「國立臺灣師範大學行政單位團體績效考核評分標準表」修正條文對照表

修　正　規　定	現　行　規　定	說　明
一、資本門執行率 （成本中心：12 分；兼具成本與利潤中心：9 分） ◎「資本門執行率」衡量指標，若有配合學校政策等特殊情形，於 10 月 31 日前經專案簽奉核准者，得排除不列入計算。	一、資本門執行率 （成本中心：12 分；兼具成本與利潤中心：9 分） ◎「資本門執行率」衡量指標，若有配合學校政策等特殊情形，於 10 月 31 日前經專案簽奉核准繳回經費者，得排除不列入計算。	考量資本門執行率衡量指標係適用於本校各行政單位且行之有年，為維持本校行政單位團體績效考核作業要點執行之穩定性，爰建請將原資本門執行率衡量指標酌修如左側說明。
二、內控績效（11 分） （三）依法辦理逾新臺幣十五萬元採購案件情形（4 分） 未依法辦理逾新臺幣 15 萬元採購案，每件扣 2 分	二、內控績效（11 分） （三）依法辦理逾 10 萬元採購案件情形（4 分） 未依法辦理逾 10 萬元採購案，每件扣 2 分	配合行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，調整公告金額為新臺幣 150 萬元，依法辦理逾新臺幣 15 萬元(公告金額十分之一)採購案件。
	三、公文績效（12 分） （一）平均件數（2 分） （單位承、會辦公文件數/單位人數） ＊單位人數以當年 12 月 1 日為準 (1) 件數<200，1 分	刪除「三、公文績效」之（一）平均件數。

	(2) 200≦件數<400，1.5 分 (3) 件數≧400，2 分	
三、公文績效（12 分） （一）品質（4 分） 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、公文電子附件為商用格式、單據遺失及公文遺失等。	三、公文績效（12 分） （二）品質（4 分） 不合規定：未使用公文系統，未簽辦日期，清稿，主管未親核、公文電子附件為商用格式、單據遺失及公文遺失等。	刪除「三、公文績效」之（一）平均件數，爰項次遞移。
三、公文績效（12 分） （二）平均天數（4 分） （單位承、會辦公文辦理天數/單位承、會辦公文辦理件數） (1)天數≧4，1 分 (2) 3≦天數< 4，2 分 (3) 2≦天數< 3，3 分 (4)天數<2，4 分	三、公文績效（12 分） （三）平均天數（3 分） （單位承、會辦公文辦理天數/單位承、會辦公文件數） (1) 天數≧4，0.5 分 (2) 3≦天數< 4，1 分 (3) 2≦天數< 3，2 分 (4) 天數<2，3 分	因刪除「三、公文績效」之（一）平均件數，爰項次遞移及配合調整配分。
三、公文績效（12 分） （三）逾期件數（4 分） (單位承辦公文逾期 7 天〔含〕以上件數) (1)件數<5，4 分 (2)5≦件數<10，3 分 (3)10≦件數<20，2 分 (4)20≦件數<30，1 分 (5)30≦件數，0 分	三、公文績效（12 分） （四）逾期件數（3 分） （單位承辦公文逾期≧7 天的件數） (1)件數<5，3 分 (2)5≦件數<10，2.5 分 (3)10≦件數<15，2 分 (4)15≦件數<20，1.5 分 (5)20≦件數<25，1 分 (6)25≦件數<30，0.5 分 (7)30≦件數，0 分	因刪除「三、公文績效」之（一）平均件數，爰項次遞移及配合調整配分。
四、專業人力管理（9 分） （一）職務輪調（3 分） （調動率=近 2 年調動人次/單位人數） ＊單位人數以考核當年 12 月 1 日為準 ◎各單位從事心理師、護理師、營養師、專責導師、駐衛警、總務處出納人員及採購組採購專業人員等工作內容之人員不列入職務輪調計算範圍。	四、專業人力管理（9 分） （一）職務輪調（3 分） （調動率=近 2 年調動人次/單位人數） ＊單位人數以考核當年 12 月 1 日為準 ◎各單位從事心理師、護理師、營養師、專責導師、總務處出納人員及採購組採購專業人員等工作內容之人員不列入職務輪調計算範圍。	駐衛警之業務具特殊性，擬請同意不列入輪調範圍。
一、參加訓練課程（6 分） （二）單位學習時數達成率（4 分） 1.公務人員:（2 分） 總時數≧20、與業務相關≧20、數位學習≧20、英語課程≧10 2.約用人員:（2 分） 總時數≧20、英語課程≧10	一、參加訓練課程（6 分） （二）單位學習時數達成率（4 分） 1.公務人員:（2 分） 總時數≧40、與業務相關≧20、數位學習≧20、英語課程≧8 2.約用人員:（2 分） 總時數≧20、英語課程≧8	配合本校 112 年度行政人員訓練實施計畫修正。

三、人才培育計畫（6 分） （一）年度內自辦英文「工作坊、研習或讀書會」10 小時以上（2 分） 10 小時以上 2 分。	三、人才培育計畫（6 分） （一）年度內自辦英文「工作坊、研習或讀書會」8 小時以上（2 分） 8 小時以上 2 分。	配合本校 112 年度行政人員訓練實施計畫修正。
三、人才培育計畫（6 分） (二)專業職能補充（3 分） (1)同仁在職進修學位或取得 20 學分以上，每人次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者) (2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，總人次（含離退者）/單位 12 月 1 日在職人數=參訓率。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分) a. 1%以上未達5%者0.5分 b. 5%以上未達10%者1分 c. 10%以上未達20%者2分 d. 超過20%者3分 (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以 0.5 分計。 (4)公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員參與行政人員修課培訓制度，每人次以 1 分計。 (5)單位將自辦英文工作坊錄製成影片(限主題式講授課程，單部影片至少 50 分鐘以上，課堂休息時間應剪除)，同意提供人事室審核後上傳至本校線上教育訓練系統，成功上傳 1 部以上者以 0.5 分計。 (6)總分最高 3 分。	三、人才培育計畫（6 分） (二)專業職能補充（3 分） (1)同仁在職進修學位或取得 20 學分以上，每人次以 1 分計。(不含留職停薪、休學者) (2)單位薦派、同仁自行簽准參加專業職能訓練或進修，並獲得結訓證明(或學分證明或研習時數證明)者，總人次（含離退者）/單位 12 月 1 日在職人數=參訓率。(未提供核准參訓文件及結訓證明者不予計分) a. 1%以上未達5%者0.5分 b. 5%以上未達10%者1分 c. 10%以上未達20%者2分 d. 超過20%者3分 (3)取得專業職能領域並通過公信機構考試之證照者，每人次以 0.5 分計。 (4)公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員參與行政人員修課培訓制度，每人次以 1 分計。 (5)總分最高 3 分。	為推動行政人員雙語教育，充實本校線上教育訓練系統課程內容，爰鼓勵各單位將自辦英語課程錄製成影片提供上傳，使學校同仁能共享學習資源。
【附表 1】 112 年度單位績效目標自評報告 填表說明：書寫篇幅以 A4 單張(兩面、雙面印刷)為限，標題式精要填寫「校務發展計畫」成果，毋須提供相關圖文附件；本表如不敷使用，請自行增列。	【附表 1】 111 年度單位績效目標自評報告	依據本校 112 年 1 月 7 日 111 年度團體績效考核小組第 1 次會議之附帶決議：「自 112 年度起，行政單位之『單位績效目標』及學術單位之『年度重大業務績效』，書

		寫篇幅以A4 單張(兩面)為限，標題式精要填寫『校務發展計畫』成果或『年度重大業務』績效，毋須提供相關圖文附件。」增修相關說明。