

## \_\_\_\_\_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. 依本校校聘人員管理要點第 24 點規定，行政類人員領有專案薪資或擔任資深專員以上職務者，應於每年年底提交當年度績效報告，並提出次一年度績效指標，循行政程序提審核小組審議，作為評估調整職務加給依據。

2. 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。
3. 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