

110 年度推行目標管理行政績效考核實施計畫

110 年 4 月 8 日簽奉校長核定實施

一、依據：本校推行目標管理行政績效考核要點。

二、目標：藉由績效考核，全面提升校務發展品質。

三、主辦單位：秘書室

四、適用對象

(一)本校組織規程中的所有一級單位

1、各教學單位：學院、學系、研究所、博士學位學程、學士原住民專班、碩士在職學位學程、碩士學位學程。

2、各行政單位。

3、各研究中心及單位。

(二)屬性分類

1、通識教育中心：在組織規程中是屬於教學單位，但教學類的考核指標對其不適用，故在績效考核工作上，特別將其歸類於行政單位。

2、組織規程中的「各行政單位」及「各研究中心及單位」，在績效考核工作上，均歸類於行政單位。

五、考核內容：

(一)平時考核：執行期程為 110 年 1-12 月，考核方式於每月中旬辦理，隨機抽選 5-10 個單位之執行項目進行查核，作成查核紀錄陳校長核閱。

(二)年度考核之審議方式與評分：

1、執行期程為 111 年，分為初審與複審兩階段，區分行政單位、教學單位兩類別。審議採百分制，一百分為滿分。

2、初審：

(1)各項固定指標：由主責業務單位負責評分(包含：秘書室、總務處文書組、學生事務處衛生保健組、圖書資訊處、教務處、研究發展處、進修學院)。

(2)對於校務或部門業務之創新、整合、變革等積極作為：由校長及兩位副校長評分。

(3)遴選行政單位前六名及兩校區教學單位各前三名進入第二階段複審。

3、複審：由校長及兩位副校長綜合評定行政最績優單位前兩名及兩校區教學單位各一名。

六、獎勵：

(一)初審：行政單位前六名及兩校區教學單位各前三名，獲頒獎狀 1 紙。

(二)複審：行政最績優單位前兩名及兩校區教學單位各一名，獲頒獎盃(或獎牌)1 只，另增撥 5 萬元業務費。

七、典範學習：年度審議最績優單位應製作成果報告電子書(檔)供學習。

八、經費預算：由秘書室校務實施計畫 MBO 經費支應。

九、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

表 1：行政類考核指標及配分

行政類																							
考核指標	配分	審議標準																					
1. MBO每月線上檢核 (由秘書室核算分數)	10 分	由 MBO 系統自行統計：執行率 100%(10 分)、95.0-99.9%(8 分)、90.0-94.9%(5 分)、其餘不給分。																					
2. 發文平均使用日數 (由文書組核算分數)	10 分	(1)各單位發文平均使用日數： <table><tr><th rowspan="2">各單位發文平均使用日數</th><th colspan="2">評分</th></tr><tr><th>行政單位</th><th>教學單位</th></tr><tr><td>全校前 20%</td><td>+10分</td><td>+5分</td></tr><tr><td>全校前 21-40%</td><td>+8分</td><td>+4分</td></tr><tr><td>全校前 41-60%</td><td>+6分</td><td>+3分</td></tr><tr><td>全校前 61-80%</td><td>+4分</td><td>+2分</td></tr><tr><td>全校前 81-100%</td><td>+2分</td><td>+1分</td></tr></table> (2)逾期件數：一件逾期案件，行政單位扣1分，教學單位扣0.5分，扣至本項目0分為止。 (3)以110.04.01啟用之二代公文系統為計算範圍。		各單位發文平均使用日數	評分		行政單位	教學單位	全校前 20%	+10分	+5分	全校前 21-40%	+8分	+4分	全校前 41-60%	+6分	+3分	全校前 61-80%	+4分	+2分	全校前 81-100%	+2分	+1分
各單位發文平均使用日數	評分																						
	行政單位	教學單位																					
全校前 20%	+10分	+5分																					
全校前 21-40%	+8分	+4分																					
全校前 41-60%	+6分	+3分																					
全校前 61-80%	+4分	+2分																					
全校前 81-100%	+2分	+1分																					
3. 登革熱防治 (由衛保組核算分數)	20 分	<table><tr><th>項目</th><th>分數</th></tr><tr><td>每月填報率 100% (含兩後，依比率計分)</td><td>當月得 20 分</td></tr><tr><td>單位權管範圍經衛保組於每週校內抽查時發現孳生源，複經會辦後之複查仍未改善者</td><td>每次當月總分 -5 分</td></tr><tr><td>單位權管範圍經相關稽核機關開立舉發單且罰鍰者</td><td>每次當月總分 -10 分</td></tr><tr><td colspan="2">※每月總分最高 20 分，最低 0 分，每年度以 12 個月的加總分數平均後計分。</td></tr><tr><td colspan="2">※若該單位無自己的權管區，則依所處空間之權管單位的填報率計分。</td></tr></table>		項目	分數	每月填報率 100% (含兩後，依比率計分)	當月得 20 分	單位權管範圍經衛保組於每週校內抽查時發現孳生源，複經會辦後之複查仍未改善者	每次當月總分 -5 分	單位權管範圍經相關稽核機關開立舉發單且罰鍰者	每次當月總分 -10 分	※每月總分最高 20 分，最低 0 分，每年度以 12 個月的加總分數平均後計分。		※若該單位無自己的權管區，則依所處空間之權管單位的填報率計分。									
項目	分數																						
每月填報率 100% (含兩後，依比率計分)	當月得 20 分																						
單位權管範圍經衛保組於每週校內抽查時發現孳生源，複經會辦後之複查仍未改善者	每次當月總分 -5 分																						
單位權管範圍經相關稽核機關開立舉發單且罰鍰者	每次當月總分 -10 分																						
※每月總分最高 20 分，最低 0 分，每年度以 12 個月的加總分數平均後計分。																							
※若該單位無自己的權管區，則依所處空間之權管單位的填報率計分。																							
4. 個資線上檢核 (由圖資處核算分數)	10 分	1. 每月完成線上檢核項目共 5 項： (1)若有交換個人資料傳送時有實施保密措施，如密封公文袋再註明收件人(有+2 分、無 0 分)。																					

		(2)處理含個人資料的電腦有設置使用者帳號及密碼(有-加2分、無0分)。 (3)電腦使用螢幕保護程式並設定密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為5分鐘以內(有-加2分、無0分)。 (4)禁止開啟網路芳鄰分享目錄與檔案(有-加2分、無0分)。 (5)存放個人資料之資訊設備定期檢查作業系統更新(有-加2分、無0分)。 2.收到個人資料事故通報單，每件扣5分，最低扣至0分為止。
5. 資安線上檢核 (由圖資處核算分數)	10 分	1.每月完成線上檢核項目共5項： (1)有進行作業系統的更新？(有-加4分、無0分) (2)已安裝授權期間內的防毒軟體？如：免費防毒、校園版防毒軟體(有-加1分、無0分) (3)防毒軟體更新病毒碼功能正常？(有-加1分、無0分) (4)防毒軟體有開啟自動防護？(有-加1分、無0分) (5)有完成防毒軟體的整機掃描？(有-加3分、無0分) 2.收到資訊安全通報單，則依據通報單日期當月扣5分，當月最低扣至0分為止。
6. 對於校務或部門業務之創新、整合、變革等積極作為 (由校長及兩位副校長評分)	40 分	★開放填寫

■表 2：教學類考核指標及配分

教學類							
考核指標	配分	審議標準					
1. 登革熱防治 (由衛保組核算分數)	10 分	項目			分數		
		每月填報率 100% (含雨後，依比率計分)			當月得 10 分		
		單位權管範圍經衛保組於每週校內抽查時發現孳生源，複經會辦後之複查仍未改善者			每次當月總分 -2.5 分		
		單位權管範圍經相關稽核機關開立舉發單且罰鍰者			每次當月總分 -5 分		
		※每月總分最高 10 分，最低 0 分，每年度以 12 個月的加總分數平均後計分。 ※若該單位無自己的權管區，則依所處空間之權管單位的填報率計分。					
2. 發文平均使用日數 (由文書組核算分數)	5 分	(1)各單位發文平均使用日數：					
		各單位發文平均使用日數		評分			
				行政單位	教學單位		
		全校前 20%	+10分	+5分			
		全校前 21-40%	+8分	+4分			
		全校前 41-60%	+6分	+3分			
		全校前 61-80%	+4分	+2分			
全校前 81-100%	+2分	+1分					
(2)逾期件數：一件逾期案件，行政單位扣1分，教學單位扣0.5分，扣至本項目0分為止。							
(3)以110.04.01啟用之二代公文系統為計算範圍。							
3. 新生註冊率暨穩定度 (由教務處評分)	20 分	新生註冊率 10 分					
		大學		碩士		博士	
		100%	10	95%-100%以下	10	100%	10
		97%-100%以下	8	88%-95%以下	8	90%-100%以下	8
		95%-97%以下	6	85%-88%以下	6	80%-90%以下	6

			92%-95%以下	4	80%-85%以下	4	60%-80%以下	4
			90%-92%以下	2	60%-80%以下	2	50%-60%以下	2
			未達 90%	0	未達 60%	0	未達 50%	0
		就學穩定度 10 分						
		就學穩定度		退學率				
		大學		獨立所-碩士		獨立所-博士		
		100%	10	5%以下	10	2%以下	10	
		96%-100%以下	8	5%-8%以下	8	2%-5%以下	8	
		94%-96%以下	7	8%-10%以下	7	5%-8%以下	6	
		90%-94%以下	6	10%-12%以下	5	8%-10%以下	4	
		80%-90%以下	3	12%-15%以下	3	10%(含)以上	0	
		未達 80%	0	15%(含)以上	0			
		★說明： 1. 就學穩定度為近年來教育部重視的指標，每年 11 月公告各校就學穩定度，而就學穩定度的計算是針對學士班（大學部）。 2. 獨立所，沒有就學穩定度，增加「退學率」取代「就學穩定度」評分。						
4. 產學及研究計畫暨行政管理費等創收績效 (由研發處評分)	30 分	(1)系所平均總金額最高者給20分，其他系所依平均數比例，依次給分。 (2)系所平均總管理費最高者給10分，其他系所依比例給分。 (3)系所計畫總分：①+②即為系所總分。 (4)學位學程分數：以中位數計算(排除0分)，避免極端數據，呈現數據總體的中等狀況。 ★備註： ①系所平均總金額=系所總金額/系所專任教師人數。 ②系所平均管理費總額=系所總管理費/系所專任教師人數。 ③無管理費的計畫不列計。 ④學位學程：因學位學程教師皆為系所教師兼任，無專任教師，且系所教師的計畫已經列算於系所分數內，學位學程的教師亦常有異動。因此依據所有學院及系所分數，列算中位數值為所有學位學程的分數。						

5. 開班創收績效 (由進修學院評分)	20 分			
		子項目	給分標準	配分
		配合進修學院開設碩士在職專班或教學碩士班(5 分)	有	5 分
			無	0 分
		新生註冊率(8 分)	新生註冊率 100%	8 分
			80%以上未滿 100%	6 分
			80%以下，但維持前一年水準	4 分
			50%-89%	2 分
			50%以下	0 分
		休(退)學率(7 分)	低於 20%	7 分
21%-40%	5 分			
41%-60%	3 分			
61%-80%	0 分			
6. 對於校務或部門業務之創新、整合、變革等積極作為 (由校長及兩位副校長評分)	15 分	★開放填寫		