

國立高雄師範大學推行目標管理行政績效考核要點

74年06月06日 73學年度第13次行政會議通過
79年01月03日 78學年度第6次行政會議修正通過
84年06月07日 83學年度第9次行政會議修正通過
88年10月13日 88學年度第2次行政會議修正通過
92年04月16日 91學年度第7次行政會議修正通過
103年10月22日 103學年度第2次行政會議修正通過
108年06月05日 107學年度第8次行政會議修正通過
109年11月18日 109學年度第3次行政會議修正通過

- 一、本校為落實行政目標管理及促進行政創新，全面提升校務發展品質及辦學績效，並配合年度校務實施計畫之執行與考核，依據本校校務自我評鑑實施辦法第二條制定本要點。
- 二、本要點實施對象為全校行政及教學單位。
- 三、考核時程、組織與權責：
 - (一)考核分平時考核及年度考核。由秘書室擬定年度「推行目標管理行政績效考核實施計畫」，陳請校長核定後實施。
 - (二)平時考核由秘書室於每月中旬辦理，就各單位規劃辦理事項進行考核，並作成考核紀錄陳校長核閱。
 - (三)年度考核於隔年辦理，分初審及複審進行。
- 四、年度考核之審議方式與評分：
 - (一)年度考核區分行政單位、教學單位兩類別。審議採百分制，一百分為滿分。
 - (二)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、遴選行政單位及教學單位各前六名進入第二階段複審。
 - (三)複審：由校長及兩位副校長綜合評定行政及教學最績優單位各兩名。
 - (四)考核指標、及初審複審作業，另以該年度行政績效考核實施計畫訂之。
- 五、獎勵：年度考核最績優單位，將獲增撥伍萬元 MBO 業務費、頒發獎牌、並於行政會議公開表揚等獎勵。
- 六、獲獎之績優單位應於行政知能研習或相關集會中進行簡報，提供經驗分享；並由秘書室彙整具體創新措施製作成電子書，以供觀摩推廣。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。