

1. 團體績效考核評分標準表修正草案.pdf1

「國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核評分標準表」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、開拓財源（成本中心：3分；兼具成本與利潤中心：6分）</p> <p>成本中心：</p> <p>(1)未獲取校外資源者0分</p> <p>(2)獲取校外資源者1分</p> <p>(3)獲取校外資源較以前年度成長者加分</p> <p> a.100%(含)以上未達102%者1分</p> <p> b.102%(含)以上者2分</p> <p>兼具成本與利潤中心：</p> <p>(1)未達80%者0分</p> <p>(2)80%(含)以上未達90%者1分</p> <p>(3)90%(含)以上未達100%者2分</p> <p>(4)100%(含)以上未達101%者3分</p> <p>(5)101%(含)以上未達102%者4分</p> <p>(6)102%(含)以上未達103%者5分</p> <p>(7)103%(含)以上者6分</p> <p>◎「開拓財源」衡量指標，若有一次性經費金額達新臺幣1,000萬元以上，或有其他配合學校政策等特殊情形者，<u>於10月31日前</u>經專案簽奉核准，得排除不列入計算。</p>	<p>二、開拓財源（成本中心：3分；兼具成本與利潤中心：6分）</p> <p>成本中心：</p> <p>(1)未獲取校外資源者0分</p> <p>(2)獲取校外資源者1分</p> <p>(3)獲取校外資源較以前年度成長者加分</p> <p> a.100%(含)以上未達102%者1分</p> <p> b.102%(含)以上者2分</p> <p>兼具成本與利潤中心：</p> <p>(1)未達80%者0分</p> <p>(2)80%(含)以上未達90%者1分</p> <p>(3)90%(含)以上未達100%者2分</p> <p>(4)100%(含)以上未達101%者3分</p> <p>(5)101%(含)以上未達102%者4分</p> <p>(6)102%(含)以上未達103%者5分</p> <p>(7)103%(含)以上者6分</p> <p>◎「開拓財源」衡量指標，若有一次性經費金額達新臺幣1,000萬元以上，或有其他配合學校政策等特殊情形者，經專案簽奉核准，得排除不列入計算。</p>	<p>考量一致性，建請同意「開拓財源」衡量指標比照「資本門執行率」訂定專案簽奉核准之期限。</p>
<p>三、公文績效（12分）</p> <p>（二）品質（3分）</p> <p>不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、<u>公文電子附件為商用格式</u>、單據遺失及公文遺失等。</p>	<p>三、公文績效（12分）</p> <p>（二）品質（3分）</p> <p>不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、單據遺失及公文遺失等。</p>	<p>因應「第22次全校資訊系統整合會議」記錄「電子公文附件檔案格式應為pdf或odf」，配合修訂。擬請同意列為110年度評核公文品質參考項目之一。</p>

<p>四、專業人力管理 (9分)</p> <p>(一) 職務輪調 (3分)</p> <p>(調動率=近2年調動人次/單位人數)</p> <p>*單位人數以考核當年12月1日為準</p> <p>◎各單位從事心理師、護理師、營養師、專責導師、<u>總務處採購組採購專業人員</u>等工作內容之人員不列入職務輪調計算範圍。</p>	<p>四、專業人力管理 (9分)</p> <p>(一) 職務輪調 (3分)</p> <p>(調動率=近2年調動人次/單位人數)</p> <p>*單位人數以考核當年12月1日為準</p> <p>◎各單位從事心理師、護理師、營養師、專責導師等工作內容之人員不列入職務輪調計算範圍。</p>	<p>考量總務處採購業務屬性，及採購人員以專任為原則，擬請同意於110年度起，將總務處採購人員排除於職務輪調計算範圍。</p>
<p>三、人才培育計畫 (6分)</p> <p>(二) 專業職能補充 (3分)</p> <p>(1)同仁在職進修學位或取得20學分以上，每人次以1分計。(不含留職停薪、休學者)</p> <p>(2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，<u>總人次(含離退者)/單位12月1日在職人數=參訓率</u>。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</p> <p><u>a. 1%以上未達5%者0.5分</u></p> <p><u>b. 5%以上未達10%者1分</u></p> <p><u>c. 10%以上未達20%者2分</u></p> <p><u>d. 超過20%者3分</u></p> <p>(3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以0.5分計。</p> <p>(4)<u>公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員參與行政人員修課培訓制度</u>，每人次以1分計。</p> <p>(5)總分最高3分。</p>	<p>三、人才培育計畫 (6分)</p> <p>(二) 專業職能補充 (3分)</p> <p>(1)同仁在職進修學位或取得20學分以上，每人次以1分計。(不含留職停薪、休學者)</p> <p>(2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，<u>每人次以0.5分計</u>。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</p> <p>(3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以0.5分計。</p> <p>(4)<u>以上三項擇一採認</u>，總分最高3分。</p>	<p>1.有關修正第(2)點，係因考量各單位所屬職員人數多寡差異甚大，如一律以參加專業職能訓練人次計分似有欠公允，爰擬改以參訓率計算方式計分。</p> <p>2.有關新增第(4)點，係為鼓勵行政人員踴躍參與修課培訓制度，爰列入分數採計項目。</p>

國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核評分標準表(修正草案)

一、單位績效目標 (40%)

評核標準	配分	原評分標準	說明
目標達成度	(100)	1. 達成或超過原定目標者：91-100分 2. 達成原定目標90%以上者：81-90分 3. 達成原定目標80%以上未達90%者：71-80分 4. 達成原定目標70%以上未達80%者：61-70分 5. 達成原定目標60%以上未達70%者：51-60分 6. 達成原定目標50%以上未達60%者：41-50分 7. 達成原定目標未達50%者：40分以下	將目標之達成與實際執行情形比較估算出達成率，如有不能予以量化者，應詳列具體工作辦理情形，如時間、完成程度、重要成效…等，並於預定目標相比較，取得相對數據。

二、共同評核項目 (40%)

區分	績效指標	配分	原評分標準																		
	衡量標準		加分	減分																	
共同評核項目 (40%)	一、資本門執行率 (成本中心：12分；兼具成本與利潤中心：9分)																				
	資本門執行率 (%)：年度實際執行數/全年可支用數。	成本中心 12分 兼具成本與利潤中心 9分	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>級距</th> <th>成本中心</th> <th>兼具成本與利潤中心</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>執行率 60%(含)以上未達70%者</td> <td>2分</td> <td>1分</td> </tr> <tr> <td>執行率 70%(含)以上未達80%者</td> <td>4分</td> <td>3分</td> </tr> <tr> <td>執行率 80%(含)以上未達85%者</td> <td>8分</td> <td>6分</td> </tr> <tr> <td>執行率 85%(含)以上未達90%者</td> <td>10分</td> <td>8分</td> </tr> <tr> <td>執行率 90%(含)以上</td> <td>12分</td> <td>9分</td> </tr> </tbody> </table>	級距	成本中心	兼具成本與利潤中心	執行率 60%(含)以上未達70%者	2分	1分	執行率 70%(含)以上未達80%者	4分	3分	執行率 80%(含)以上未達85%者	8分	6分	執行率 85%(含)以上未達90%者	10分	8分	執行率 90%(含)以上	12分	9分
級距	成本中心	兼具成本與利潤中心																			
執行率 60%(含)以上未達70%者	2分	1分																			
執行率 70%(含)以上未達80%者	4分	3分																			
執行率 80%(含)以上未達85%者	8分	6分																			
執行率 85%(含)以上未達90%者	10分	8分																			
執行率 90%(含)以上	12分	9分																			
財務構面 (15分)																					
共同評																					

核 項 目 (40 %)	財 務 構 面 (15 分)	二、開拓財源 (成本中心：3分；兼具成本與利潤中心：6分)			
		<p>爭取校外資源：達成率(和前三年比較)，計算公式為：當年度實際執行數/前三年實際執行數平均值</p> <p>【兼具成本與利潤中心評比標準： (1) 研究發展處：核定委辦補助金額達成率。 (2) 總務處、體育室及秘書室：實際收入金額達成率。】</p>	<p>成本中心 3分</p> <p>兼具成本與利潤中心 6分</p>	<p>成本中心： (1)未獲取校外資源者0分 (2)獲取校外資源者1分 (3)獲取校外資源較以前年度成長者加分 a.100%(含)以上未達102%者1分 b.102%(含)以上者2分</p> <p>兼具成本與利潤中心： (1)未達80%者0分 (2)80%(含)以上未達90%者1分 (3)90%(含)以上未達100%者2分 (4)100%(含)以上未達101%者3分 (5)101%(含)以上未達102%者4分 (6)102%(含)以上未達103%者5分 (7)103%(含)以上者6分</p> <p>◎「開拓財源」衡量指標，若有一次性經費金額達新臺幣1,000萬元以上，或有其他配合學校政策等特殊情形者，於10月31日前經專案簽奉核准，得排除不列入計算。</p>	
共 同 評 核 項	流 程 構 面 (55 分)	一、校務行政管考 (15分)			
		<p>(一) 進度狀態比率 (單位(超前/正常/落後)件數佔單位列管案件總數百分比) *計算方式：(正常(含超前)比率得分+超前比率得分)-落後比率得分</p>	4	<p>(1) 正常(含超前)比率為50%以上未達60%者1分 (2) 正常(含超前)比率為60%以上未達75%者2分 (3) 正常(含超前)比率為75%以上未達85%者3分 (4) 正常(含超前)比率為85%以上者4分</p>	
		<p>(二) 修正延長期率 (單位修正延長期程次數佔單位列管案件總數百分比) *本項包含延長期程、規劃之預定目標與校發計畫不符、未具體規劃各階段預定目標者，所申請修正之案件。 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議</p>	3	<p>(1)修正率$\geq 20\%$者0分 (2)修正率$\geq 10\%$且$< 20\%$者0.5分 (3)修正率$\geq 5\%$且$< 10\%$者1分 (4)修正率$< 5\%$者2分 (5)修正率=0者3分</p>	

目 (40%)	流程構面 (55分)	同意免計入單位修正延長期程次數者。			
		(三) 修正降低績效 (單位修正降低績效次數佔單位列管案件總數百分比) *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正降低績效次數者。	3	(1)修正率 $\geq 20\%$ 者0分 (2)修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者0.5分 (3)修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者1分 (4)修正率 $< 5\%$ 者2分 (5)修正率=0者3分	
		(四) 逾期填報率 (單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比) *逾期填報之類別：逾期(未)填報預定期程、執行進度、上次會議決議執行情形。	3	(1)逾期率 $\geq 50\%$ 者0.5分 (2)逾期率 $\geq 30\%$ 且 $< 50\%$ 者1分 (3)逾期率 $\geq 15\%$ 且 $< 30\%$ 者1.5分 (4)逾期率 $< 15\%$ 者2分 (5)逾期率=0者3分	
		(五) 未達目標件數 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位未達目標次數者。	2	(1)未達目標件數為0件者2分 (2)未達目標件數為1件者1.5分 (3)未達目標件數為2件者1分 (4)未達目標件數為3件以上者0分	
		二、內控績效 (11分)			
共同評核項目 (40%)		(一) 完成單位內部控制風險評估及控制作業 (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)	3	(1)逾期填報率 $> 50\%$ 者0分 (2)逾期填報率 $\leq 50\%$ 者1.5分 (3)逾期填報率=0%者3分	
		(二) 完成單位內部控制作業流程與控制	1	(1)逾期填報率 $> 50\%$ 者0分 (2)逾期填報率 $\leq 50\%$ 者0.5分 (3)逾期填報率=0%者1分	

共同評核項目 (40%)	流程構面 (55分)	重點項目自行評估作業			
		(三) 依法辦理逾10萬元採購案件情形	4 (減分至0分止)		未依法辦理逾10萬元採購案，每件扣2分
		(四) 教育部相關資料庫填報正確率	3 (減分至0分止)		未正確填報單位負責報表，每件報表扣1分(未正確填報包含：漏填、誤填、逾時)
		三、公文績效 (12分)			
		(一) 平均件數 (單位承、會辦公文文件數/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	3	(1) 件數<200, 1分 (2) 200≤件數<400, 2分 (3) 件數≥400, 3分	
		(二) 品質 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、 <u>公文電子附件為商用格式</u> 、單據遺失及公文遺失等。	3	(1) 不合規定4次(含)以上者0分 (2) 不合規定2次(含)以上4次以下者1分 (3) 不合規定1次(含)以下者2分 (4) 合於規定者3分	
		(三) 平均天數 (單位承、會辦公文辦理天數/單位承、會辦公文文件數)	3	(1) 天數≥4, 0.5分 (2) 3≤天數<4, 1分 (3) 2≤天數<3, 2分 (4) 天數<2, 3分	
		(四) 逾期件數 (單位承辦公文逾期≥7天的件數)	3	(1) 件數<5, 3分 (2) 5≤件數<10, 2.5分 (3) 10≤件數<15, 2分 (4) 15≤件數<20, 1.5分 (5) 20≤件數<25, 1分 (6) 25≤件數<30, 0.5分 (7) 30≤件數, 0分	
		四、專業人力管理 (9分)			
		(一) 職務輪調	3	(1) 調動率1%以上未達10%者1分 (2) 調動率10%以上未達20%者2	

共同評核項目 (40%)	(調動率=近2年調動人次/單位人數) *單位人數以考核當年12月1日為準 ◎各單位從事心理師、護理師、營養師、專責導師、 <u>總務處採購組採購專業人員</u> 等工作內容之人員不列入職務輪調計算範圍。	(加1分)	分。 (3)調動率 20%以上者，則給予 3 分。 ◎一級單位間人員調動、整併、移撥，每 1 人次調動，出缺單位與原任單位以 1.5 人次計算；一級單位內人員調動，每 1 人次調動，以 1 人次計算。	
	(二) 人力合理化 配合學校執行人力精簡10%政策 精簡率=精簡人數/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	2	(1) 精簡率達1%以上未達 2%者 1 分 (2) 精簡率達2%以上者 2 分	
	(三) 提列公務人員考試職缺	2	(1) 年度職務出缺提列公務人員考試職缺者 2 分。 (2) 年度無職務出缺者 2 分。	
	(四) 進用身心障礙人員	2	(1) 每月均足額進用者 1 分 (2) 總平均每月超額 0.1 人加 0.1 分(計至小數點第 1 位)，以此類推。 總分最高 2 分	
	五、資訊安全與 E 化 (8 分)			
(一) 網頁與資訊安全	4 (加減分合計至 0 分止)	(1)單位官網公告之附件(本年度最新消息)若是不可編輯的檔案必須為 PDF 格式；若是可編輯的檔案 (如:申請表)需有 ODF 格式，但可保留其他格式，3分。 (2)所有教職員及業務連絡信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱，1 分。	(1)教育部通知或重大資安事件每件扣 1 分 (2)社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣 0.2 分 (3)經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者，每件扣 0.2 分 (4)資訊中心辦理年度資安及個資內部稽核，檢核項目若不符合，每項扣 0.1 分 以上4項最多合計扣4分	
(二) 業務資訊化	4	(1) 能善用資訊系統、改善作業流程、或提出資訊化創新服務，以提升工作效率，如：全校性金流平台、臺師大儲存雲；或是配合學校政策實施無紙化、雲端化、虛擬化服務。如：規劃並擴充校園 e 卡資訊站服務、使用 google docs 等資訊工具提供服務。以上均需提出具體內容或佐證資料，載明「已使用」或「本年度新增」或「維運升級」(需詳述差異化內容)之服務。		

			<p>經審核確認者，「已使用」每項次 0.5 分，最多合計 1 分；「本年度新增」或「維運升級」每項次 0.5 分，最多合計 1 分。</p> <p>(2)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力，若參加人次數/單位總人數（包含編制內職員、約用人員、助教、教官及駐衛警），超過 80%者 1.5 分；超過 50%者 1 分。</p> <p>(3)各單位資安窗口參加資安相關課程超過 9 小時者 0.5 分。</p>	
顧客滿意 (15 分)	一、服務滿意度 (10 分)			
	(一) 滿意度 *計算方式：第1點、第2點及第3點之分數加總	5	<p>1. 依據五點量表平均成績評分：</p> <p>(1)得分 4.5 分以上者 3 分</p> <p>(2)得分 4 分以上未達 4.5 分者 2 分</p> <p>(3)得分 3.5 分以上未達 4 分者 1 分</p> <p>(4)得分未達 3.5 分者 0 分</p> <p>2. 依據五點量表成績排名(總平均)評分：</p> <p>(1)排名第 1 名者得 1 分</p> <p>(2)排名第 2 名者得 0.8 分</p> <p>(3)排名第 3 名者得 0.6 分</p> <p>(4)排名第 4 名者得 0.4 分</p> <p>(5)排名第 5 名者得 0.2 分</p> <p>3. 依據單位填報率給分：</p> <p>(1)單位填報率達 100%者 1 分</p> <p>(2)單位填報率未達 100%者 0 分</p>	
	(二) 電話禮貌 (考核評分標準如附表)	5	<p>依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分：</p> <p>(1)抽檢平均分數 90 分以上者 5 分</p> <p>(2)抽檢平均分數 85 分以上未達 90 分者 4 分</p> <p>(3)抽檢平均分數 80 分以上未達 85 分者 3 分</p> <p>(4)抽檢平均分數 75 分以上未達 80 分者 2 分</p> <p>(5)抽檢平均分數 70 分以上未達 75 分者 1 分</p> <p>(6)抽檢平均分數未達 70 分者 0 分</p>	
	二、馬上辦中心回應速度 (5 分)			
抱怨處理及回應速度 (各單位回應總時數/總件數) *免納入績效計算之情形：各單位回復時如有情況特殊且複雜之案件，	5	<p>(1)辦理 4 天以上者 0 分</p> <p>(2)辦理 3 天以上未達 4 天者 1 分</p> <p>(3)辦理 2 天以上未達 3 天者 3 分</p> <p>(4)辦理未達 2 天者 5 分</p> <p>(5)無投訴案件者 5 分</p>		

	視個別情況簽請校長同意者，則免納入績效計算。			
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程(6分)◎年度內無加減分情形者，各項均0分計			
	(一) 參訓率 【參加本校行政人員訓練計畫之政策性訓練課程(含實體及線上課程)，總人次(含離退者)/單位12.1在職人數/10=參訓率】	2	(1)1%以上未達10%者0.5分 (2)10%以上、未達20%者1分 (3)超過20%者2分	
	(二) 單位學習時數達成率	4		
	1. 公務人員： 總時數>60、與業務相關≥20、數位學習≥20	2	(1)20%<符合規定者<50%，0.5分 (2)50%≤符合規定者<55%，1分 (3)55%≤符合規定者<60%，1.5分 (4)60%≤符合規定者，2分	
	2. 約用人員： 數位學習≥20	2	(1)20%<符合規定者<50%，0.5分 (2)50%≤符合規定者<75%，1分 (3)75%≤符合規定者<100%，1.5分 (4)100%=符合規定者，2分	
	二、提升外語溝通能力(3分)◎年度內無加減分情形者，各項均為0分			
年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	3	(1)現有人員取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格率達1%以上，未達10%者，給基本分0.5分；合格率達10%以上，未達20%者，給基本分1分；合格率達20%以上者，給基本分1.5分。(以四捨五入計) (2)本年度新增加取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格者，每人加0.5分；取得檢定合格達全民英檢初試通過標準，但未達複試通過標準者，每人加0.25分，或參與外語課程者，每人加0.5分，最高加1.5分。 (3)現有人員均取得通過英語(或其他外語)中級以上檢定合格者，給3分。 (4)總分最高3分。		
三、人才培育計畫(6分)◎年度內無加減分情形者，各項均為0分				
(一) 年度內自辦標	2	(1)3小時以上未達6小時者0.5分。 (2)6小時以上未達9小時者1分。		

	竿學習或專業訓練課程3小時以上		(3)9小時以上未達12小時者1.5分。 (4)12小時以上2分。	
	(二)專業職能補充	3	(1)同仁在職進修學位或取得20學分以上，每人次以1分計。(不含留職停薪、休學者) (2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者， <u>總人次(含離退者)/單位12月1日在職人數=參訓率</u> 。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分) <u>a. 1%以上未達5%者0.5分</u> <u>b. 5%以上未達10%者1分</u> <u>c. 10%以上未達20%者2分</u> <u>d. 超過20%者3分</u> (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以0.5分計。 (4) <u>公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員參與行政人員修課培訓制度，每人次以1分計。</u> (5)總分最高3分。	
	(三)讀書會	1	年度內自辦讀書會1小時以上者1分	

三、綜合考評(20%)：由團體績效考核小組綜合受考單位績效評分。

「國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核評分標準表」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、公文績效 (13 分)</p> <p>(二) 品質 (4 分)</p> <p>不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、<u>公文電子附件為商用格式</u>、單據遺失及公文遺失等。</p>	<p>三、公文績效 (13 分)</p> <p>(二) 品質 (4 分)</p> <p>不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、單據遺失及公文遺失等。</p>	<p>因應「第 22 次全校資訊系統整合會議」記錄「電子公文附件檔案格式應為 pdf 或 odf」，配合修訂。擬請同意列為 110 年度評核公文品質的參考項目之一。</p>
<p>三、人才培育計畫 (6 分)</p> <p>(一) 專業職能補充 (4 分)</p> <p>(1) 同仁在職進修學位或取得 20 學分以上，每人次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者)</p> <p>(2) 單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，<u>總人次(含離退者)/單位 12 月 1 日在職人數=參訓率</u>。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</p> <p><u>a. 1%以上未達5%者1分</u></p> <p><u>b. 5%以上未達10%者2分</u></p> <p><u>c. 10%以上未達20%者3分</u></p> <p><u>d. 超過20%者4分</u></p> <p>(3) 取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以 0.5 分計。</p> <p>(4) <u>公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員參與行政人員修課培訓制度，每人次以 1 分計。</u></p> <p>(5) 總分最高 4 分。</p>	<p>三、人才培育計畫 (6 分)</p> <p>(一) 專業職能補充 (4 分)</p> <p>(1) 同仁在職進修學位或取得 20 學分以上，每人次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者)</p> <p>(2) 單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，<u>每人次以 0.5 分計</u>。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</p> <p>(3) 取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以 0.5 分計。</p> <p>(4) <u>以上三項擇一採認，總分最高 4 分。</u></p>	<p>1. 有關修正第 (2) 點，係因考量各單位所屬職員人數多寡差異甚大，如一律以參加專業職能訓練人次計分似有欠公允，爰擬改以參訓率計算方式計分。</p> <p>2. 有關新增第 (4) 點，係為鼓勵行政人員踴躍參與修課培訓制度，爰列入分數採計項目。</p>

國立臺灣師範大學學術單位團體績效考核評分標準表(修正草案)

區分	績效指標	配分	評分標準		
	衡量標準		加分	減分	
共同 評核 項目 (100%)	流程 構面 (70%)	一、重大校務配合程度 (12分)			
		(一)課程地圖	6	課程地圖(6分) 共分為五部分(「教育目標+學生核心能力」、「核心能力與課程規劃關聯圖」、「課程規劃與架構圖」、「課程列表」、「未來發展」)。 1. 全部面向資料完整 6分 2. 部分完整每一面向1分	
		(二)國際移動力	6	(一)各學院招收外籍學位生(非僑、陸生) 1、占比：學院外籍生人數占學院學生數(計2分) 2、成長率：學院之外籍生成長率(計1分) (二)各學院之赴外交換生(校院系所級、雙聯生及訪問生) 1、占比：交換生人數占該學院學生數(計2分) 2、成長率：學院之赴外交換生成長率(計1分) (三)得分標準： 加分基準如下： 1、各項占比達5%(含)以上得2分；3%(含)以上得1.5分；1%(含)以上得1分；0.5%(含)以上得0.5分 2、各項成長率達15%(含)以上得1分；10%(含)以上得0.6分；5%(含)以上得0.3分	
		二、內控績效 (9分)			
	(一)完成單位內部控制風險評估及控制作業 (逾期填報率=逾期或未填報次數/應填報次數)	3	(1)逾期填報率>50%者0分 (2)逾期填報率≤50%者1.5分 (3)逾期填報率=0%者3分		

共同評核項目 (100%)	流程構面 (70分)	(二)完成單位內部控制作業流程與控制重點項目自行評估作業	2	(1)逾期填報率>50%者0分 (2)逾期填報率≤50%者1分 (3)逾期填報率=0%者2分		
		(三)依法辦理逾10萬元採購案件情形	4 (減分至0分止)		未依法辦理逾10萬元採購案，每件扣2分	
		三、公文績效 (13分)				
		(一)平均件數 (單位承、會辦公文件數/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	3	(1) 件數<200，1分 (2) 200≤件數<400，2分 (3) 件數≥400，3分		
		(二)品質 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、 <u>公文電子附件為商用格式</u> 、單據遺失及公文遺失等。	4	(1)不合規定4次(含)以上者0分 (2)不合規定2次(含)以上4次以下者2分 (3)不合規定1次(含)以下者3分 (4)合於規定者4分		
		(三)平均天數 (單位承、會辦公文辦理天數/單位承、會辦公文件數)	3	(1) 天數≥4，0.5分 (2) 3≤天數<4，1分 (3) 2≤天數<3，2分 (4) 天數<2，3分		
		(四)逾期件數 (單位承辦公文逾期≥7天的件數)	3	(1)件數<5，3分 (2)5≤件數<10，2.5分 (3)10≤件數<15，2分 (4)15≤件數<20，1.5分 (5)20≤件數<25，1分 (6)25≤件數<30，0.5分 (7)30≤件數，0分		
		四、專業人力管理 (6分)				
		(一)人力合理化 配合學校執行人力精簡10%政策精簡率=精簡人數/單位人數) *單位人數以當年12月1日為準	2	(1) 精簡率達1%以上未達2%者1分 (2) 精簡率達2%以上者2分		
		(二)職務輪調	2	(1)調動率1%以上未達10%者1分 (2)調動率10%以上者2分。 ◎一級單位間人員調動、整		

共同評核項目 (100%)	流程構面 (70%)			併、移撥，每1人次調動，出缺單位與原任單位各以1.5人次計算；一級單位內人員調動，每1人次調動，以1人次計算。		
		(三) 進用身心障礙人員	2	(1)每月均足額進用者1分 (2)總平均每月超額0.1人加0.1分(計至小數點第1位)，以此類推。 ◎總分最高2分		
		五、資訊安全與E化(10分)				
		(一) 網頁與資訊安全	6 (加減分合計至0分止)	(1)單位官網公告之附件(本年度最新消息)若是不可編輯的檔案必須為PDF格式；若是可編輯的檔案(如:申請表)需有ODF格式，但可保留其他格式，5分。 (學院暨所屬系所單位為評核對象，全部單位達成才得分。) (2)所有教職員及業務連絡信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱，1分。	(1)教育部通知或重大資安事件每件扣1分 (2)社交工程演練點擊不明郵件者，每件扣0.2分 (3)經查核安裝非法軟體或有侵犯智慧財產權者，每件扣0.2分 以上3項最多合計扣6分	
		(二) 業務資訊化	4	(1)能善用資訊系統、改善作業流程、或提出資訊化創新服務，以提升工作效率，如：全校性金流平台、臺師大儲存雲；或是配合學校政策實施無紙化、雲端化、虛擬化服務。如：規劃並擴充校園e卡資訊站服務、使用google docs等資訊工具提供服務。以上均需提出具體內容或佐證資料，載明「已使用」或「本年度新增」或「維運升級」(需詳述差異化內容)之服務。 經審核確認者，「已使用」每項次0.5分，最多合計1分；「本年度新增」或「維運升級」每項次0.5分，最多合計1分。 (2)參加資訊素養課程、提升職員資訊化能力，若參加人次數/單位總人數(包含編制內職員、約用人員、助教、教官及駐衛警)，超過80%者2分；超過50%者1分		

共同評核項目 (100%)	六、校務行政管考 (20分) (若學院當年無列管案件者，其小計計算方式：加總*1.25*0.7。)		
	(一)列管件數	3	每件 0.5 分，滿分 3 分。
	(二)進度狀態比率 (單位(超前/正常/落後)件數佔單位列管案件總數百分比) *計算方式:(正常(含超前)比率得分+超前比率得分)-落後比率得分	4	(1) 正常(含超前)比率為 50%以上未達 60%者 1 分 (2) 正常(含超前)比率為 60%以上未達 75%者 2 分 (3) 正常(含超前)比率為 75%以上未達 85%者 3 分 (4) 正常(含超前)比率為 85%以上者 4 分
	(三)修正延長期程率 (單位修正延長期程次數佔單位列管案件總數百分比) *本項包含延長期程、規劃之預定目標與校發計畫不符、未具體規劃各階段預定目標者，所申請修正之案件。 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正延長期程次數者。	4	(1)修正率 $\geq 20\%$ 者 0 分 (2)修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者 1 分 (3)修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者 2 分 (4)修正率 $< 5\%$ 者 3 分 (5)修正率=0 者 4 分
	(四)修正降低績效率 (單位修正降低績效次數佔單位列管案件總數百分比) *免納入績效計算之情形：非歸責於單位之原因，提管考會議同意免計入單位修正降低績效次數者。	3	(1)修正率 $\geq 20\%$ 者 0 分 (2)修正率 $\geq 10\%$ 且 $< 20\%$ 者 0.5 分 (3)修正率 $\geq 5\%$ 且 $< 10\%$ 者 1 分 (4)修正率 $< 5\%$ 者 2 分 (5)修正率=0 者 3 分
	(五)逾期填報率 (單位逾期填報次數佔單位列管案件總數百分比) *逾期填報之類別：逾期(未)填報預定期程、執行進度、上次會議決議執行情形。	3	(1)逾期率 $\geq 50\%$ 者 0.5 分 (2)逾期率 $\geq 30\%$ 且 $< 50\%$ 者 1 分 (3)逾期率 $\geq 15\%$ 且 $< 30\%$ 者 1.5 分 (4)逾期率 $< 15\%$ 者 2 分 (5)逾期率=0 者 3 分
	(六)未達目標件數 *免納入績效計算之情形：非歸責於單位	3	(1) 未達目標件數為 0 件者 3 分 (2) 未達目標件數為 1 件者 2 分 (3) 未達目標件數為 2 件者 1 分 (4) 未達目標件數為 3 件以上者 0

共同評核項目（100%）		之原因，提管考會議同意免計入單位未達目標次數者。	分		
	一、服務滿意度（10分）				
	顧客滿意（15分）	（一）滿意度 *計算方式：第1點、第2點及第3點之分數加總	5	1. 依據五點量表平均成績評分： （1）得分4.5分以上者3分 （2）得分4分以上未達4.5分者2分 （3）得分3.5分以上未達4分者1分 （4）得分未達3.5分者0分 2. 依據五點量表成績排名（總平均）評分： （1）排名第1名者得1分 （2）排名第2名者得0.8分 （3）排名第3名者得0.6分 （4）排名第4名者得0.4分 （5）排名第5名者得0.2分 3. 依據單位填報率給分： （1）單位填報率達100%者1分 （2）單位填報率未達100%者0分	
		（二）電話禮貌 （考核評分標準如附表）	5	依據教育部定期電話禮貌測試紀錄表考核內容標準評分： （1）抽檢平均分數90分以上者5分 （2）抽檢平均分數85分以上未達90分者4分 （3）抽檢平均分數80分以上未達85分者3分 （4）抽檢平均分數75分以上未達80分者2分 （5）抽檢平均分數70分以上未達75分者1分 （6）抽檢平均分數未達70分者0分	
	二、馬上辦中心回應速度（5分）				
顧客滿意（15分）	抱怨處理及回應速度 （各單位回應總時數/總件數） *免納入績效計算之情形：各單位回復時如有情況特殊且複雜之案件，視個別情況簽請校長同意者，則免納入績	5	（1）辦理4天以上者0分 （2）辦理3天以上未達4天者1分 （3）辦理2天以上未達3天者3分 （4）辦理未達2天者5分 （5）無投訴案件者5分		

	效計算。			
學習與成長 (15分)	一、參加訓練課程 (6分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為0分			
	(一) 參訓率 【參加本校行政人員訓練計畫之政策性訓練課程(含實體及線上課程)，總人次(含離退者)/單位12.1在職人數/10=參訓率】	2	(1)5%以上未達10%者0.5分 (2)10%以上、未達20%者1分 (3)超過20%者2分	
	(二) 單位學習時數達成率 1. 公務人員:總時數>-60、與業務相關>=20、數位學習>=20 2. 約用人員:數位學習>=20	4	(1)20%<符合規定者<50%，0.5分 (2)50%≤符合規定者<55%，1分 (3)55%≤符合規定者<60%，2分 (4)60%≤符合規定者<65%，3分 (5)65%≤符合規定者，4分	
	二、提升外語溝通能力 (3分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為0分			
年度內英語(或其他外語)檢定通過人數、參與外語課程並領有結業證明人數	3	(1)現有人員取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格者，合格者達1%以上，未達10%者，給基本分0.5分；合格者達10%以上，未達20%者，給基本分1分；合格者達20%以上者，給基本分1.5分。(以四捨五入計) (2)本年度新增加取得通過英語(或其他外語)初級以上檢定合格者，每人加0.5分；取得檢定合格達全民英檢初試通過標準，但未達複試通過標準者，每人加0.25分，或參與外語課程者，每人加0.5分，最高加1.5分。 (3)現有人員均取得通過英語(或其他外語)中級以上檢定合格者，給3分。 (4)總分最高3分。		

		三、人才培育計畫 (6分) ◎年度內無加減分情形者，各項均為0分	
學習與成長 (15分)	(一) 專業職能補充	4	<p>(1)同仁在職進修學位或取得20學分以上，每人次以1分計。 (不含留職停薪、休學者)</p> <p>(2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，<u>總人次(含離退者)/單位12月1日在職人數=參訓率</u>。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分)</p> <p><u>a. 1%以上未達5%者1分</u> <u>b. 5%以上未達10%者2分</u> <u>c. 10%以上未達20%者3分</u> <u>d. 超過20%者4分</u></p> <p>(3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以0.5分計。</p> <p>(4)<u>公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員參與行政人員修課培訓制度，每人次以1分計。</u></p> <p>(5)總分最高4分。</p>
	(二) 讀書會	2	<p>(1)年度內自辦讀書會1小時者以1分計。</p> <p>(2)年度內自辦讀書會2小時者以1.5分計。</p> <p>(3)年度內自辦讀書會3小時以上者2分。</p>
*說明：總分=流程構面(70分)、顧客滿意(15分)及學習與成長(15分)加總占總成績百分之七十。			

二、綜合考評 (30%)：受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過5項，1,500字原則內精要填寫，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。