**\_\_\_\_年預定績效指標（含範例）**

113.11.12版

一級單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 二級單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **構面** | **策略目標** | **評核指標** | **具體方案** | **年度內預定**  **執行狀況** |
| **財務面** | 追求營收成長 | 總收入目標XXX 萬，較上年度成長X％ | 舉辦以下活動：   1. 校園徵才說明會 2. 年度企業博覽會 3. 研發替代役收入 | 較前一年度降低10% |
| 1. 場租收入提高比例 2. 學費收入提高比例 | 1. 年度場租收入提高10% 2. 年度學費收入提高3% |
| 控管經費成本 | 年度支出佔總收入比零成長 | 1. 節約宿舍水電瓦斯費支出 2. 精簡人事費用 | 1. 降低年度水電瓦斯使用度數5% 2. 減少用人費用5% |
| **服務對象面** | 1. 提升學生使用人次 2. 提升服務對象滿意度 | 1. 年度使用人數達XXX人次以上 2. 學員滿意度4.0分以上(滿分5分) | 強化學習諮詢服務 | 每學期舉辦學習諮詢說明會 |
| 1. 加強服務對象關係 2. 編輯「XXX」手冊 | 1. 每學期舉辦一次學員滿意度調查 2. XXX年底前完稿出版 |
| **內部作業面** | 改善系統服務效率 | 維護更新1套系統設備 | XXX系統設備維護更新 | 1. XXX系統順利上線完成 2. 3天之內排除問題 |
| 提升行政效率、整合行政資源 | 每年檢視2次行政作業標準SOP | 針對目前SOP與實際流程差異進行檢討 | 於6月及12月分別檢討一次SOP |
| 作業流程e化至系統控制點 | 與計資中心合作開發作業資訊系統 | 3月:分析作業流程  9月:系統控制點 |
| 強化公文處理效率、提升公文之品質 | 處理天數少於2天  退件率5%以下 | 1. 定期檢討公文處理延遲原因 2. 退件因素次數分配圖 | 於5月及11月分別檢討一次處理天數及退件率 |
| **學習成長面** | 提升專業能力 | 參加訓練時數 | 參加校內外相關研習 | 學習時數32小時以上 |
| 提升英語能力 | 通過全民英檢 | 參加全民英檢中級課程 | XXX年底前通過中級 |

**【備註】1.請單位協助所屬人員訂定績效指標，進而定期確實衡量，作為其績效評估基礎；衡量指標必須具體，而非是抽象描述。**

**2.每年最低與業務相關學習時數不得低於20小時。**

本 人 簽 章 ： 日期： 年 月 日

二級主管簽章： 日期： 年 月 日

一級主管簽章： 日期： 年 月 日