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

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
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	每次輪調	2-8 (副校長核定)	8	人力資源室	公文及簽呈

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
		※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。					
	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)

<table>
<tr><th colspan="8">二、增進組織績效</th></tr>
<tr><th>指標</th><th>指標項目</th><th>操作型定義</th><th>衡量
單位</th><th>每單位
給分</th><th>總分
上限</th><th>負責資料
上傳者</th><th>摘要</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>2-2-2
發表與職務相關有審核制度之國內外期刊論文</td><td>以學校名義發表
<table><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。</td><td>每篇/每人</td><td>如附表</td><td>8</td><td>個人申請</td><td>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</td></tr>
<tr><td>2-2-3
發表與職務相關有審核制度之國內外研討會論文</td><td>以學校名義第一作者或通訊作者</td><td>每篇/每人</td><td>2</td><td>8</td><td>個人申請</td><td>刊物名稱、文章主題、出刊期號(日期)</td></tr>
<tr><td>2-3
全國性/跨校活動</td><td>2-3-1
全國性/跨校活動</td><td>教育部、科技部、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</td><td>每一活動主題/每人</td><td>主辦：2
協辦：1</td><td>8</td><td>主辦單位</td><td>活動名稱、日期、公文、主辦/協辦人名冊及工作配當表</td></tr>
<tr><td>2-4
校外專案計畫</td><td>2-4-1
校外機構專案計畫-撰寫人、執行人</td><td>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，多年期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</td><td>每一計畫/專案撰寫人、執行人
<table><tr><td>貢獻</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四~十</td></tr><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></table></td><td>如附表</td><td>16</td><td>承辦單位</td><td>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)</td></tr>
</table>

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/人	0.2	8	秘書處或主辦單位	認證日期、名稱、新證書影本
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	5-1-1 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 ※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	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 本校教育訓練課程	指本校列入職員工教育訓練時數所列之課程(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
	5-2-3 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	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。