

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	☐	☐	☐	☐

受評人	評量內容	優 良 可 待改進
	● 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：

(附件 2)

4

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					

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