

## 高雄醫學大學職員工考核個人對組織貢獻度指標

103.03.26 102 學年度第 2 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 103.07.03 102 學年度第 10 次行政會議通過  
 104.04.15 103 學年度第 4 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 104.04.29 103 學年度第 5 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 104.05.01 高醫人字第 1041101468 號函公布  
 105.07.28 104 學年度第 2 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 105.08.08 105 學年度第 1 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議會前會通過  
 105.08.17 105 學年度第 1 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 106.05.25 105 學年度第 2 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 107.03.21 106 學年度第 1 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 108.05.17 107 學年度第 1 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 109.05.15 108 學年度第 1 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 110.05.13 109 學年度第 2 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 111.05.13 110 學年度第 1 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  
 113.05.10 112 學年度第 1 次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過

一、增進組織發展效能							
指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每單位給分	總分上限	負責資料上傳者	摘要
1-1 參與委員會	1-1-1 擔任各委員會委員	委員會委員：擔任各級委員會(含小組)或全校性會議之委員 ※排除主管職務當然委員	職位數/每人	0.5	8	人力資源室	委員會名冊
	1-1-2 擔任各委員會幹事、執行秘書等	依設置辦法擔任校級委員會(含小組)或全校性會議之幹事、執行秘書等 ※排除所屬單位負責之委員會及會議 ※同一委員會及會議不重覆給分	職位數/每人/每單位	1	8	主辦單位	設置辦法、委員會名冊
1-2 教育訓練	1-2-1 擔任教育訓練課程主講人	辦理對全校性教職員或學生的教育訓練課程，擔任主講人 ※排除本身職責相關之例行性業務說明	每個課程/個人獨授 30 分鐘以上/每人	2	8	主負責單位	議程、簡報檔及照片
	<u>1-2-2</u> <u>擔任單位內部講師</u>	<u>擔任單位內部講師講授課程，協助提升單位同仁專業職能、工作品質與工作成效</u>	<u>每個課程/個人獨授 30 分鐘以上/每人</u>	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>主負責單位</u>	<u>議程、簡報檔(含完整講授內容)及照片</u>

一、增進組織發展效能							
指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每單位給分	總分上限	負責資料上傳者	摘要
1-3 配合輪調	1-3-1 配合學校政策之輪調（單位外）	配合學校輪調政策單位對單位之輪調：例如教務處調至學務處或教學單位調至行政單位 ※排除自請輪調 ※排除因組織整併致單位變動及輪調後業務職掌不變者 ※單位內/外輪調，以實際轉換單位/業務之次數核計，並依分數擇優認列。	每次輪調	2-8 (副校長核定)	8	人力資源室	公文及簽呈
	1-3-2 配合學校政策之輪調（單位內）	配合學校輪調政策單位內職務(含同時兼任兩個單位主管)之輪調：例如研發處組內人員互調 ※排除自請輪調 ※排除因組織整併致單位變動及輪調後業務職掌不變者 ※排除部份業務調整或屬短期分擔支援性質者 ※單位內/外輪調，以實際轉換單位/業務之次數核計，並依分數擇優認列。	行政/教學單位： 組內每次輪調  組間每次輪調；學院或中心內二級單位間每次輪調	2-3(單位主管核定) 3-4(單位主管核定)	4	人力資源室或單位主管	公文及簽呈

二、增進組織績效							
指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每單位給分	總分上限	負責資料上傳者	摘要
2-1 評鑑	2-1-1 資料撰寫	教育部主辦之校務評鑑、本校主辦或委外辦理之系所評鑑及通識教育評鑑，或其他政府機關所辦評鑑，資料撰寫或簡報檔主負責人員 ※資料採計以正式評鑑之實地訪視日為準。	每次評鑑/每一參與人/每次給分一次	1-4	8	由各單位提報人員之姓名、職號與分數，供主負責單位彙整	撰寫條號(效標)資料用途、日期
	2-1-2 資料提供彙整	教育部主辦之校務評鑑、本校主辦或委外辦理之系所評鑑及通識教育評鑑，或其他政府機關所辦評鑑，提供及彙整評鑑資料人員 ※資料採計以正式評鑑之實地訪視日為準。	每次評鑑/每一參與人/每次給分一次	2	8	同上	條號(效標)、資料用途、日期
2-2 刊物文宣	2-2-1 校院刊物-投稿者	校內刊物：如 e 快報、高醫人等	每篇/每人	0.5	8	刊物負責單位	刊物名稱、文章主題、出刊期號(日期)

二、增進組織績效																																
指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每單位給分	總分上限	負責資料上傳者	摘要																									
	2-2-2 發表與職務相關有審核制度之國內外期刊論文	以學校名義發表 <table border="1"> <tr> <td>貢獻</td> <td>第一作者</td> <td>通訊作者</td> <td>其他</td> </tr> <tr> <td>分數</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </table> ※排除取得學位資格所需論文。	貢獻	第一作者	通訊作者	其他	分數	3	3	1	每篇/每人	如附表	8	個人申請	刊物名稱、文章主題、出刊期號(日期)或接受刊登信,及非學位相關論文切結書																	
貢獻	第一作者	通訊作者	其他																													
分數	3	3	1																													
	2-2-3 發表與職務相關有審核制度之國內外研討會論文	以學校名義第一作者或通訊作者	每篇/每人	2	8	個人申請	刊物名稱、文章主題、出刊期號(日期)																									
2-3 全國性/ 跨校活動	2-3-1 全國性/跨校活動	教育部、 <u>國科會</u> 、衛福部、學會等機關與本校合辦之全國性/跨校活動(含:私醫聯招)。 ※排除校內例行性業務相關活動 ※領有酬金或經敘獎者不再重覆計分,申報不實者一經查獲,連續2年不得提出申請	每一活動主題/每人	主辦: 2 協辦: 1	8	主辦單位	活動名稱、日期、公文、主辦/協辦人名冊及工作配當表																									
2-4 校外專案 計畫	2-4-1 校外機構專案計畫-撰寫人、執行人	執行教育部、經濟部、外交部或財團法人國際合作發展基金會等專案計畫及募款計畫 ※排除職責相關及計畫所聘專責人員 ※領有酬金或經敘獎者不再重覆計分,申報不實者一經查獲,連續2年不得提出申請 ※僅列計為學校實際挹注經費之計畫,多年計畫得逐年依年度經費認列 ※子計畫經費應個別認定 ※多年期計畫自第二年起,撰寫人以50%採計貢獻度	每一計畫/專案撰寫人、執行人 <table border="1"> <tr> <td>貢獻</td> <td>一</td> <td>二</td> <td>三</td> <td>四~十</td> </tr> <tr> <td>&gt;200萬</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>&gt;150-200萬</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&gt;100-150萬</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>100萬(含)以下</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>	貢獻	一	二	三	四~十	>200萬	8	7	6	5	>150-200萬	7	6	5	4	>100-150萬	6	5	4	3	100萬(含)以下	4	3	2	1	如附表	16	承辦單位	計畫經費核定公文(含:計畫名稱、校外機構名稱、通過日期、核定經費)、撰寫人/執行人名冊及工作配當表(多年期計畫應逐年檢附佐證資料)
貢獻	一	二	三	四~十																												
>200萬	8	7	6	5																												
>150-200萬	7	6	5	4																												
>100-150萬	6	5	4	3																												
100萬(含)以下	4	3	2	1																												
2-5 <u>國際化推動</u>	2-5-1 <u>國際化推動有功人員</u>	<u>協助單位內及校內國際化相關業務推動,如文件、網頁、校務資訊系統雙語化等</u> ※已領英文能力加給,不得重覆計算	<u>每人/每案(項)給分一次</u>	<u>0.5</u>	<u>8</u>	<u>個人申請</u>	<u>項目名稱及內容</u>																									

三、提升單位行政品質							
指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每單位給分	總分上限	負責資料上傳者	摘要
3-1 內部控制	3-1-1 內控文件撰寫者	新制定內控文件，經審核通過(含跨單位整合文件)	每件/撰寫者	0.5-2	8	秘書處	文件名稱、制訂日期
	3-1-2 修訂內控文件者	依稽核建議事項或視需要進行整版實質修訂:依標準化文件程序及規定時程完成修訂，經審核通過(含跨單位整合文件) ※排除單純之標點符號、文字或格式修訂者	每件/撰寫者	0.2-1	8	秘書處	文件名稱、修訂日期
	3-1-3 稽核窗口人員	擔任單位稽核窗口人員，於期限內繳交相關資料	每年度/執行人	1-2	2	稽核室	名單及單位檢核表單與會議記錄
	3-1-4 擔任內部稽核人員	協同稽核員：完成指派稽核行程及相關報告	每件/每年	1-3	8	稽核室	名單與稽核記錄
3-2 外部認證	3-2-1 制訂品質手冊、程序書、作業指導書撰寫者	標準化文件：包括品質手冊、程序書、作業指導書(含表單)，經審核通過正式發行 ※與內控文件重覆，擇一計算 ※本指標各項限於取得新證書當年度認列	每件/撰寫者	1	8	秘書處或主辦單位	文件名稱、制訂日期、新證書影本
	3-2-2 擔任內部稽核人員	稽核員：完成指派稽核行程及相關報告	每件/每年	0.5-1	8	秘書處或主辦單位	文件名稱、制訂日期、新證書影本
	3-2-3 參與認證-主陪評人員、紀錄	參與認證	完成指派之認證行程/每人	0.2	8	秘書處或主辦單位	認證日期、名稱、新證書影本
	<u>3-2-4</u> <u>參與認證-單位窗口</u>	<u>擔任所屬單位外部認證相關業務推動窗口，如個人資料保護及資訊安全等認證</u>	<u>每次認證/每人</u>	<u>0.5</u>	<u>4</u>	<u>主辦單位</u>	<u>認證日期、名稱、新證書影本</u>
3-3 有利提升全校性行政改革	3-3-1 流程改善、業務創新等	有利提升全校性行政改革，如流程改善、業務創新或精進等，或具其他特殊貢獻，經單位主管推薦。 ※須提出具體事證及效益評估	每件/每人	1	8	單位主管	具體事證及效益評估數據

四、提升同仁互動與團隊合作效能							
指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每單位給分	總分上限	負責資料上傳者	摘要
4-1 競賽活動	4-1-1 校內外競賽活動	以本校或單位名義參加校內外專業、表演、運動或娛樂性競賽活動 ※若與業務相關，每衡量單位分數給予2倍 ※已敘獎及領有獎金者不再重覆計分，申報不實者一經查獲，連續2年不得提出申請	每一競賽/團隊成員	校內競賽： 第一名2分、第二名1分 第三名0.5分、佳作0.3分 校外競賽： 第一名4分、第二名2分 第三名1分、佳作0.6分	8	參加單位	參賽資料及得獎證明
4-2 問卷調查或各種代表選舉	4-2-1 問卷調查或各種代表選舉	問卷調查填答者或各種代表選舉投票者	每份/每次	1	8	主辦單位	填答者資料
4-3 校內公益措施	4-3-1 校內公益措施	配合本校為公益考量(如：促進校園安全衛生、教職員工生健康)所施行之全校性措施	每次	0.5	8	主辦單位	配合參與紀錄

五、增進個人專業成長							
指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每單位給分	總分上限	負責資料上傳者	摘要
5-1 專業證照或檢定	5-1-1 取得專業證照或檢定	專業證照或檢定：包含各職類與職務相關證照、技能檢定證照、各類語言檢定等(不含任用資格所列必備專業證照) ※已領專業證照津貼或英文能力加給，不得重覆計算 ※英語檢定成績須達等同於全民英檢初級初試以上，同一等級僅計一次； <u>其他語言認證亦須達各該最低等級，且同一等級僅計一次</u>	新取得每項證照數、檢定證書	1	8	個人申請(申請人自行上傳至資訊系統，並由人力資源室審核)	檢定證書
5-2 教育訓練	5-2-1 國內研習(與業務相關)	國內研習：完成研習或受訓返校後成效追蹤；須在單位內外進行口頭專案報告(至少30分鐘以上) ※檢附口頭報告證明	每次報告	2	8	個人申請經單位主管核定	專案報告日期、地點、照片、簡報檔
	5-2-2 本校教育訓練必修課程	<u>指本校人力資源室主辦或校內各單位舉辦經人力資源室認可之資安及個資保護、性平、職安等必修課程</u>	<u>每一次課程/每人</u>	1	<u>資安及個資保護：3</u> <u>性平：2</u> <u>職安：3</u>	<u>人力資源室(主辦單位)</u>	<u>課程及簽到資料</u>

五、增進個人專業成長							
指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每單位給分	總分上限	負責資料上傳者	摘要
	5-2-3 本校教育訓練 <u>選修</u> 課程	指本校列入職員工教育訓練時數所列之 <u>一般性選修</u> 課程(含當年度任務型合格培訓人員)	每一次課程/每人	1	8	人力資源室 (主辦單位)	課程及簽到 資料
	5-2-4 在職進修學位	經核准在職進修獲得學位(含研究所及各院校) ※排除公假進修及學歷改敘人員	畢業證書	2	2	人力資源室	證書字號、 證書日期

註一：個人貢獻度指標之訂定應具全校適用性(多數人均可取得)或有助於學校重要業務之推動，且以採認職員工例行業務範疇外之額外貢獻為原則；指標定義之說明應具明確性，並能配合學校發展政策彈性調整，俾使例行性及職責內之工作表現回歸主管考核給分。

註二：申請案件如有佐證資料不全、非於指定期間發生、不符操作型定義或非指定之負責上傳單位之情形，將導致審核不通過。