

# 國立嘉義大學實施績效獎金及績效管理實施計畫

94年12月20日 94學年度第4次行政會議通過

## 一、 目的：

國立嘉義大學（以下簡稱本校）為強化績效管理制度，增進業務效能，提高行政及服務品質，特訂定績效獎金及績效管理實施計畫（以下簡稱本計畫）。

## 二、 依據：

參照行政院民國93年10月28日院授人給字第0930064822-1號函核定之「行政院暨地方各級行政機關94年實施績效獎金及績效管理計畫」。

## 三、 適用對象：

本校編制內一、二級行政及學術單位兼編制行政職務之教師、職員、駐衛警、技工、工友暨專案計畫工作人員。

## 四、 績效獎金發給種類：

本獎金分為單位績效獎金及個人績效獎金二種：

- (一) 單位績效獎金：本校得依據內部一級單位之績效評核結果，分三級以上等第發給單位績效獎金。所稱一級單位，為本校組織規程規定的一級行政單位及報經教育部核定設置之單位。
- (二) 個人績效獎金：校長得依據所屬員工之特殊績效或平時考核結果，即時發給個人績效獎金。

## 五、 績效獎金經費來源及額度：

- (一) 經費來源：在本校年度預算人事費項下勻支。
- (二) 經費額度：  
按本校年度預算員額中職員、駐衛警、技工、工友等員額，以每人每年度最高新台幣五千元以內計算為限。

## 六、 績效評核原則：

- (一) 單位績效評核：本校各單位應依據本校年度計畫擬定業務總目標、績效目標（本校一級單位應自訂單位績效目標五至七項）及績效評核

指標，並選擇使用行政院所屬各機關施政績效評估要點之績效評估工具或其他績效管理工具（如目標管理），於民國 94 年 12 月 10 日前，就一級單位之績效參照下列情形完成評比分等為原則。

1. 圓滿達成年度施政計畫者。
2. 推動具體開源或節流措施，經實施結果確有具體事績者。
3. 創造革新性施政措施並有具體績效者。
4. 達成工作計畫所訂之具體量化目標者。

(二)個人績效評核：本校依據各單位績效目標分列所屬員工之個人工作項目，並依公務人員考績法及行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點之規定覈實辦理平時考核，據以發給個人績效獎金，或於員工具有下列特殊績效之一者，即時發給個人績效獎金：

1. 據施政計畫訂定客觀及量化之具體績效指標，且超越目標達成率百分之十者。
2. 執行重要政令，績效卓著者。
3. 對於主辦業務能創新思考，提出具體改進措施，具有重大績效者。
4. 適時消弭意外事件或搶救重大災害，有具體成果者。
5. 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。
6. 運用革新技術、方法或管理措施，具體開源或節流且績效顯著者。

七、績效評核結果：

(一)單位績效：

就本校一級單位間之績效評比分等為原則，作為下列績效評核結果之依據：

1. 一級單位年終考績考列甲等人數比例增給之參考。
2. 就一級單位考核等第發給其單位主管績效獎金。
3. 就本校一級單位之績效評比結果分三級以上等第，發給單位團體績效獎金。

(二)個人績效：

依據個人工作績效，由校長衡酌貢獻程度評定其年終考績及發給個人績效獎金。

#### 八、績效獎金核發標準：

本校每年計算勻用之績效獎金數額，其中百分之八十為單位績效獎金，其餘百分之二十作為個人績效獎金，當年度未核發之餘額可流為單位績效獎金。獎金發給數額如下：

(一)單位績效獎金：獲獎單位應衡酌所屬成員個人貢獻程度及工作績效依常態分配原則分三級以上等第支給，不得平均分配；單位團體績效獎金發給標準為：

1. 由本校績效評估委員會於年終依各單位施政績效進行評估分等第後，送請校長核定並視當年度經費額度訂定發給如下：

(1)特優：總成績達九十分以上，發給績效獎金最高新台幣捌萬元；發給單位最多二個，惟如未達特優標準者得予從缺。

(2)優良：總成績達八十五分以上未滿九十分，發給績效獎金最高新台幣伍萬元，發給單位至多為受評核單位之三分之一。

(3)良好：總成績達八十分以上未滿八十五分，發給績效獎金最高新台幣貳萬元。

(4)成績經評定為八十分下之單位，不發給獎金。

2. 各單位績效獎金發給數額得視其員工人數於上開額度內酌予調整。

(二)個人績效獎金：全年度不得超過新台幣五萬元，受獎人數以不超過績效獎金制度適用對象總人數十分之一為限。所稱「員工總人數十分之一」，應以每年1月份各單位績效獎金制度適用對象為準，未滿一人之餘數不計，

#### 九、單位績效獎金發給限制及分配原則：

(一)單位績效獎金之核發，係按各處(組)室施政績效之成績評定，當年度十二月二日以前離職者不予發給。

(二)獲獎單位應衡酌所屬員工個人貢獻程度及工作績效分等第支給，或

部分統籌彈性運用(如舉辦旅遊、聚餐等團體活動)，並應將績效獎金分配或運用情形送由會計室、人事室備查，不得平均分配。

- (三) 單位所屬人員平時考核累積申誡達三次或一次記過一次以上或年終考績考列分數列七十五分以下或依公務員懲戒法受申誡以上懲戒處分之人員，當年不得分配單位績效獎金；另專案計畫工作人員得由本校衡酌其違反規定之事實比照辦理。

#### 十、獎金核銷：

- (一) 單位績效獎金：由單位主管以現金分配者，依相關程序報支；如舉辦旅遊、聚餐等團體活動者，檢附原始憑證報支。
- (二) 個人績效獎金：檢附個人領據或原始憑證報支。

#### 十一、實施方法與考評程序：

##### (一) 實施方法

1. 本校之單位績效獎金及個人績效獎金應分別審酌整體施政績效及個人工作績效發給之。
2. 單位績效獎金之發給，由本校績效評估委員會於年終參據行政院列管施政計畫之自評結果及各單位績效進行評估後，送校長核定後發給。
3. 個人績效獎金由校長於年度進行中，審酌個別員工之特殊績效或平時考核結果，即時發給之；或由單位主管提報績效評估委員會（或考績委員會）通過後，送請校長核定後發給。員工對於評核結果認為不當，得向本校提出申訴。
4. 成立績效評估委員會其成員：由本校副校長、主任秘書、行政單位一級主管等人員擔任，並由副校長擔任召集人兼主席。
5. 績效評估委員會審核各處（組）室所填之施政績效考評項目及評核標準，並於期中及期末審核各受評處（組）室績效情形，予以評定獎勵等第及金額。

##### (二) 評核程序：

1. 期中及期末考評時，各處（組）室應先依受評項目辦理施政績效自評。
  2. 各處（組）室辦理施政績效自評時，應提供具體資料、數據俾憑佐證；填妥之期中執行進度檢討表與期末執行成果評分表，應分別於每年六月底及十二月十五日前送人事室彙整。
  3. 目標設定項目如由二個以上之處（組）室共同執者，應分別填列評核資料及評分，並依其分數加總平均計之。
  4. 目標設定項目如包含二個以上目標管理分項分別執行者，應分別填列評核資料，並依目標管理分項之分數加總平均計之。
  5. 考評時，某一計畫經績效評估委員會認定因不可抗力因素未能完成時，得不列計算（即無須納入績效報告中），否則仍需依前述指標予以評分列入計算。
  6. 人事室彙齊後，提送績效評估委員會複評，複評結果於簽奉校長核定後函知各處（組）室。
  7. 績效評估委員會辦理複評時，得就各處（組）室實際績效等情形酌予增減總分。
- 十二、學術單位之團體績效獎金及未兼行政職教師之個人績效獎金制度，俟教育部另行擬訂教師績效獎金實施計畫陳報行政院核定後再實施。
- 十三、本獎金之發給，不得有平均或輪流分配或挪作補償考績獎金等不當作法。
- 十四、本計畫未盡事宜，得依行政院暨地方各級行政機關年度實施績效獎金計畫辦理。
- 十五、本計畫經行政會議討論通過，陳報校長核定後實施，修正時亦同。