

台北海洋科技大學單位績效評量實施要點

100年7月19日99學年度第2學期第2次校務會議審議通過
100年7月25日海秘字第1000005761號令發布
101年7月24日100學年度第2學期第3次校務會議審議通過
101年9月4日海秘字第1010007273號令發布
102年7月24日101學年度第2學期第3次校務會議修正通過
102年8月12日海秘字第1020006556號令發布
106年1月17日105學年度第1學期第2次校務會議通過
106年2月13日海秘字第1060001035號令發布
106年7月24日105學年度第2學期第12次行政會議通過
106年10月31日106學年度第1學期第2次校務會議通過
106年11月9日海秘字第1060011564號令發布
107年1月30日106學年度第1學期第12次行政會議通過
107年3月20日106學年度第2學期第1次校務會議通過
107年6月7日海秘字第1070005494號令發布
111年10月25日111學年度第1學期第2次校務會議通過
111年11月3日海秘字第1110009920號令發布
112年6月20日111學年度第2學期第4次校務會議通過
112年6月29日海秘字第1120005874號令發布(112學年度起實施)

- 一、台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為建立目標管理制度，落實本校學術及行政單位遵循五年校務發展計畫，推動年度工作計畫及預算執行績效，發揮本校特色、提升教學及行政效率與品質，並結合本校校務行政及教學研究自我評鑑辦法之規定，實施各單位之自我診斷工作，特訂定台北海洋科技大學單位績效評量實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校為辦理單位績效評量，應成立績效評量小組(以下簡稱評量小組)，辦理各學術及行政單位學年度績效之審議事項。

評量小組成員十一人，由副校長為召集人，餘由主任秘書、研發長、人事室主任、會計主任、圖書資訊中心主任，校長遴聘之職員代表二人及教師代表三人組成；教師代表由未兼行政職務教師中遴聘之。
- 三、學術單位績效評量項目，包括成本績效及執行教學、研究、輔導、服務及自訂精進項目之成效等(評分表如附件三)。

行政單位績效評量項目包括下列各項：(評分表如附件二)

 - (一)組織運作績效：業務分工與人力運用、單位內部會議及承辦之相關會議、委員會、全校性活動等之運作。
 - (二)行政運作績效：年度無預算工作計畫之落實執行、年度預算執行之控管、預算結餘情形、人員在職訓練、列管案件執行情形、提升單位主管及教職員資通訊安全意識、公文處理品質、重大活動與高風險事項之辦理能力。
 - (三)服務品質：服務態度、顧客導向及人際關係之溝通協調。
 - (四)單位自訂精進項目：單位自訂之精進項目及工作重點計畫(或業務之創新)。
 - (五)綜合評量。

單位績效評量項目及其配分比例，如附件一。
- 四、本校各學術及行政單位應依教學、研究、輔導、服務及校務推動之實際需要，參據校務發展計畫及私立學校整體發展獎補助款分配指標，於每學年度工作計畫編定時，提出各

工作項目擬達成之目標值(或創新、精進業務項目)，並配合納入年度預算據以執行。

前項年度工作計畫之編定及目標值(或創新、精進業務項目)之訂定，學術單位應經系務(中心)會議通過，並依據所屬教師之專長及專業能力分別執行；行政單位應經內部會議通過。

五、學術單位之績效應兼顧成本效益之考量，以利潤中心之收支盈虧為評比之參考。進修推廣部及海事人員訓練部，應依年度預算收入之目標為其達成指標；如有超越年度預算收入之績效，應訂定適當比例之獎勵。但未達預定績效目標者，列入年終成績考評之。

六、各學術及行政單位應於每年八月十五日前提出各評量項目之學年度目標值，經評量小組審議後據以執行。

各學術及行政單位應於翌年八月十日前，提出學年度達成值及執行情形說明，由秘書室彙整，經評量小組審議後，謹陳校長核閱及核予各單位綜合評量分數。

七、秘書室應於每年八月二十日前，依績效評量表(如附表二)之項目及配分，彙整各單位提供之全年度執行績效情形，送各單位主管確認後，提請評量小組審議；必要時，得邀請相關單位列席會議說明。各單位績效評量得採自評及實地訪視之方式為之。審議結果應依成績高低之順序排列，於八月三十一日前送請校長核定。校長如有不同意見，得附具理由送還評量小組復議，復議結果如仍予維持，校長得敘明理由逕予變更之。

八、行政單位績效評量之績序，作為分配職工成績考核等第及當年年終工作獎金人數之比例；其中優等占百分之八、甲等占百分之五十八、乙等占百分之三十、丙等占百分四。必要時，得由校長衡酌調整之。

學術單位績效評量之績序，比照第一項分配等第比例及前項年終工作獎金之標準，由各學系(中心)就全體教師之表現擬定。必要時，得由校長衡酌調整之。

第一項及第二項等第之分配名額，由評量小組依複評結果提出建議，送請校長核定。

第一項及第二項之發放金額依據董事會考量學校發展情況及當年度財務狀況核定之。

九、本要點經行政會議通過後發布施行。

台北海洋科技大學單位績效評量項目及配分比例

壹、學術單位

一、專業系(所、科)【(一)至(六)占 90%，(七)占 10%】

(一)成本績效(20%)=100*(實際收入-支出)/應收學雜費。

1. 實際收入=學雜費+推廣教育+產學合作、委辦、計畫案+場地租借+行政管理費+其他收入。

2. 支出包括=專任教師薪資及超支鐘點費+兼任教師鐘點費+行政助理/專任職員薪資+資本門+業維費+推廣教育+產學合作、委辦、計畫案等支出。

3. 應收學雜費=該系之學雜費收入。

(二)執行教學成效(20%)，如附表。

(三)執行研究成效(20%)，如附表。

(四)執行輔導成效(15%)，如附表。

(五)執行服務成效(15%)，如附表。

(六)執行自訂精進項目成效(10%)，如附表。

(七)綜合評量(10%)。

二、通識教育中心【(一)至(五)占 90%，(六)占 10%】

(一)成本績效(20%)=專業系科成本績效之平均值*20。

(二)執行教學成效(25%)，如附表。

(三)執行研究成效(25%)，如附表。

(四)執行服務成效(20%)，如附表。

(五)執行自訂精進項目成效(10%)，如附表。

(六)綜合評量(10%)。

貳、行政單位(進修推廣部、海事人員訓練部應參酌年度收入預算目標)

一、組織運作績效：(15%)

(一)業務分工與人力運用(5%)。

(二)單位內部會議及承辦之相關會議、委員會、全校性活動等之運作(10%)。

二、行政運作績效：(60%)

(一)年度無預算工作計畫之落實執行(5%)。

(二)年度預算執行之控管(10%)。

(三)預算結餘情形(5%)。

(四)人員在職訓練(5%)。

(五)列管案件執行情形(10%)。

(六)提升單位主管及教職員資通訊安全意識(10%)。

(七)公文處理品質(5%)。

(八)重大活動與高風險事項之辦理能力(10%)。

三、服務品質：服務態度、顧客導向及人際關係之溝通協調。(5%)。

四、單位自訂精進項目：單位自訂之精進項目及工作重點計畫(或業務之創新)(10%)。

五、綜合評量(由校長衡酌單位貢獻程度酌予加分)(10%)。

行政單位績效評量項目評分表

行政單位：

項次	評量項目	計分方式	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明	業管單位
一、 組織 運作 績效 (15%)	(一)業務分工與人力運用(5%)	單位業務職掌及業務分工是否合理、人力是否適才適所並有效運用。 由委員依： 1.單位業務職掌表 2.個人業務職掌表 3.分層負責及代理制度之落實評分。	5分	()分			秘書室
	(二)單位內部會議及承辦之相關會議、委員會、全校性活動等之運作(10%)	1.按實際召開單位內部會議、承辦之全校性會議、委員會，以及辦理全校性活動，就完成決議事項控管之會議、活動之次數，與應召開會議與辦理全校性活動總次數之比例計算得分。 2.單位承辦之重大業務工作會議紀錄公告(每學年至少8次為基本目標值)	()次	()次			秘書室
二、 行政 運作	(一)年度無預算工作計畫之落實執行(5%)	按各無預算工作計畫執行件數除以應辦無預算工作計畫之總件數計算得分。	()件	()件			秘書室

項次	評量項目	計分方式	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明	業管單位
績效 (60%)	(二)年度預算執行 之控管(10%)	1. 按已完成且支出達預算經費 75% 以上之工作計畫件數與編列預算工作計畫之總件數之比例計算得分。 2. 執行率未達 75% 之計畫，因特殊原因經簽准者外，不予納入分母算分數。	()件	()件			會計室
	(三)預算結餘情形 (5%)	1. 完成之工作計畫之總支出結餘款達該單位總預算經費 11-15% 得 2 分、16-19% 得 3 分、20% 以上得 5 分。 2. 執行率未達 75% 之計畫，因特殊原因經簽准者外，不予納入分母算分數。	()%	()%			會計室
	(四)人員在職訓練 (5%)	1. 應參加訓練總時數係以編制內專任職員每人每學年至少應參加校內、外舉辦之相關訓練達 18 小時計算得出。按各單位職員實際參加訓練總時數與應參加總時數之比例計算得分。 2. 技士、工友、技工不列計專任職員時數計算。	()時	()時			人事室

項次	評量項目	計分方式	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明	業管單位
	(五)列管案件執行情形(10%)	1.按各單位每學年度結束前完成之列管件數與列管案件總數之比例計算得分。 2.未有列管者或於年度結束前完成之列管得滿分，有列管未完成者，依件數百分比扣分。	10分	()分			秘書室
	(六)提升教職員資通訊安全意識(10%)。	1.主管每學年度應完成 3 小時資通訊安全通識教育訓練。 2.教職員每學年應完成 3 小時資通訊安全通識教育訓練。 3.該單位主管及教職員實際完成人數/應完成人數*100%*10%即為該單位實際得分。	10分	()分			圖資中心
	(七)公文處理品質(5%)	按各單位無記點公文件數與承辦公文總件數之比例計算得分。	5分	()分			秘書室
	(八)重大活動與高風險事項之辦理能力(10%)	1.委員依各單位主政重大活動與高風險事項之應變處理紀錄評分。	10分	()分			秘書室

項次	評量項目	計分方式	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明	業管單位
		2.單位提出佐證資料，每一件加1分，達滿分為止。					
三、服務品質(5%)	服務態度、顧客導向及人際關係之溝通協調(5%)	委員依 1.委員平時觀察所得。 2.滿意度調查結果。 3.學生留言板反應之負面訊息評分。	5分	()分			秘書室
四、單位自訂精進項目(10%)	(一)(5%)	1.由各單位自訂精進之工作項目、推動計畫，或業務之創新項目進行評分。	5分	()分			秘書室
	(二)(5%)	2.各單位每學年度自訂精進項目一至二項，合計總分占10%。 3.不得與前列項目重複計算。	5分	()分			秘書室
五、綜合評量(10%)	由校長衡酌單位貢獻程度給予評分(10%)	由校長衡酌單位貢獻程度給予評分。	10分	()分			秘書室
合計							

學術單位績效評量項目評分表

學術單位：

一、教學(20%)

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
1-1	全學年按時提送教學大綱。(5%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分。	()人	()人		
1-2	全學年按時上網輸入期中、學期成績。(5%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分。	()人	()人		
1-3	全學年按排定時間授課，請假依規定完成調補課。(10%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分	()人	()人		
1-4	全學年授課無遲到、早退紀錄。(10%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分。	()人	()人		
1-5	全學年教學評量平均成績。(10%)	4.0 以上者，得 10 分；3.5~3.9，得 7 分；3.49 以下者，不給分。	()分	()分		
1-6	數位學習教材經教育部認證通過，不得與第七項重複認列。經校內審核通過，但未獲教育部認證通過，每件得 3 分。需訂目標值(件數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()件	()件		
1-7	自編教材、教具經學校審核通過，不得與第六項重複認列，需訂目標值(件數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()件	()件		
1-8	參加校內、外研習，需訂目標值(件數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()件	()件		
1-9	請業界專家協同教學，不包括政府機關補助之相關課程，業界教師及專任教師授課時數應各占課程總時數三分之一以上方得認列，需訂目標值(人數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()人	()人		

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
1-10	業界專家兼任與其專業領域相關課程，不得與第九項重複認列，需訂目標值(人數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()人	()人		
1-11	舉辦教學成果(展覽、教學觀摩)，需訂目標值。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()場	()場		
	小計					

二、研究(20%)

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
2-1	取得教育部、國科會或公、民營機構研究計畫案(含經學校彙整之計畫案)，且執行完畢，需訂目標值。(代替產學之計畫案不列計於此)(29%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()案	()案		
2-2	擔任產學合作案主持人或共(協)同主持人，且執行完畢，每人金額須達 5 萬元以上，同一案最多採計 4 人，教師以計畫案(限主持人)替代產學合作，亦列計於此，依據【教師聘任、升等及服務辦法】訂定目標值(人數)。(23%)	按達成人數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()人	()人		
2-3	發表期刊論文、研討會論文、專書、研究或技術報告、專利，依據【教師聘任、升等及服務辦法】訂定目標值(件數)。(12%)	1. 按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。 2. 辦理展演等非研究論文性質者，亦予納入計算。	()件	()件		
2-4	取得專業證照，需訂目標值(張數)。(12%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()張	()張		
2-5	舉辦校內學術研討會，需訂目標值(場數)應與中短期計畫一致。(12%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()場	()場		

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
2-6	舉辦校外(含跨校性、國際性)研討會，需訂目標值(場數)。(12%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()場	()場		
	小計					

三、輔導(15%)

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
3-1	輔導學生取得語文證照，經教務處實服組審核通過始得認列，需訂目標值(張數)。(15%)	1.按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。 2.以上學年度所取得證照張數為基準，乘以本學年度學生數與上年度學生數之比值，作為本學年度目標值。	()張	()張		
3-2	輔導學生取得專業證照(含電腦證照)，經教務處實服組審核通過始得認列，需訂目標值(張數)。(15%)	1.按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。 2.以上學年度所取得證照張數為基準，乘以本學年度學生數與上年度學生數之比值，作為本學年度目標值。	()張	()張		
3-3	全學年落實執行 Office hour。(10%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分。	()人	()人		
3-4	融入服務學習之學期課程，課程為一學年者以兩件計算，需訂目標值(件數)。(15%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()件	()件		
3-5	學生參與開設有學分數之正式學習課程而至企業實習，應正式簽約始得認列。(10%)	按各系輔導之人數占各系應接受輔導實習學生數之比例計算得分。	()人	()人		
3-6	留住學生執行情形。(15%)	按各系當學年度休退學人數與當學年度第 1 學期註冊人數比例計算得分。	15 分	()分		

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
3-7	指導學生參加國內(校內除外)競賽獲前3名，且經學務處生輔組審核通過。(10%)	按第1名3分、第2名2分、第3名1分計算得分，以配分為上限。對於參加全國競賽雖未獲得獎項亦應鼓勵參加而給予分數，每件競賽加0.1分。全學年最多15件，加至0.5分為其上限。	10分	()分		
3-8	指導學生參加國際性競賽獲前3名，且經學務處生輔組審核通過之件數。(10%)	1.對於參加國際競賽雖未獲得獎項亦應鼓勵參加而給予分數，每件0.2分。全學年最多20件，加至2分為其上限。 2.按第1名5分、第2名4分、第3名3分計算得分，以配分為上限。	10分	()分		
	小計					

四、服務(15%)

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
4-1	教室整潔工作之督導。(15%)	按每月無缺失教室間數之總和/(使用教室間數*查核次數)之比例計算得分。	15分	()分		
4-2	藉由系上各種會議向所屬教師傳達校務政策，並有紀錄。(8%)	1.按確實傳達之會議次數占會議總數之比例計算得分。 2.依系務、課務及系教評會議核算，每學年共至少12次為基本目標值。	()次	()次		

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
4-3	導師將各單位委託傳達之資訊向導生宣導，並有紀錄。(8%)	按達成人數與系上導師人數比例計算得分。	8 分	()分		
4-4	填報支用計畫書之正確性。(10%)	若因承辦人疏失致支用計畫書進行修正，按修正案件數扣分，每案修正一次扣 2 分，扣完為止。	10 分	()件		
4-5	獎補助款經費運用績效訪視被列缺失改善情形。(12%)	按未改善缺失件數扣分，每件扣 2 分，扣完為止。另若未按規定時程辦理申請、請購、核銷等作業，若於每年 10 月底前尚未完成核銷作業，按件數每件扣 1 分，若情節重大者，每件扣 3 分，扣完為止。	12 分	()件		
4-6	教育部評鑑或校務整體訪視被列缺失改善情形。(20%)	依缺失每學期預定改善進度進行追蹤，未持續改善缺失者，每件數扣 1 分，未改善缺失者，每件數扣 2 分，扣完為止。另中短期校務發展計畫每年滾動修正執行配合度與自我評鑑執行配合度若未按規劃時程繳交或自我訪視作業未配合修正時程，遲交一次扣 1 分，若情節重大者，扣 3 分，扣完為止。	20 分	()件		

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
4-7	新生註冊率。(15%)	按實際註冊人數與教育部核定人數之比例計算得分。 備註： 1.新生註冊率不含外加名額，外加員額另行獎勵。 2.計分方式： (1)日間部： 90%以上得12分；80%以上，未達90%得10分；70%以上，未達80%得8分；60%以上，未達70%得6分；未達60%得3分。 (2)夜間部： 70%以上得3分；60%以上，未達70%得2分；未達60%得1分。 3.數據資料由教務處協助提供。	15分	()分		
4-8	各項資料彙整配合度與正確性。(12%)	按配合與正確之件數占總件數之比例計算得分。	12分	()件		
	小計					

五、自訂精進項目(10%)

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
5-1	(5%)	1.各學術單位自訂精進項目一至二項，計分方式自訂，並經績效評量小組審議通過。 2.不得與前列項目重複計算。				
5-2	(5%)					

六、成本績效(20%)

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
6-1	成本績效【專業系(所、科)】	成本績效(占 20%)=100*(實際收入-支出)/應收學雜費。 1.實際收入=學雜費+推廣教育+產學合作、委辦、計畫案+場地租借+行政管理費+其他收入。 2.支出包括=專任教師薪資及超支鐘點費+兼任教師鐘點費+行政助理/專任職員薪資+資本門+業維費+推廣教育+產學合作、委辦、計畫案等支出。 3.應收學雜費=該系(所、科)之學雜費收入。	20 %	()%		

七、綜合評量(10%)

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
	綜合評量(10%)	由校長綜合考量給分。	10 分	()分		

總分						
----	--	--	--	--	--	--

附註：計算總分時，成本績效、教學、研究、輔導、服務、自訂精進項目等，共占 90%，綜合評量占 10%。

學術單位績效評量項目評分表

學術單位：通識教育中心

一、教學(25%)

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
1-1	全學年按時提送教學大綱。(5%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分。	()人	()人		
1-2	全學年按時上網輸入期中、學期成績。(5%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分。	()人	()人		
1-3	全學年按排定時間授課，請假依規定完成調補課。(10%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分	()人	()人		
1-4	全學年授課無遲到、早退紀錄。(10%)	按達成人數與系上教師人數比例計算得分。	()人	()人		
1-5	全學年教學評量平均成績。(10%)	4.0 以上者，得 10 分；3.5~3.9，得 7 分；3.49 以下者，不給分。	()分	()分		
1-6	數位學習教材經教育部認證通過，不得與第七項重複認列。經校內審核通過，但未獲教育部認證通過，每件得 3 分。需訂目標值(件數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()件	()件		
1-7	自編教材、教具經學校審核通過，不得與第六項重複認列，需訂目標值(件數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()件	()件		
1-8	參加校內、外研習，需訂目標值(件數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()時	()時		

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
1-9	業界專家協同教學，不包括政府機關補助之相關課程，業界教師及專任教師授課時數應各占課程總時數三分之一以上方得認列，需訂目標值(人數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	10 分	()人		
1-10	業界專家兼任與其專業領域相關課程，不得與第九項重複認列，需訂目標值(人數)。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()人	()人		
1-11	舉辦教學成果(展覽、教學觀摩)，需訂目標值。(10%)	按達成數與所訂目標值之比例計算得分，以配分為上限。	()場	()場		
	小計					

二、研究(25%)

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
2-1	取得教育部、國科會或公、民營機構研究計畫案(含經學校彙整之計畫案)，且執行完畢，需訂目標值。(代替產學之計畫案不列計於此)(29%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()案	()案		
2-2	擔任產學合作案主持人或共(協)同主持人，且執行完畢，每人金額須達 5 萬元以上，同一案最多採計 4 人，教師以計畫案(限主持人)替代產學合作，亦列計於此，依據【教師聘任、升等及服務辦法】訂定目標值(人數)。(23%)	按達成人數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()人	()人		

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
2-3	發表期刊論文、研討會論文、專書、研究或技術報告、專利，依據【教師聘任、升等及服務辦法】訂定目標值(件數)。(12%)	1. 按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。 2. 辦理展演等非研究論文性質者，亦予納入計算。	()件	()件		
2-4	取得專業證照，需訂目標值(張數)。(12%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()張	()張		
2-5	舉辦校內學術研討會，需訂目標值(場數)應與中短期計畫一致。(12%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()場	()場		
2-6	舉辦校外(含跨校性、國際性)研討會，需訂目標值(場數)。(12%)	按達成數與所訂目標值之比例計算，以配分為上限。	()場	()場		
	小計					

三、服務(20%)

項次	評量項目	計分說明	學年度目標值	學年度達成值	得分	執行情形說明
3-1	教室整潔工作之督導。(15%)	按每月無缺失教室間數之總和/(使用教室間數*查核次數)之比例計算得分。	15 分	()分		
3-2	藉由系上各種會議向所屬教師傳達校務政策，並有紀錄。(8%)	1. 按確實傳達之會議次數占會議總數之比例計算得分。 2. 依中心會議、課務及教評會議次數核算，每學年共至少 12 次為基本目標值。	()次	()次		

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
3-3	導師將各單位委託傳達之資訊向導 生宣導，並有紀錄。(8%)	按達成人數與系上教師人數比 例計算得分。	8 分	()分		
3-4	填報支用計畫書之正確性。(10%)	若因承辦人疏失致支用計畫書 進行修正，按修正案件數扣分， 每案修正一次扣 2 分，扣完為 止。	10 分	()件		
3-5	獎補助款經費運用績效訪視被列缺 失改善情形。(12%)	按未改善缺失件數扣分，每件扣 2 分，扣完為止。另若未按規定 時程辦理申請、請購、核銷等作 業，若於每年 10 月底前尚未完 成核銷作業，按件數扣 1 分，若 情節重大者，扣 3 分，扣完為止。	12 分	()件		
3-6	教育部評鑑或校務整體訪視被列缺 失改善情形。(20%)	依缺失每學期預定改善進度進 行追蹤，未持續改善缺失者，每 件數扣 1 分，未改善缺失者，每 件數扣 2 分，扣完為止。另五年 校務發展計畫每年滾動修正執 行配合度與自我評鑑執行配合 度若未按規劃時程繳交或自我 訪視作業未配合修正時程，遲交 一次扣 1 分，若情節重大者，扣 3 分，扣完為止。	20 分	()件		

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
3-7	新生註冊率。(15%)	<p>按實際註冊人數與教育部核定人數之比例計算得分。</p> <p>備註：</p> <p>1.新生註冊率不含外加名額，外加員額另行獎勵。</p> <p>2.計分方式：</p> <p>(1)日間部：</p> <p>90%以上得 12 分；80%以上，未達 90%得 10 分；70%以上，未達 80%得 8 分；60%以上，未達 70%得 6 分；未達 60%得 3 分。</p> <p>(2)夜間部：</p> <p>70%以上得 3 分；60%以上，未達 70%得 2 分；未達 60%得 1 分。</p> <p>3.數據資料由教務處協助提供。</p>	15 分	()分		
3-8	各項資料彙整配合度與正確性。(12%)	按配合與正確之件數占總件數之比例計算得分。	12 分	()件		
	小計					

四、自訂精進項目(10%)

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
4-1	(5%)	1.通識教育中心自訂精進項目一至二項，計分方式自訂，並經績效評量小組審議通過。 2.不得與前列項目重複計算。				
4-2	(5%)					

五、成本績效(20%)

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
5-1	成本績效【通識教育中心】(20%)	通識教育中心之成本績效=專業系科成本績效之平均值。	20 分	()分		

六、綜合評量(10%)

項次	評量項目	計分說明	學年度 目標值	學年度 達成值	得分	執行情形說明
	綜合評量(10%)	由校長綜合考量給分。	10 分	()分		

總分						
----	--	--	--	--	--	--

附註：計算總分時，成本績效、教學、研究、服務、自訂精進項目等，共占 90%，綜合評量占 10%。