

景文科技大學單位年度績效考核施行準則

(秘 003)

民國96年11月6日96學年度第6次行政會議通過
民國97年8月19日97學年度第2次行政會議修正通過
民國98年6月2日97學年度第19次行政會議修正通過
民國99年3月2日98學年度第13次行政會議修正通過
民國99年12月28日99學年度第10次行政會議修正通過
民國101年8月28日101學年度第3次行政會議修正通過
民國101年9月25日101學年度第5次行政會議修正通過
民國103年10月21日103學年度第5次行政會議修正通過
民國105年03月22日104學年度第15次行政會議修正通過
民國106年01月17日105學年度第10次行政會議修正通過
民國108年08月20日108學年度第2次行政會議修正通過

一、景文科技大學（以下簡稱本校）為建立單位年度績效考核制度，評定學術、行政各單位工作績效並謀求改善，以提升教學研究服務品質與學校競爭力，訂定本校「單位年度績效考核施行準則」（以下簡稱本準則），並成立單位年度績效考核工作小組（以下簡稱本小組）。

二、本準則所規範之受考核單位分學術單位及行政單位：

（一）行政單位：教務處、學務處、總務處（含環安中心）、研發處、圖資處、秘書室、人事室、會計室。

（二）學術單位：

- 1.觀光餐旅學院、旅遊管理系（含碩士班）、餐飲管理系、旅館管理系。
- 2.商管學院、行銷與流通管理系、國際貿易系、企業管理系、行動商務與多媒體應用系、財務金融系、理財與稅務規劃系、會議展覽管理學士學位學程。
- 3.人文暨設計學院、視覺傳達設計系（含碩士班）、應用外語系。
- 4.電資學院、電腦與通訊系（含碩士班）、資訊工程系、環境科技與物業管理系（含碩士班）。

三、為執行本校單位年度績效考核相關事項，本小組由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、各學院院長、人事室主任、會計主任等組成之，校長為總召集人，副校長為副總召集人，其下區分為學術分組及行政分組，其組成人員如下：

（一）學術分組：教務長擔任小組召集人，成員有主任秘書、學務長、總務長、研發長、圖資長、人事室主任、會計主任。

（二）行政分組：主任秘書擔任小組召集人，成員有各學院院長、各學院一位系主任（由院長推薦）及曾任一級主管之教師四人（由校長遴選）。

四、本小組之任務如下：

- (一) 修訂本準則及相關績效評估指標。
- (二) 審議單位自訂之績效考核項目及評估指標。
- (三) 依據指標進行考核工作並提出考核結果。

五、學術單位年度績效考核工作之業務單位為教務處，由學術分組委員依各項績效考核項目指標進行各院系所考核。學術單位學院各系所年度績效考核成績由各院依所屬系所成績再加權學生數後算出。

學術單位各系所年度績效考核項目、權重、指標及考核表另訂之。

本校最近一次委託教育部認可之國內專業評鑑機構自主辦理系所品質保證結果為「未通過」之系或碩士班，其系、碩士班所屬系列為三等，所屬院不得列為一等；結果為「有條件通過」之系或碩士班，其系、碩士班所屬系及所屬院列為二等；結果為「通過」之系或碩士班，其系、碩士班所屬系及所屬院始得列為一等。

六、學術單位學院年度績效考核成績由各院依所屬系所成績再加權學生數後算出。行政單位年度績效考核工作之業務單位為秘書室，由行政分組委員依下列各項績效考核項目及指標進行考核。

【門檻考核項目】--佔總分 20%

- (一) 單位常態業務執行情形：依各單位業務職掌性質，對應本校分層負責表篩選重點業務，自訂考核項目及應達成之評估指標，至少 5 項，且須經工作小組審議通過。若本學年度內單位有重大違失或造成學校營運成本增加，則經工作小組審議列入本項扣分。
- (二) 公文及請假處理情形：依據簽辦公文之逾期率、錯誤率及請假逾期或延誤考核。

【績效考核項目】--佔總分80%

- (三) 單位重點績效（50%~70%）：應參採中程校務發展計畫、教育部私校獎補助款 指標、科技大學認可制評鑑指標內涵，對應能為學校創造績效之重點項目（非例行性工作），自訂考核項目及權重，至少5項，各組（中心）均須明訂績效項目，不得偏廢，且須經工作小組審議通過。
- (四) 爭取外部資源績效（10%~20%）：年度承辦或協辦上級委辦各項工作（含爭取外界計畫）成效，如教學卓越計畫等；本項人事室、會計室、秘書室及自訂權重未達20%之單位，得將權重攤移至其他項目評分。
- (五) 服務品質、態度與效率（10%）：依據當年度行政服務滿意度調查結果及教職員工生、家長反映意見綜合考評。
- (六) 內部控制成效（5%）：內控小組建議事項及改善情形。
- (七) 預算執行及節流績效（5%）：預算編列是否符合校務發展需求，預算執行能掌握時效，核實撙節使用，符合各項支用規定，及對推展校務之助益程度，執行單位需對經費節餘說明來源及原因。

(八) 校長綜合考評(10%)：校長依據行政單位年度綜合表現評定。

(九) 受上級來函獎懲事蹟：依獎懲對學校整體影響之程度，酌予加減1至5分。

行政單位年度績效考核表另訂之。

七、為配合年度決算，本校單位年度績效考核每學年辦理一次，於學年度結束後二個月內完成，資料時間為學年度8月1日至7月31日。

八、學術分組及行政分組之考核結果應提交本小組審議後報請校長核定之。本小組若對受評單位所提供之資料或其考核結果有疑義者，可請受評單位列席說明或重新審核。

九、未能積極配合辦理單位年度績效考核作業之單位，由本小組建請校長議處相關人員。

十、單位年度績效考核之成績，依學術單位及行政單位性質差異分別評比，並各分為三等。凡評為一等之單位給予新臺幣1萬元獎金，若評一等之單位超過三分之一時，則依分數排序至三分之一名次為止。

單位年度績效考核分組與成績評比、等第原則如下：

學術單位分學院、系所二分組，各分組依考核表評分項目分別評比。考核成績各分為一等至三等。一等名額以不超過三分之一為原則。

行政單位分業務、幕僚二個分組。業務組為：教務處、學務處、總務處(含環安中心)、研發處、圖資處；幕僚組為：秘書室、人事室、會計室。各分組依考核表評分項目分別評比，考核成績各分為一等至三等，一等名額以不超過三分之一為原則。

凡評為三等或各分組考核成績最後三分之一之單位，將考核委員建議事項列入行政會議列管項目，被列管單位於改善後向行政會議提出解除列管且獲同意後，得解除列管事項。

十一、學術單位考核之成績除做為系所班級增減調整之依據外，凡考核成績為一等或三等者，其次學年度單位預算，提請財務規劃委員會研議分別予以增減之。

十二、單位年度績效考核結果將作為該單位教職員工年終績效獎金發放之參考。

十三、本準則經行政會議通過，校長核定後公布自 107 學年度起實施。