

化工系系辦人員考核績效評量辦法

民國 89 年 7 月 5 日系務會議討論
民國 89 年 9 月 6 日系務會議通過
民國 94 年 2 月 25 日系務會議修訂通過
民國 98 年 9 月 9 日系務會議修訂通過
民國 104 年 4 月 22 日系務會議修訂通過
民國 106 年 2 月 22 日系務會議修訂通過(修改第四條)
民國 107 年 3 月 7 日系務會議修訂通過(修改第二、四、五、六、八條)
民國 107 年 4 月 18 日系務會議修訂通過(修改第四、五、七條)
民國 108 年 6 月 19 日系務會議修訂通過(修改第四條)
民國 110 年 9 月 15 日系務會議修訂通過(修改第二條)

一、目的

建立公平合理之績效評鑑制度，激勵化工系辦公室(以下簡稱系辦)成員士氣，落實執行交辦業務，提升行政效率及營造本系對外之良好形象，並作為是否續聘或新聘之參考與依據。

二、對象

擔任系辦業務工作之專任助教、**行政辦事員**及技工。

三、評量原則

- (1)敬業：處事積極、認真負責、協調性佳、出勤良好；
- (2)時效：於預定時間內完成交辦事項；
- (3)精確：工作成果與所交辦事項之目標一致。

四、評量方式

由系上教師於每學年度第 2 學期系務會議依據「化工系專任助教績效評量表」(附件 1)進行評分，每年十一月依據「化工系職員績效評量表」(附件 2)、「化工系技工績效評量表」(附件 3)進行評分，經系務會議確認之考評由系主任轉知受評人員(如附件 4)。

五、考績等級

依評量總平均成績設下列考績四等級：

- (1)優:85 分以上。
- (2)良:75-84 分。
- (3)可:65-74 分。
- (4)待改進:64 分以下。

專任助教經系務會議出席老師二分之一以上同意得予以續聘。

六、成績保管

受評人員之績效評量成績考績表由系主任保管，並列入移交事項之一。

七、附件

- 「化工系專任助教績效評量表」
- 「化工系職員績效評量表」
- 「化工系技工工友績效評量表」
- 「國立中興大學化工系專任助教年度績效評量結果通知書」

八、本辦法經系務會議通過後實施，其修改時亦同。

化工系專任助教績效評量表

(附件 1)

受評人	評量內容	總分
顧玉茹	<p>教務/學務工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 新聘教師/教師升等事宜 ● 國科會計畫申請資料提報 ● 教師休假事務 ● 教師研究獎勵、特聘教授、傑出青年教師獎勵、教學特優、教學服務、教師評鑑案 ● 院務工作報告彙整 ● 畢業茶會籌畫 ● 導師工作業務協助(導師規劃、導生分配及導生學務系統指定導師作業及維護) ● 專題演講邀請通知開會及經費核銷 ● 研究所畢業學位口試及經費核銷 ● 工廠參觀相關事宜 ● 大學部及研究所碩、博士班課程規劃 ● 專兼任教師授課鐘點事務 ● 各學制招生名額總量管制業務 ● 各學制選課及註冊業務 ● 工學院各項優秀學生相關獎項申請暨推薦 ● 「工學院學士生攻讀研究所獎勵」推薦及獎勵申請 ● 大學部雙主修、輔系申請業務 ● 大學部及研究所碩、博士班畢業生畢業資格審查 ● 大學部及研究所碩、博士班招生入學簡章業務 ● 碩士班新生驗證報到作業及上網核對業務 ● 大學部及日間部碩士班招生業務暨招生經費核銷 ● 大學部轉系、轉學生(寒轉及暑轉)業務 ● 僑生、港澳生招生業務 ● 新生入學指導業務及大學部新生暨家長座談會 ● 學生獎懲業務 ● 勞雇型研究生教學助理聘任及核銷作業 ● 研究生獎助學金核銷 ● 專題生說明會業務 ● 軍訓教官事務協助 ● 填報高等教育資料庫 ● 畢業、休退轉學離系離校手續 ● 協助系學會事務 ● 工程教育認證相關業務協助 ● 協助畢業系友業務 ● 系網頁維護協助 ● 相關委員會業務協助 ● 系所主管交接業務 ● 個資管理 ● 臨時交辦事務 	
續聘	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	

化工系職員績效評量表

(附件 2)

受評人	評量內容	總分
	<p>行政/總務工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 純水設備管理 ● 消防、空調設備管理 ● 公共儀器設備協助管理(含 C101,C302,及化工實驗室) ● 實驗室安全衛生管理 ● 個資管理 ● 大學部實驗室器材及耗材準備 ● 設備財產管理與建檔 ● 畢業茶會經費核銷 ● 導生經費核銷 ● 一般圖儀費及業務費採購 ● 系所圖書採購 ● 系所主管交接業務 ● 系主任遴選委員會協助 ● 化材館鎖匙管理 ● 教職員自強活動籌畫 ● 教職員子女教育補助費 ● 校慶運動大會業務 ● 公共空間租借申請及停車場管理 ● 門禁卡管理業務 ● 飲水機維護 ● 公共貴重儀器使用時數表統計 ● 相關委員會業務協助 ● 召開工業諮詢委員會相關業務 ● 召開系友會相關業務 ● 例行文件收發、管理、傳遞、歸檔 ● 校院系各類委員會選舉作業協助 ● 臨時學術演講及經費核銷 ● 碩士在職專班招生作業 ● 博士班招生作業 ● 系經費管理 ● 系網路維護協助 ● 臨時交辦事務 	

受評人	評量內容	總分
	<p>環安/勤務工作</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 器材借用與維修 <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動視聽器材之日常保管、借用管理、耗材更換及維修 (2) E 化講桌連接線材、麥克風、投影筆等教學器材使用維修管理 ● 修繕管理 <p>化材館主設備維護保養管理(電梯、緊急發電機、中央空調設備、冷凍主機、消防系統、變電站設備及高低壓變電站)(含停電控制管理)</p> ● 行政事務 <p>郵件處理、部份公共空間鑰匙管理、汽機車通行證辦理、教職員禮卷發放管理。</p> ● 系館門禁管理 ● 環境維護 <ol style="list-style-type: none"> (1) 系館環境衛生整潔管理 (2) 園藝美化管理 (3) 系館抽水肥 (4) 系館水塔清洗 (5) 監督協助垃圾之清運分類 ● 工讀生排班訓練及管理 ● 勞作教育工作規劃 ● 臨時交辦事務 	

國立中興大學化工系		姓名
年度績效評量結果通知書		評量分數
		考績等級
系務會議決議辦理。		
右列評量結果係依		
年 月 日		
右通知		
(先生) 小姐		
系主任：		續聘與否
(日期)		
(簽章)		