「國立臺灣師範大學學術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
二、內控績效（9 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（9 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（13 分） （一）平均件數（3 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 (2) 200≦件數<400，2 分 (3) 件數≧400，3 分	刪除「三、公文績效」之（一）平均件數。
三、公文績效（13 分） （一）品質（5 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。 (1)不合規定 4 次(含)以上者 0 分 (2)不合規定 3 次(含)以上者 2 分 (3)不合規定 2 次(含)以上者 3 分 (4)不合規定 1 次(含)以上者 4 分 (5)合於規定者 5 分	三、公文績效（13 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。 (1)不合規定 4 次(含)以上者 0 分 (2)不合規定 2 次(含)以上 4 次以下者 2 分 (3)不合規定 1 次(含)以下者 3 分 (4)合於規定者 4 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（13 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（13 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（13 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（13 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。
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: 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: 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: 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: 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)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。	三、人才培育計畫（6 分） (一)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。	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。

(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。	(5)總分最高 3 分。	
三、人才培育計畫（6分） （三）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） （三）年度內自辦英文「工作坊、研習或讀書會」8 小時以上（2 分） 8 小時以上者 2 分。	配合本校 112 年度行政人員訓練實施計畫修正。
二、綜合考評（30%）：受考單位自行填寫「年度重大業務績效」(以不超過5項，1,500字原則內標題式精要填寫，書寫篇幅以A4單張〔兩面，雙面印刷〕為限，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現，毋須提供相關圖文附件)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。	二、綜合考評（30%）：受考單位自行填寫年度重大業務績效(以不超過 5 項，1,500 字原則內精要填寫，內容須詳述成果及具體效益，並儘量以量化呈現)供團體績效考核小組委員作為綜合考評參據。	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。」新增相關說明。