

# 中華醫事科技大學行政單位工作計畫關鍵績效指標考核實施要點

100 年 07 月 07 日校務推動小組會議審議

100 年 10 月 25 日行政會議審議通過

- 一、中華醫事科技大學（以下簡稱本校）為增強行政效率、提升服務品質與加速行政革新，並激發團隊精神，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱關鍵績效指標分為下列四項（各項滿分 100 分）及所占比重：
  - （一）「主觀績效指標」占 50%—各單位應針對其工作特性及重點工作，提出年度主觀績效指標計畫，依其重要性分別排序，每一重點工作項目之績效考核，包括改革創新性以提昇工作品質等評量指標。
  - （二）「客觀績效指標」占 25%—本指標係反映各單位之共同評量項目，在平時依行政人員出勤狀況占 60 分、承辦或會辦公文相關質與量稽核占 30 分及其他重要事件占 10 分等項目給予評分。
  - （三）「同儕考評」占 15%—綜合「主觀績效指標」、「客觀績效指標」各項平時自評及管考資料作為依據，由全體一級行政主管相互進行審議評分。
  - （四）「校長綜合考評」占 10%—綜合上述各項評比資料及特殊績效，由校長給予評分。
- 三、各行政單位每年十二月底前，自行提出「新年度主觀績效指標計畫書」（每年一月至十二月附表一），由人事室彙整，送行政單位關鍵績效指標考核委員會審議後，簽請校長核定實施。  
年度主觀績效指標計畫書之重點工作項目，由各行政單位主管自行提報（有分組之單位每組至少一項）。  
行政單位關鍵績效指標考核委員會，由主任秘書擔任召集人，委員包含各行政與學術單位一級主管（必要時得邀請校內外專家擔任）。
- 四、主觀績效指標之考核，各單位依預定完成之目標，分為期中及期末兩期追蹤自評及管考，以作為年度考評之依據。  
各單位期中自評(附表二)於七月七日、期末自評於十二月二十日前填報完畢，並經主任秘書進行實地覆評。
- 五、十二月三十一日前人事室將各單位期中、期末之自評結果，及當年度之客觀績效指標各項成績彙整製作全年度自評考核表（附表三）及年度考核表（附表四），提行政單位關鍵績效指標考核委員會審議，會中並由各單位主管進行

主觀績效指標執行成效簡報後進行「同儕考評」，再由人事室簽報校長綜合考評，核算總成績後，再簽請校長核定公佈名次並辦理後續相關事宜。

六、 前三名績優單位獎勵如下：

第一名發給獎金新台幣 4 萬元整；當年度該單位之職員工成績考核增加優等名額 2 人為原則。

第二名發給獎金新台幣 3 萬元整；當年度該單位之職員工成績考核增加優等名額 1 人為原則。

第三名發給獎金新台幣 2 萬元整。

七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

**(單位名稱)○○年度主觀績效指標計畫書 (附表一)**

(以單位各組之核心業務為基礎，選擇適當重點工作項目為年度之關鍵指標)                      年              月填

學年度主觀績效指標項目 — <b>創新或改進業務</b> (評量指標之設計應儘量予以量化)				預定目標達成率	
排 序	重點工作名稱	問題分析	預定達成目標	6 月 (期中)	12 月 (期末)
1					
2					
3					
4					
5					
附 註	1. 單位新年度主觀績效指標計畫書請於每年十二月底前送人事室彙整。 2. 主觀績效指標計畫書之重點工作項目，由各行政單位主管自行提報（有分組之單位每組至少一項）。 3. 重點工作項目，依其重要性分別排序，每一項目績效考核，包括改革創新性以提昇工作品質等評量指標。 4. 本表如不敷使用，請自行增列或延長之。				
單位主管		人事室主任	主任秘書	校長	

(單位名稱) ○○年度主觀績效指標計畫期中(期末)自評報告書(附表二)

期中(期末)執行情形：

年 月 填

重點工作項目 1：

預定計畫進度	實際執行情形	自評核分	自評評分說明	核定分數
		(依管考核分 標準評分) 分		分

重點工作項目 2：

預定計畫進度	實際執行情形	自評核分	自評評分說明	核定分數
		(依管考核分 標準評分) 分		分

重點工作項目 3：

預定計畫進度	實際執行情形	自評核分	自評評分說明	核定分數
		(依管考核分 標準評分) 分		分

重點工作項目 4：

預定計畫進度	實際執行情形	自評核分	自評評分說明	核定分數
		(依管考核分 標準評分) 分		分

重點工作項目 5：

預定計畫進度	實際執行情形	自評核分	自評評分說明	核定分數
		(依管考核分 標準評分) 分		分

期中(期末)主觀績效指標綜合重點工作項目自評結果 (依各項分數合計後之平均值核分)				
單位主管		主任秘書		

※ 本表如不敷使用，請自行增列或延長之。

## 行政單位年度主觀績效指標計畫自評及管考核分標準（附件一）

- 一、年度各項重點工作項目執行進度，按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標，評分範圍 91 分—100 分。
- 二、年度各項重點工作項目執行進度，落後 10 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 以內，評分範圍 81 分—90 分。
- 三、年度各項重點工作項目執行進度，落後 10 % 、並在 20 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 、並在 20 % 以內，評分範圍 71 分—80 分。
- 四、年度各項重點工作項目執行進度，落後 20 % 、並在 30 % 以內，或與原訂目標差距 20 % 、並在 30 % 以內，評分範圍 61 分—70 分。
- 五、年度各項重點工作項目執行進度，落後 30 % 以上，或與原訂目標差距 30 % 以上，評分範圍 60 分以下。

(單位名稱)○○年度關鍵績效指標全學年自評考核表(附表三)

年 月 填

主 觀 績 效 指 標	重點工作項目			期中	期末	年度 總評	
				核分	核分	核分	
	1			分	分	分	
	2			分	分	分	
	3			分	分	分	
	4			分	分	分	
	5			分	分	分	
各項總和後平均分數				分	分	分	
客 觀 績 效 指 標	出勤狀況	各單位 人數 平均數	事假	日	日	日	
			病假	日	日	日	
			遲到及早退	次	次	次	
	承辦或會辦公文 相關質與量稽核	收發文總數		件	件	件	
		處理時效逾期		件	件	件	
	其他	可提列單位加分之各種項目 如參加各種比賽得獎等獲應 扣分之其他重大缺失 (請向列並附相關資料)		加分	件	件	件
				扣分	件	件	件
附註	1. 各項重點工作項目，請依期中及期末之自評結果填入，年度總評即依各項之平均值填入最後結果。 2. 客觀績效指標之資料，請相關業務單位提供。 3. 本表如不敷使用，請自行增列或延長之。						
人事室承辦人				人事室主任			

(單位名稱)○○年度關鍵績效指標年終考核表 (附表四)

年 月 填

關鍵績效指標	排序	重點工作項目	自評考核 年度總評	主觀績效 總評 50%			
主觀績效指標 (受考 單位填 寫)	1		分	分			
	2		分				
	3		分				
	4		分				
	5		分				
	小 計 (100 分)		分				
客觀績效指標 (人事 室考評 並審核 相關資 料)	項目		年度合計		得 (扣) 分	客觀績效 總評 25%	
			案次	佔評比比例			
	事假 20 分		平	日	%	分	分
	病假 10 分		均	日	%	分	
	遲到及早退 30 分		數	次	%	分	
	公文 30 分	收發文總數	件		分	分	
		處理時效逾期	件	%	分		
	其他 10 分	加分	件		分	分	
		扣分	件		分		
	小 計 (100 分)					分	
	同儕考評 (100 分) (評分高於 85 分 (含) 或低於 70 分 (含) 時, 應詳述其理由)		各行政主管評分後, 人事室彙 總並核計其平均分數。			分	15%
					分	分	
校長綜合考評 10% (100 分)					分	10%	
					分	分	
學年度關鍵績效指標考核名次及總分					名次	總分	
						分	
人事室承辦人			人事室主任				

※ 本表如不敷使用, 請自行增列或延長之。

## 行政單位年度客觀績效指標核分標準（附件二）

一、 全年度各受評單位職員工之出勤狀況成績分事假、病假、遲到及早退三項分數核算（人事室提供統計資料）。

（一） 該單位職員工（編制內及約聘人員分開列計）皆沒有請事假者，評分上限為 20 分；沒有病假者，評分上限為 10 分；沒有遲到及早退者，評分上限為 30 分。

（二） 事假、病假、遲到及早退三項請假分數核算，依各單位每項假別之統計平均數，佔所有受評單位總和之比例計算，低於 1% 者，扣 0.5 分，高於 1% 者，整數以下皆進位，每增 1% 扣 0.5 分，以此類推。

二、 承辦或會辦公文相關質與量稽核評分上限為 30 分，以各單位每年公文處理情形核算（文書組提供統計資料），各指標評分標準如下：

（一） 收發文件數（得分總分 30 分）

件數	得分	件數	得分
1201 件以上	30 分	1001-1200 件	28 分
901-1000 件	26 分	801-900 件	24 分
701-800 件	22 分	601-700 件	20 分
501-600 件	18 分	401-500 件	16 分
301-400 件	14 分	201-300 件	12 分
101-200 件	10 分	51-100 件	8 分
50 件（含）以下	7 分		

（二） 公文處理時效，逾期件數占單位應辦總件數比例者。

逾期件數比例	扣分	逾期件數比例	扣分
1% 以下	-1 分	1%（含）以上至 2% 以下	-2 分
2%（含）以上至 3% 以下	-3 分	3%（含）以上至 4% 以下	-4 分
4% 以上	-5 分	—	—

三、 其他項目評分上限 10 分。（由行政單位關鍵績效指標考核委員會核定）

（一） 加分部份：如參加各種競賽得獎或重大業務績效優異、產學三構面等可提列單位加分之項目。（需檢具各種項目之相關證明文件）

（二） 扣分部份：如有公文處理不當被有關單位糾正或重大缺失等。