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. 外籍生申請招生作業
6. 暑假及寒假轉學招生作業
7. 港僑生申請入學作業
8. 交換生申請作業
9. 雙主修及輔系申請審查作業
10. 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. 校畢業典禮及協助系畢業茶會作業
9. 院畢業典禮各項獎項提報
10. 研究生學術論文獎勵案
11. 研究生兼任工作及獎助學費用聘任及核銷
12. 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. 研究所專題演講邀請及經費核銷
9. 研究所畢業學位口試及經費核銷
10. 專題生說明會
11. 協助系學會事務
* 行政事務
1. 院務工作報告彙整
2. 工廠參觀函文事務
3. 院講義費核銷
4. 相關委員會業務
5. 高中端參訪及招生宣傳活動
6. 春蟄節活動
7. 填報高等教育資料庫
8. 高教深根計畫
9. 協助畢業系友問卷業務
10. 協助系網頁維護及公文轉知
11. 協助工程教育認證業務
12. 協助系所主管交接業務
13. 協助個資管理
* 臨時交辦事務
 |  □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ |
| 續聘 | □同意 □不同意 | 總分： |

 化工系**職員**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* 招生事務
1. 碩士在職專班招生作業
2. 博士班招生作業
* 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
* 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
* 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
* 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)