示 非常同意
---------------	-------------	---------------	------------	--------------	------------	--------------

範例：

		部屬甲	部屬乙	部屬丙	部屬丁	部屬戊
題項	部屬暱稱	小陳	小王	阿美	小花	大明
例	該員工會恰當地完成被指派的工作	2	6	1	7	5
例	該員工沒有履行其份內的職責	6	2	7	1	3

請填寫右方灰色區塊【請先填寫部屬對應的暱稱後，再在下方填上適當的數字(1~7)】

		部屬甲	部屬乙	部屬丙	部屬丁	部屬戊
題項	部屬暱稱					
1	該員工會恰當地完成被指派的工作					
2	該員工會履行職責，尤其是工作說明書中所描述的					
3	該員工的工作表現符合預期					
4	該員工達到工作所要求的績效水準					
5	該員工投注心力於績效考核直接有關的工作活動					
6	該員工輕忽他/她的工作義務					
7	該員工沒有履行其份內的職責					

第二部分 評估您平常如何與各個部屬互動

評估標準：

1 表示 非常不同意	2 表示 不同意	3 表示 普通	4 表示 同意	5 表示 非常同意
---------------	-------------	------------	------------	--------------

範例：

題項		部屬暱稱				
		部屬甲	部屬乙	部屬丙	部屬丁	部屬戊
		小陳	小王	阿美	小花	大明
例	如果該員工離職了，我將很難找到接替人選	3	5	2	2	4
例	該員工與我重視的管理高層，有良好的關係	1	5	3	1	4

請填寫右方灰色區塊【請先填寫部屬對應的暱稱後，再在下方填上適當的數字(1~5)】

題項		部屬暱稱				
		部屬甲	部屬乙	部屬丙	部屬丁	部屬戊
1	該部屬知道我對他工作的滿意程度					
2	我瞭解該部屬工作上的問題和需求					
3	我認同該部屬的工作潛力					
4	不管我有多大的權限，當該部屬遇到工作上的問題時，我會運用權力來幫助他解決問題					
5	不管我有多大的權限，當該部屬有需要時，我會犧牲自己的利益來幫助他					
6	該部屬對我有充分的信心，所以我不在場時，他會替我的決策進行辯護					
7	該部屬與我之間有良好的工作關係					

第三部分 請針對底下的形容詞，評估它們可以用來形容該名部屬的程度

評估標準：

請於數字 1~10 之間，選擇一個足以用來形容該名部屬程度的數字

1----- 10

一點也無法用來形容該部屬

相當能夠用來形容該部屬

部屬暱稱		部屬甲	部屬乙	部屬丙	部屬丁	部屬戊
1	努力工作的					
2	有生產力的					
3	高於平均水準以上的					
4	興奮的					
5	外向的					
6	快樂的					
7	忠心的					
8	可靠的					
9	團隊合作的					

第四部分 基本資料

	姓名	_____
	公司名稱/單位	_____/_____
1	性別	(1) <input type="checkbox"/> 男 (2) <input type="checkbox"/> 女
2	年齡	約_____歲
3	教育程度	(1) <input type="checkbox"/> 高中(含)以下 (2) <input type="checkbox"/> 專科/學院/大學 (3) <input type="checkbox"/> 研究所(含)以上
4	工作總年資	約_____年_____月
5	目前工作年資	約_____年_____月
6	單位員工人數	約_____人
7	Email：	
8	地址：	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

~ 本問卷到此結束，麻煩您檢查是否有遺漏未填的題目。感謝您的填答，也感謝您將本卷放入回郵信封，請您將您的與部屬的問卷放入回郵信封，彌封後寄回本研究單位。

~ 萬分感謝您百忙中撥冗協助本研究的進行 ~