

## \_\_\_\_年預定績效指標（含範例）

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