

中央研究院行政技術人員團體績效評比作業規定

中華民國 99 年 11 月 16 日本院總辦事處第 864 次主管會報通過

中華民國 99 年 12 月 8 日人事字第 0990655341 號函訂定

中華民國 101 年 3 月 6 日本院總辦事處第 888 次主管會報修正通過

中華民國 101 年 3 月 26 日人事字第 1010502325 號函修正修正

壹、目的：

中央研究院(以下簡稱本院)為強化績效管理制度，提高施政效能，特訂定團體績效評比作業規定(以下簡稱本規定)。

貳、績效指標：

一、行政效能：係指本院各單位落實施政計畫，增進行政效率，創革新性行政措施，或具有重大管理績效者。

二、服務效能：係指本院各單位主動提供整合式服務，或多元管道同步服務，帶動及提升整體服務品質。

參、受考評單位：

本院各單位，分總辦事處(不含會計室、政風室、人事室)、數理科學、生命科學暨人文及社會科學等四組。

肆、目標評核項目之設定：

目標評核項目共 3 項，共同性評核項目 2 項，由各單位參考本院訂定之指標項目提列計畫目標；自訂評核項目 1 項，由各單位自行訂定業務之工作計畫目標，並填列目標評核項目一覽表，於當年度 3 月底前送人事室辦理(如附表 1、2)。

伍、目標評核項目之變更：

年度進行中如因政策或不可抗力因素必須變更目標評核項目時，應於當年度 8 月底前由受考評單位報院核可後變更之，並會知人事室。

陸、績效評核方式：

一、各研究所(處)、中心及總辦事處各組(室)、中心應於 11 月初提出年度績效報告(如附表 3、4)。各單位可透過目標評核之擬訂、控管及執行情形，充分展現年度工作績效。各單位年度績效報告應力求精簡，以條列式具體呈現，並以不超過 10 頁為原則。

二、本院各單位之團體績效報告，應先由初評小組考評。初評小組由處長、人事室主任及會計室主任共 3 人，總務組及秘書組指定簡任以上適當人員共 2 人，並由本院行政技術人員考績委員會召集人就考績委員中圈選 3 人，另就各研究所(處)、中心所長(主任)或兼行政業務之副所長(副主任)中圈選 3 人，共計 11 人組成。

三、本院各單位團體績效報告，由人事室彙齊後，分送各初評小組委員評核；另將各單位繳交目標評核項目及年度績效報告逾期等情形，一併提供參考。初評小組以排序方式評核各單位成績，再由人事室依各單位初評成績，提送本院行政技術人員考績委員會審議。

四、年度中受評核單位遇有重大缺失或特殊具體事蹟等，應由本院行政技術人員考績委員會列入考評。

五、考評方式以書面審查為主，必要時可排定時間，請相關單位列席報告。

柒、目標評核項目之配分標準如下：

一、共同性評核項目(60分)：

(一) 總辦事處：

1、行政效能：30分。

參考以下指標項目提列：

- (1) 工作簡化
- (2) 業務創新
- (3) 行政業務資訊化
- (4) 公文處理
- (5) 其他行政效能事項

2、服務效能：30分。

參考以下指標項目提列：

- (1) 提供方便同仁之服務措施
- (2) 營造良好工作環境
- (3) 其他服務效能事項

(二) 各所(處)、研究中心：

1、行政效能：30分。

參考以下指標項目提列：

- (1) 工作簡化
- (2) 業務創新
- (3) 行政業務資訊化
- (4) 預算執行率
- (5) 其他行政效能事項

2、服務效能：30分。

參考以下指標項目提列：

- (1) 提供學術研究之服務措施
- (2) 營造良好工作環境

(3) 其他學術研究服務效能事項

二、自訂評核項目(40分)：

(一) 目標設定之挑戰性及複雜度：15分。

(二) 目標達成度：25分。

捌、績效評比結果：

一、各組第1名之單位，考列甲等人數得增給1人。

二、各組前3名之單位，除於本院院務會議各頒給獎座1尊外，並均給予總額度記功2次之獎勵。

玖、本規定奉院長核定後實施，修正時亦同。

附表 1

中央研究院____年院本部_____目標評核項目一覽表					
目標評核項目		預定完成期限			備註
共同性評核項目		年	月	日	
行政效能：(參考以下指標項目提列) 1.工作簡化 2.業務創新 3.行政業務資訊化 4.公文處理 5.其他行政效能事項					所列項目如屬常態性工作或不易判斷者，得不填寫預定完成期限，嗣年終填寫實施績效內容即可。
服務效能：(參考以下指標項目提列) 1.提供方便同仁之服務措施 2.營造良好工作環境 3.其他服務效能事項					
自訂評核項目		年	月	日	

承辦人：

單位主管：

附表 2

中央研究院____年_____研究所(處)、中心目標評核項目一覽表					
目 標 評 核 項 目			預定完成期限		備 註
共 同 性 評 核 項 目			年	月	
行政效能：(參考以下指標項目提列) 1.工作簡化 2.業務創新 3.行政業務資訊化 4.預算執行率 5.其他行政效能事項					所列項目如屬常態性工作或不易判斷者，得不填寫預定完成期限，嗣年終填寫實施績效內容即可。
服務效能：(參考以下指標項目提列) 1.提供學術研究之服務措施 2.營造良好工作環境 3.其他學術研究服務效能事項					
自 訂 評 核 項 目			年	月	

承辦人：

單位主管：

附表 3

中央研究院_____年院本部_____績效評比報告	
目標管理項目	執行績效 (含設定目標之複雜度及挑戰性、目標達成度、實際成效)
共同性評核項目	
行政效能	
服務效能	
自訂評核項目	

填表說明：

一、執行績效：包含下列三部分。

(一) 設定目標之複雜度及挑戰性部分：

1. 目標執行時之複雜度較以往提高，有具體佐證者。
2. 目標量較以往提高或質有所改進，有明確數據或具體佐證者。
3. 目標具有創新性（如制度、方法、技術……等）。
4. 目標牽涉較多機關，須加強協調，或不可控制之影響因素較多，須加以克服者。
5. 其他與前四者之一相當或足以取代，並有具體佐證者。

(二) 目標達成度部分：應將目標之實際完成程度與預定之達成度比較，取得相對數據，並以百分比顯示與預定目標之差距；如有不能予以量化者，應詳列具體工作辦理情形，如時間、完成程度、重要成效……等，並與預定目標相比較，取得相對數據。

(三) 實際成效部分：應將目標執行成效與單位預期效益比較，取得相對數據，並以百分比顯示之，如有不能予以量化者，應提出具體佐證加以說明。

二、執行績效應詳細填寫，並提出具體佐證，請勿以評分標準之詞語敘述。

三、目標管理項目如由二個以上單位共同執行者，應分別填列本表。

四、各單位繳交之年度績效報告張數，以 10 頁為原則，並應以條列式具體呈現執行績效成果

承辦人：

單位主管：

附表 4

中央研究院_____年_____研究所(處)、中心績效評比報告	
目標管理項目	執行績效(含設定目標之複雜度及挑戰性、目標達成度、實際成效)
共同性評核項目	
行政效能	
服務效能	
自訂評核項目	

填表說明：

一、執行績效：包含下列三部分。

(一) 設定目標之複雜度及挑戰性部分：

1. 目標執行時之複雜度較以往提高，有具體佐證者。
2. 目標量較以往提高或質有所改進，有明確數據或具體佐證者。
3. 目標具有創新性(如制度、方法、技術.....等)。
4. 目標牽涉較多機關，須加強協調，或不可控制之影響因素較多，須加以克服者。
5. 其他與前四者之一相當或足以取代，並有具體佐證者。

(二) 目標達成度部分：應將目標之實際完成程度與預定之達成度比較，取得相對數據，並以百分比顯示與預定目標之差距；如有不能予以量化者，應詳列具體工作辦理情形，如時間、完成程度、重要成效.....等，並與預定目標相比較，取得相對數據。

(三) 實際成效部分：應將目標執行成效與單位預期效益比較，取得相對數據，並以百分比顯示之，如有不能予以量化者，應提出具體佐證加以說明。

二、執行績效應詳細填寫，並提出具體佐證，請勿以評分標準之詞語敘述。

三、目標管理項目如由二個以上單位共同執行者，應分別填列本表。

四、各單位繳交之年度績效報告張數，以 10 頁為原則，並應以條列式具體呈現執行績效成果。

承辦人：

單位主管：