

佛光大學行政人員績效評核作業要點

109.06.09 108 學年度第 1 次行政人員績效評核會議通過

- 一、行政人員績效評核作業要點（以下稱本要點）係依佛光大學（以下簡稱本校）行政人員績效評核辦法、歷年實務運作成效所擬訂。
- 二、本校績效評核分三項，分別為個人職務績效評核、服務與顧客評核及校務服務時數評核。進行行政人員績效評核時，優先確認其職務績效與服務顧客評核項，校務服務時數評核項為行政人員各項投入校務之記錄，得做為主管排序或選擇時參考。
- 三、本校績效評核等第區分為優等、甲等、乙等、丙等及丁等，考列優等、丙等及丁等時需加填績效優良或不足之具體原因或事蹟。
- 四、各單位一二級主管，績效評核前需確認受評者之職務內容及執行成效結果，與相關重要檔案是否上傳本校知識管理（KM）系統，並且完成績效評核面談。
- 五、依全校優等人數不得超過 30% 之規定，各一級單位所提優等人數以 20%（四捨五入）為上限，另外 10% 之優等人數由校長就本學年特殊優秀表現之同仁中提列。各一級單位人數少於 4 名時，得列 1 名為優等，人數少於 2 名前一學年度已提報優等者當學年度不得再提報優等。如有例外或特殊優良事蹟，經績效評核會議決議、陳校長簽准後始得列計。
- 六、各行政單位一級主管需加填績效評核排序表，排序後 10% 者，經會議討論且確認其績效後，得改列為乙等或以下。前述比例得依校務發展調整為 10% 至 20%。
- 七、各單位一二級主管，進行績效評核排序前，除績效具體表現外，請考量受評者間之職務內容量質表現或職務內容與溝通對象寡眾之差異，以使績效評核結果趨於公平，績效評核後，如需調整工作需同時修正職務說明書，並知會人事室。
- 八、本要點經行政人員績效評核會議後，簽請校長核准後公告施行。