

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

一 增進組織發展效能								
類別	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	1-1-1 參與委員會	1-1-1-1 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	人事室	委員會名冊
		1-1-1-2 擔任各委員會幹事、執行秘書等	擔任校級委員會(含小組)或全校性會議之幹事、執行秘書 ※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	委員會名冊
1-2	1-2-1 教育訓練	1-2-1-1 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
1-3	1-3-1 配合輪調	1-3-1-1 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	每次輪調	2-8 (副校長核定)	8	人事室	公文及簽呈
		1-3-1-2 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之輪調：例如研發處組內人員互調 ※排除自請輪調	每次輪調	1-4 (單位主管核定)	4	人事室	公文及簽呈

二 增進組織績效																
類別	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	2-1-1 評鑑	2-1-1-1 資料撰寫	教育部等單位主辦之 <u>統合視導</u> 、校務評鑑、系所評鑑或其他評鑑，資料撰寫或簡報檔主負責人員	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								
		2-1-1-2 資料提供彙整	教育部等單位主辦之 <u>統合視導</u> 、校務評鑑、系所評鑑或其他評鑑，提供及彙整評鑑資料人員	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	2-2-1 刊物文宣	2-2-1-1 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)								
		2-2-1-2 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" style="margin-left: 20px;"> <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>	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
		貢獻	第一作者	通訊作者	其他											
分數	3	3	1													
2-2-1-3 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	2-3-1 <u>全國性/跨校活動</u>	2-3-1-1 <u>全國性/跨校活動</u>	教育部、科技部、衛福部、 <u>學會</u> 等機關與本校合辦之 <u>全國性/跨校活動(含：私醫聯招)</u> 。 ※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	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、 <u>主辦/協辦人名冊及工作配當表</u>								

二 增進組織績效																																	
類別	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																									
2-4	2-4-1 校外專案計畫	2-4-1-1 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 ※排除計畫所聘專責人員 ※排除已記功、嘉獎 ※僅列計為學校實際挹注經費之計畫 ※同一計畫之同一事蹟僅認列一次	每一計畫/專案撰寫人、執行人 <table border="1"> <thead> <tr> <th>貢獻</th> <th>一</th> <th>二</th> <th>三</th> <th>四~十</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>>200 萬</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>>150-200 萬</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>>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> </tbody> </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
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																													

三 提升單位行政品質								
類別	指標	指標項目	操作型定義	衡量單位	每衡量單位	總分上限	負責資料上傳者	摘要
3-1	3-1-1 內部控制	3-1-1-1 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
		3-1-1-2 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	3-2-1 ISO 或其他認證	3-2-1-1 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 <u>※與內控文件重覆，擇一計算</u> <u>※本指標各項限於取得新證書當年度認列</u>	每件/撰寫者	1	8	秘書室或主辦單位	文件名稱、制訂日期、 <u>新證書影本</u>
		3-2-1-2 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	秘書室或主辦單位	文件名稱、制訂日期、 <u>新證書影本</u>
		3-2-1-3 參與認證-主陪評人員、紀錄	參與認證	完成指派之認證行程/人	0.2	8	秘書室或主辦單位	認證日期、名稱、 <u>新證書影本</u>
3-3	3-3-1 有利提升全校性行政改革	3-3-1-1 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， <u>或具其他特殊貢獻，經單位主管推薦</u> 。 <u>※須提出具體事證及效益評估</u>	每件/每人	1	8	單位主管	具體事證及 <u>效益評估數據</u>

四 提升同仁互動與團隊合作效能								
類別	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	4-1-1 競賽活動	4-1-1-1 校內外競賽活動	以本校 <u>或單位</u> 名義參加 <u>校內外專業、表演、運動或娛樂性競賽活動</u> ※若與業務相關，每衡量單位分數給予2倍 ※ <u>已敘獎及領有獎金者不再重覆計分</u>	每一競賽/團隊成員	<u>校內競賽：</u> 第一名2分 第二名1分 第三名0.5分 佳作0.3分 <u>校外競賽：</u> 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 <u>得獎證明</u>
4-2	4-2-1 問卷調查或各種代表選舉	4-2-1-1 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

五 增進個人專業成長								
類別	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	5-1-1 專業證照	5-1-1-1 取得專業證照	專業證照：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，不得重覆計算 ※ <u>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>	新取得每項證照數、檢定證書	1	8	個人申請 <u>(申請人自行上傳至資訊系統，並由人事室審核)</u>	檢定證書
5-2	5-2-1 教育訓練	5-2-1-1 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) ※ <u>檢附口頭報告證明</u>	每次報告	2	8	個人申請經單位 <u>主管核定</u>	專案報告日期、 <u>地點、照片、簡報檔</u>
		5-2-1-2 本校教育訓練課程	指本校列入職員工教育訓練時數所列之課程 <u>(含當年度任務型合格培訓人員)</u>	每一次課程/每人	1	8	人事室(<u>主辦單位</u>)	<u>課程及簽到</u> 資料

五 增進個人專業成長								
類別	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
		5-2-1-3 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	個人申請， <u>並由人事室審核</u>	證書字號、證書日期

備註：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。