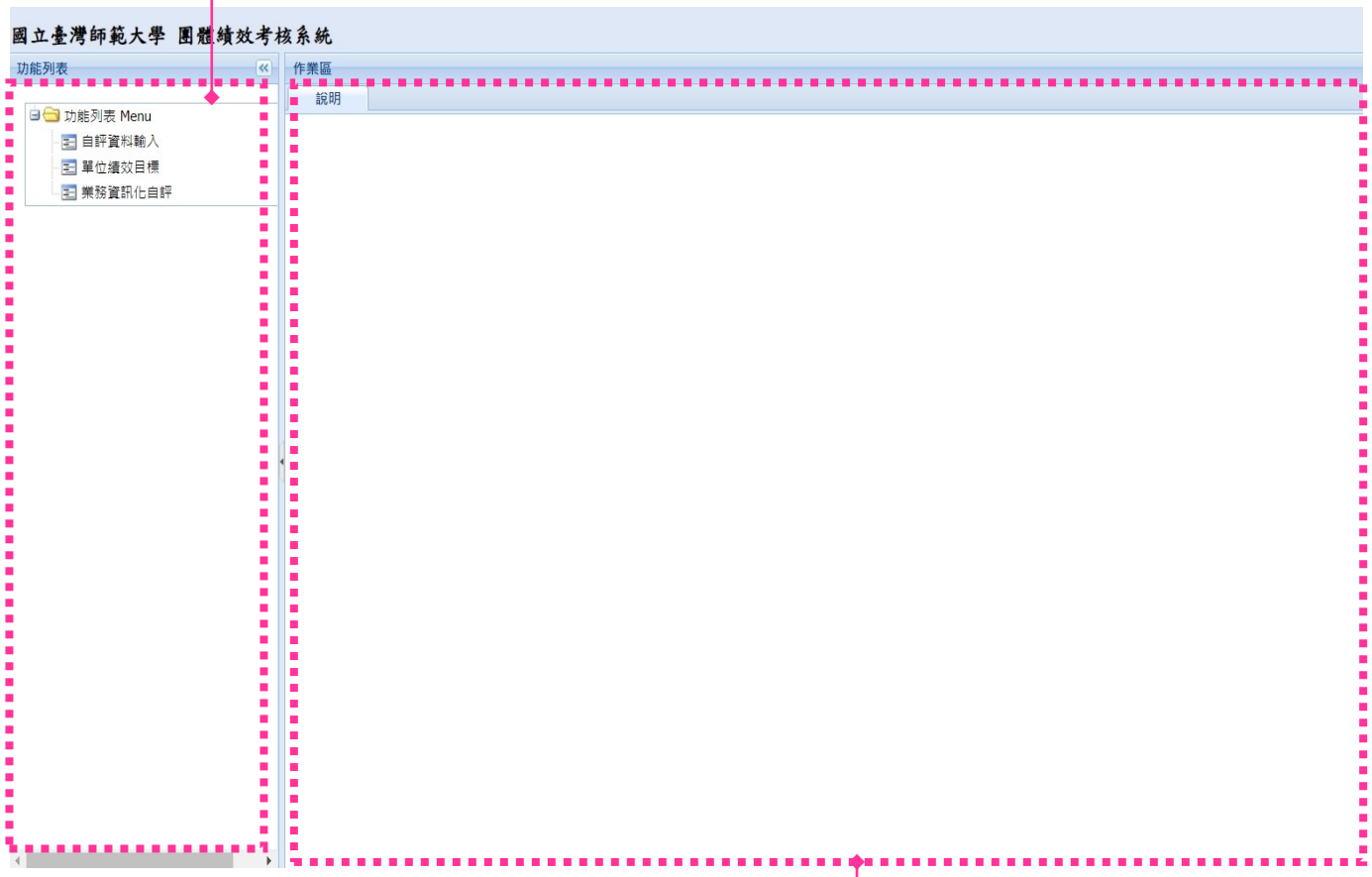
系統首頁畫面：

登入區塊，需輸入帳號及密碼。
帳號及密碼與校務行政入口網相同。
(或與校內Email帳號密碼相同。)
*為達完整功能，請使用Firefox或Google Chrome瀏覽器操作團體績效考核網站。

程式功能列表區塊。會列出您可使用的程式。



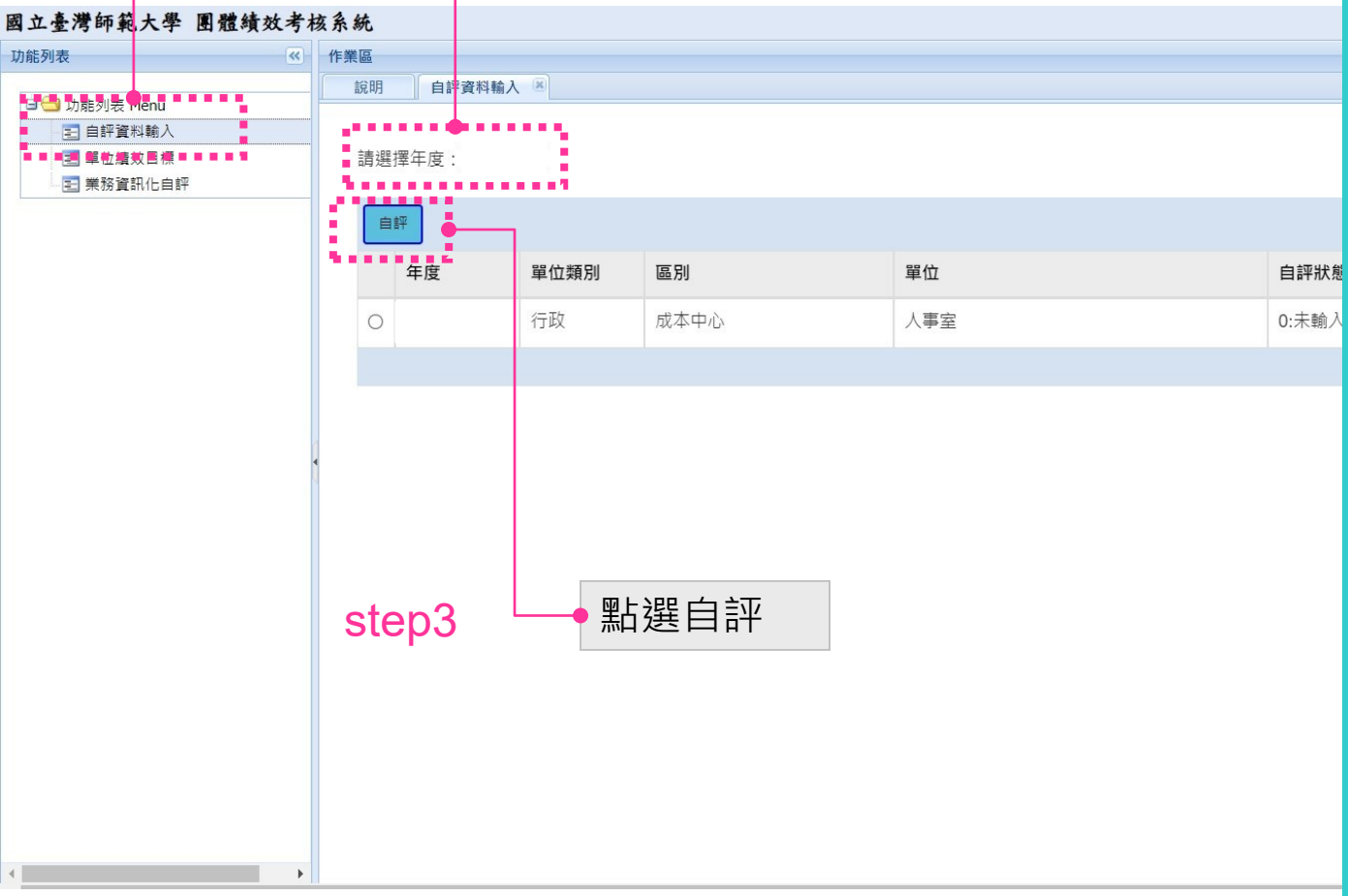
作業區塊。當在左方的程式功能列表中點選程式後，會在此區塊中開啟該程式畫面。

step1

按下【自評資料輸入】

step2

選取111年度



step3

點選自評

自評資料輸入畫面

step2

按下【儲存】按鈕後，可將資料暫存。

step3

確定各項題目都填答後，可按下【上傳】按鈕，即完成自評。
(若自評項目有多人共同負責時，請單位自行擇定最後負責進行上傳的同仁)
上傳後，資料無法再進行修改。

自評資料輸入

儲存 上傳

輸入各項題目的答案或選項

step1

分類：行政 成本中心
填寫人單位：環境安全衛生中心
作業別：自評
受評年度：
受評單位：行政 環境安全衛生中心

系統別：行政單位經營績效管理系統

構面	需求項目	需求說明	評分預覽
財務構面	(一)資本門執行率	最高分數 12 分	
		1.資本門執行率(%)：資本門年度實際執行數 ，全年可支用數 ，執行率	
	(二)開拓財源	最高分數 3 分	0
		爭取校外資源(成長率)：◎有 ◎無，當年實際執行數 ，前三年度實際執行數平均值 ，成長率 %。	0
	一般附件	+增加檔案 【檔案限制不得超過10MB!!】	
流程構面	(五)資訊安全與E化	最高分數 8 分	
		(1)單位官網公告之附件(本年度最新消息)若是不可編輯的檔案必須為PDF格式；若是可編輯的檔案(如:申請表)需有ODF格式，但可保留其他格式 ◎是 ◎否	
		(2)所有教職員及業務連絡信箱需為本校系所或資中核發之電子郵件信箱 ◎是 ◎否	

step1

按下【單位績效目標】後，會在畫面的右方，開啟該作業畫面。

選取111年度

step2

點選【新增】按鈕

step2

按下【儲存】按鈕後，可將資料暫存。

step3

確定各項題目都填答後，可按下【上傳】按鈕，完成所有績效目標的上傳。
(若該項目有多人共同負責時，請單位自行擇定最後負責進行上傳的同仁)
上傳後，資料無法再進行修改。

輸入各項題目的答案或選項

step1

單位績效目標 管理

儲存 上傳

分類： 行政 成本中心
填寫人單位： 人事室
作業別： 自評
受評年度：
受評單位： 行政 人事室

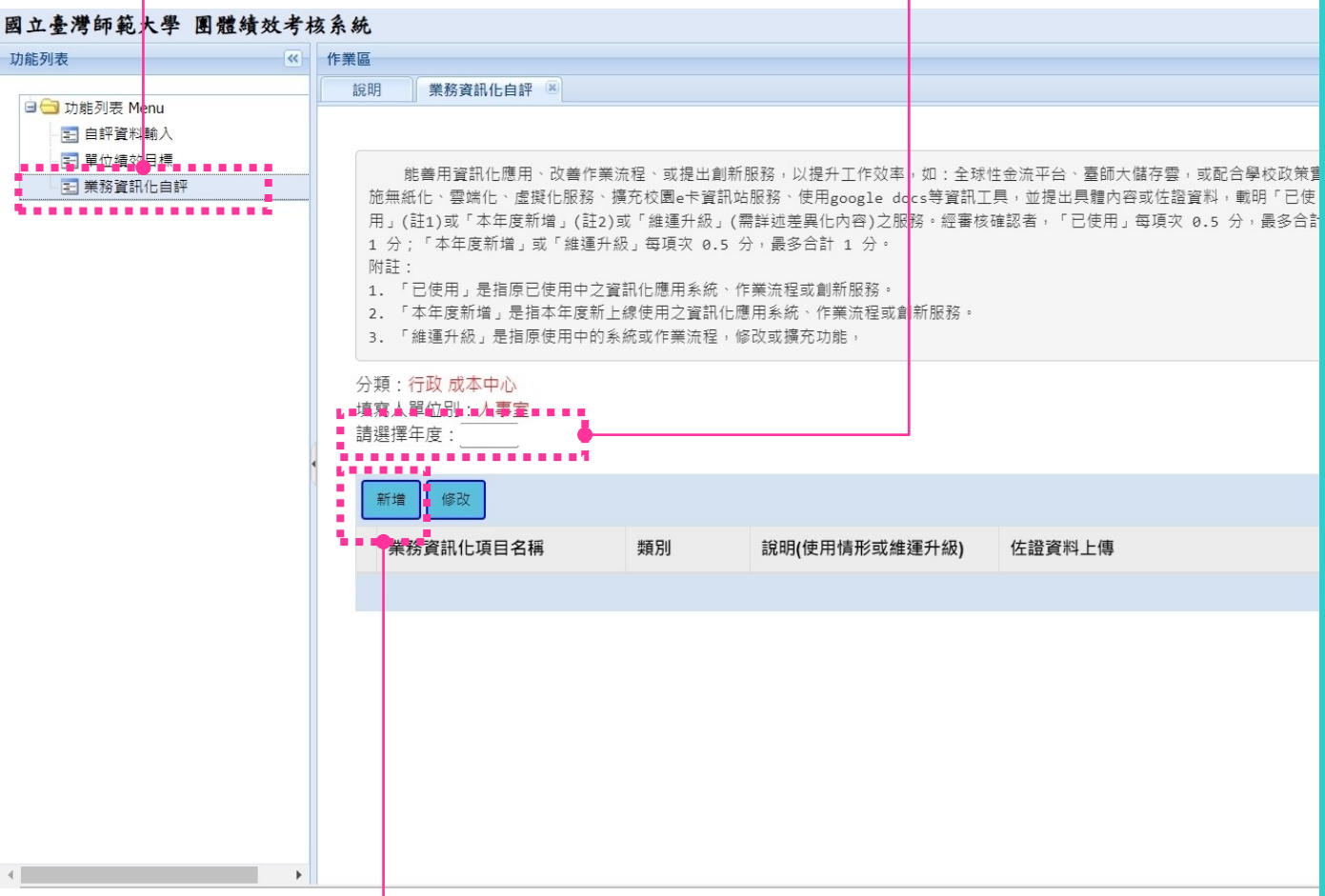
項次	名稱	配分比例	具體預期成果 (請條列可供年終評估之預期成果)	執行成果自我評估報告	自評分
一					
二					
三					
四					
五					
六					
七					

step1

按下【業務資訊化自評】後，會在畫面的右方，開啟該作業畫面。

step2

選取111年度



step3

點選【新增】按鈕

step2

按下【儲存】按鈕後，可將資料儲存。

輸入各欄位資料或選項，或上傳檔案

step1