

台北海洋科技大學單位績效評量實施辦法

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

第一條 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，訂定台北海洋科技大學單位績效評量實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 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、服務之成效等。

行政單位績效評量項目包括下列各項：

一、發展願景：單位特色與理念、發展規劃。

二、組織運作績效：業務分工與人力運用、單位會議及承辦之相關會議、委員會等之運作。

三、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；業務之精進、簡化；人員在職訓練；列管案件執行情形；公文處理情形；臨時緊急事項應變能力。

四、服務品質：服務態度、顧客導向及人際關係之溝通協調。

五、單位自訂之項目：單位自訂之項目及工作重點計畫(或業務之創新)。

六、綜合評量。

單位績效評量項目及其配分比例，如附表一。

第三條 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，參據五年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。

第四條 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。

第五條 各學術及行政單位執行年度工作計畫及預算之情形，應於每年十一、二、五、八月五

日前，提出檢討報告；學術單位並應於每個月五日前提供執行第三條目標值之成效，由秘書室彙整提出行政會議報告。

第六條 秘書室應於每年六月底，依績效評量表（如附表二）之項目及配分，彙整業管單位提供之全年度執行績效情形，送各單位主管確認後，提請績效評量小組審議；必要時，得邀請相關單位列席會議說明。行政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，於七月十五日前送請校長核定。校長如有不同意見，得附具理由送還績效評量小組復議，復議結果如仍予維持，校長得敘明理由逕予變更之。

第一項績效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、會計主任及校長遴聘之職員代表二人及教師代表四人組成；教師代表由未兼行政職務教師中遴聘之。

第七條 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，由系務(中心)會議就全體教師之表現討論確定。

第一項及第二項等第之分配名額，由績效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。

第八條 本辦法經校務會議通過後發布施行；修正時亦同。

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(五)佔 95%，(六)佔 5%】

(一) 成本績效 (25%) = $100 * (\text{實際收入} - \text{支出}) / \text{應收學雜費}$

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 = 該數之學雜費收入

(二) 執行教學成效 (25%)，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) 綜合評量 (5%)

二、通識教育中心【(一)至(四)佔 95%，(五)佔 5%】

(一) 成本績效 (25%) = 專業系科成本績效之平均值 * 25

(二) 執行教學成效 (30%)，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) 綜合評量 (5%)

貳、行政單位 (進修推廣部、海訓人員訓練部應參酌年度收入預算目標。)

一、發展願景：(10%)

(一) 單位特色與理念 (5%)

(二) 發展規劃 (5%)

二、組織運作績效：(15%)

(一) 業務分工與人力運用 (5%)

(二) 單位會議及承辦之相關會議、委員會等之運作 (10%)

三、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 (15%)

(三) 預算結餘情形 (5%)

(四) 業務之精進、簡化 (5%)

(五) 人員在職訓練 (5%)

(六) 列管案件執行情形 (5%)

(七) 公文處理情形 (5%)

(八) 臨時緊急事項應變能力 (5%)

四、服務品質：服務態度、顧客導向及人際關係之溝通協調。(5%)

五、單位自訂之項目：單位自訂之項目及工作重點計畫(或業務之創新)(5%)

六、綜合評量(由校長衡酌單位貢獻程度酌予加分)。(5%)

附表二

行政單位績效評量項目計分標準

	評量項目及配分	配分	業管單位	計分方式	說明	評量內容與相關證明資料	備註
一、發展願景 (10%)	(一)單位特色與理念	5	秘書室	委員平均評分	採敘述性，說明本單位之特色與理念，並應與單位目標及執行策略相互連結。	1. 處(室、中心、部)務會議紀錄 2. 其他	
	(二)發展規劃	5	秘書室	委員平均評分	採敘述性，針對本單位當學年度業務運作之規劃及預期成效。	處(室、中心、部)務會議紀錄	
二、組織運作績效 (15%)	(一)業務分工與人力運用	5	秘書室	委員平均評分	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。	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	
	(二)單位會議及承辦之相關會議、委員會等之運作	10	秘書室	按實際召開且完成決議事項控管之會議次數與應召開會議總次數之比例計算得分	是否依規定召開會議，落實內協調，並確實轉達學校各單位項及列管追蹤事項之有效控管	1. 會議紀錄 2. 會議決議事項執行情形	
三、行政運作績效 (60%)	(一)年度無預算工作計畫之落實執行	5	秘書室	按各無預算工作計畫執行率之總合除以無預算工作計畫之總件數計算得分		年度工作計畫與預算編列情形(無預算部分)	
	(二)年度預算執行之控管	15	會計室	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		年度工作計畫與預算編列情形(有預算部分)	

	評量項目及配分	配 分	業管 單位	計 分 方 式	說 明	評量內容與相關證明 資料	備 註
	(三)預算結餘情形	5	會計室	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		年度工作計畫與預算編列情形(有預算部分)	
	(四)業務之精進、簡化	5	秘書室	按各單位提出各精進、簡化案件之得分總合除以應提出之件數計算得分	1. 案件評分項目有難易度、完成情形兩項，各佔50% 2. 應提出之精進、簡化案件數係以編制內專任職員每人每學年至少應有0.5件計算得出。 3. 申辦業務單位應提出與合作單位之工作分配比例。	單位績效評量專區申請之精進、簡化案件.	
	(五)人員在職訓練	5	人事室	按各單位職員及兼行政職務教師實際參加訓練總時數與應參加總時數之比例計算得分	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。	1. 主辦單位提供之簽到表(校內) 2. 研習、訓練證明(校外)	
	(六)列管案件執行情形	15	秘書室	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		1. 擴大主管會報會議紀錄 2. 修正會議會議紀錄	
	(七)公文處理情形	5	秘書室	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		公文品質紀錄分析報告	
	(八)臨時緊急事項應變能力	5	秘書室	委員平均評分		臨時緊急事項應變處理之紀錄	

	評量項目及配分	配 分	業管 單位	計 分 方 式	說 明	評量內容與相關證明 資料	備 註
四、 服務 品質 (5%)	服務態度、顧客導 向及人際關係之 溝通協調。	5	秘書室	委員平均評分		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	
五、 單位 自訂 項目 (5%)	單位自訂之項目 及工作重點計畫 (或業務之創新)	5	秘書室	委員平均評分	創新案件評分項目有難易度、 完成情形兩項，各佔50%	1. 自訂之項目、工作重點 計畫之成果報告 2. 單位績效評量專區申 請之創新案件	
六、 綜合 評量 (5%)	由校長衡酌單位 貢獻程度酌予加 分(5%)	5	秘書室	校長給分			