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 | 優 良 可 待改進 |
| --- | --- | --- |
| 顧玉茹 | 教務/學務工作   * 招生事務  1. 各學制招生名額總量管制提報 2. 各學制招生簡章提報 3. 大學部各管道入學招生作業 4. 碩士班甄試及考試入學招生作業 5. **碩士在職專班招生作業** 6. **博士班招生作業** 7. 外籍生申請招生作業 8. 暑假及寒假轉學招生作業 9. 港僑生申請入學作業 10. 交換生申請作業 11. 雙主修及輔系申請審查作業 12. 碩士班甄試及碩士班考試驗證報到及遞補作業  * 教務及教師  1. 新聘教師作業 2. 教師升等作業 3. 教師休假研究作業 4. 國科會計畫申請資料確認提報 5. 教師研究獎勵作業 6. 特聘教授及講座教授申請作業 7. 教學特優、教學服務、優良導師申請作業 8. 教師評鑑作業  * 學生事務  1. 新生入學指導及大學部新生暨家長座談會 2. 導師輔導學生網路登錄系統作業 3. 學生獎懲業務提報 4. 休學、退學及轉學生申請作業 5. 校各項活動掌旗執牌學生推薦作業 6. 校內外獎學金申請作業 7. 工學院各項優秀新生獎項申請暨推薦 8. 院畢業典禮各項獎項提報 9. 研究生學術論文獎勵案 10. 研究生兼任工作及獎助學費用聘任及核銷 11. 畢業生離系、離校手續簽核  * 課程  1. 各學制課程規劃提報及排課 2. 各學制選課核簽 3. 學分抵免作業 4. 教育學程申請作業 5. 專兼任教師授課鐘點作業 6. 學士班、碩士班及碩專生畢業學分資格審查 7. 博士班資格考核作業 8. 研究所畢業學位口試及經費核銷 9. 專題生說明會 10. 協助系學會事務  * 行政事務  1. 院講義費核銷 2. 相關委員會業務 3. 高中端參訪及招生宣傳活動 4. 協助畢業系友問卷業務 5. 協助工程教育認證業務 6. 協助系所主管交接業務 7. 協助個資管理  * 臨時交辦事務 | □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □ |
| 續聘 | □同意 □不同意 | 總分： |

化工系**行政辦事員**績效評量表 (附件2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受評人 | 評量內容 | 優 良 可 待改進 |
|  | 行政/總務工作   * 行政事務  1. 教職員文康活動籌備 2. 教職員子女教育補助業務 3. 辦理系主任遴選委員會與交接事務 4. 召開相關委員會業務 5. 化工系系友會事務 6. 協助辦理產學諮詢委員會 7. 電子公文管理事務 8. 綠色採購申報作業 9. 院務工作報告彙整 10. 工廠參觀函文事務 11. 填報高等教育資料庫 12. 協助系網頁維護 (顧助教仍須提供獎學金等學務資訊)及公文轉知  * 採購事務及系所經費管理  1. 系所圖儀費及業務費採購與核銷事務 2. 系所圖書採購 3. 大學部實驗室器材及耗材採購與核銷事務 4. 畢業茶會經費核銷 5. 導生活動費經費核銷 6. 辦理中央集中採購事務 7. 研究所專題演講邀請及經費核銷事務 8. 高教深根計畫核銷  * 儀器財產與空間管理  1. 化工系儀器財產管理業務 2. 公共儀器維修業務 3. 公共空間租借及管理 4. 系館停車場管理 5. 系館門禁系統管理 6. 化材館鑰匙管理 7. 系網路維護業務 8. 系所空間規畫改建事務  * 工安管理  1. 廢液、廢棄物清運業務 2. 空調設備及實驗室安全衛生管理  * 學生事務   (1) 校畢業典禮及系小畢典作業相關工作協助   * 臨時交辦事務 | □ □ □ □  □ □ □ □    □ □ □ □  □ □ □ □    □ □ □ □  □ □ □ □ |
| 總分 |  | |

化工系技工績效評量表 (附件3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受評人 | 評量內容 | 優 良 可 待改進 |
|  | 環安/勤務工作   * 器材借用與維修  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   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)   * 行政事務   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。   * 系館門禁管理 * 環境維護  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 | □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □  □ □ □ □ |
| 總分 |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 右列評量結果係依 年 月 日  系務會議決議辦理。  右通知  小姐  (先生) |  | 姓 名 | 國立中興大學化工系 年度績效評量結果通知書 |
|  | 評 量 分 數 |
|  | 考 績 等 級 |
| 系主任： (簽章)  (日期) |  | 續 聘 與 否 |

(附件4)