**高雄醫學大學職員工考核個人對組織貢獻度要點**

|  |
| --- |
| 103.03.26 102學年度第2次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  103.07.03 102學年度第10次行政會議通過  104.05.01高醫人字第1041101461號函公布  104.06.03 103學年度第6次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  104.06.11 103學年度第11次行政會議通過  104.07.09高醫人字第1041102161號函公布  106.05.25 105學年度第2次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過  106.07.13 105學年度第12次行政會議通過 |

|  |
| --- |
| 一、依據本校職員工考核辦法第五條訂定。 |
| 二、適用對象：本校職員工（不含技工、工友、駐衛警察及兼任單位一級主管者）。 |
| 三、本校職員工考核個人對組織貢獻度指標小組組成如下：  (一)召集人:由人事室主任擔任。  (二)委員：由校長自本校各行政及教學單位遴聘12至14名教師及職員工擔任之。  (三)委員任期一年，得連任之，本小組應有全體委員二分之一以上出席始得開會，並經出席委員三分之二以上通過始得決議。 |
| 四、個人對組織貢獻度指標項目、操作型定義、衡量單位、單位給分標準、上傳資料者、審核者於各指標佔分權重、疑義解決及各項規定等，由校長核定之職員工考核個人對組織貢獻度指標小組研議後，陳請校長核定之。 |
| 五、個人對組織貢獻度指標項目訂定最高給分上限，以各指標項目分數上限計，加總滿分為100分，各指標資料發生日期為配合本校考核作業時程為每年5月1日至隔年4月30日。個人對組織貢獻度佔本校職員工考核年度成績總分之15％。 |
| 六、為期有效進行個人對組織貢獻度之評核作業，採資訊系統登錄與核計分數，系統維護作業由如下權責單位各司其職：  (一)指標基本檔維護由人事室負責。  (二)系統開發與維護由圖資處負責。  (三)個人考核成績彙整由人事室負責。  (四)查詢與上傳資料權限：  1.個人可查詢本人貢獻度點數資料。  2.單位主管可查詢單位內所屬人員之點數資料。  3.負責資料上傳登錄者：分為個人申請及業務主辦單位負責。  (1)個人申請指標登錄，需經由單位主管簽核後，申請資料始得被認可登錄為正式資料。  (2)業務主辦單位之承辦人，應於系統開放登錄期間內，負責將參與該次活動之全體職員工，將其所對應之指標上傳登錄，登錄後資料如有異動或修正，需經由原資料上傳登錄者負責異動作業。  4.登錄資料一經發現造假者，除註銷登錄資料外，並依本校職員工獎懲辦法懲處。 |
| 七、本要點經本校職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議及行政會議審議通過後實施。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部份條文修正對照表** | | |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 二、適用對象：本校職員工（不含技工、工友、駐衛警察及兼任單位一級主管者）。 | 二、適用對象：本校職員工（不含技工、工友及駐衛警察）。 | 排除兼任單位一級主管者之適用。 |
| 五、個人對組織貢獻度指標項目訂定最高給分上限，以各指標項目分數上限計，加總滿分為100分，各指標資料發生日期為配合本校考核作業時程為每年5月1日至隔年4月30日。個人對組織貢獻度佔本校職員工考核年度成績總分之15％。 | 五、個人對組織貢獻度指標項目訂定最高給分上限，以各指標項目分數上限計，加總滿分為100分，各指標資料發生日期為配合本校考核作業時程為每年8月1日至隔年4月30日（5月1日至7月31日併入下學年度考核）。本校職員工考核年度成績為單位主管考評佔總分85％及個人對組織貢獻度佔總分15％。 | 修正資料發生日期。 |
| 六、為期有效進行個人對組織貢獻度之評核作業，採資訊系統登錄與核計分數，系統維護作業由如下權責單位各司其職：  (一)指標基本檔維護由人事室負責。  (二)系統開發與維護由圖資處負責。  (三)個人考核成績彙整由人事室負責。  (四)查詢與上傳資料權限：  1.個人可查詢本人貢獻度點數資料。  2.單位主管可查詢單位內所屬人員之點數資料。  3.負責資料上傳登錄者：分為個人申請及業務主辦單位負責。  (1)個人申請指標登錄，需經由單位主管簽核後，申請資料始得被認可登錄為正式資料。  (2)業務主辦單位之承辦人，應於系統開放登錄期間內，負責將參與該次活動之全體職員工，將其所對應之指標上傳登錄，登錄後資料如有異動或修正，需經由原資料上傳登錄者負責異動作業。  4.登錄資料一經發現造假者，除註銷登錄資料外，並依本校職員工獎懲辦法懲處。 | 六、為期有效進行個人對組織貢獻度之評核作業，採資訊系統登錄與核計分數，系統維護作業由如下權責單位各司其職：  (一)指標基本檔維護由人事室負責。  (二)系統開發與維護由圖資處負責。  (三)個人考核成績彙整由人事室負責。  (四)查詢與上傳資料權限：  1.個人可查詢本人貢獻度點數資料。  2.單位主管可查詢單位內所屬人員之點數資料。  3.負責資料上傳登錄者：分為個人申請及業務主辦單位負責。  (1)個人申請指標登錄，需經由單位主管簽核後，申請資料始得被認可登錄為正式資料。  (2)業務主辦單位之承辦人，應於該次活動結束後二周內，負責將參與該次活動之全體職員工，將其所對應之指標上傳登錄，登錄後資料如有異動或修正，需經由原資料上傳登錄者負責異動作業。  4.登錄資料一經發現造假者，除註銷登錄資料外，並依本校職員工獎懲辦法懲處。 | 文字修正。 |
| 七、本要點經本校職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議及行政會議審議通過後實施。 | 七、本要點經本校職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。 | 公布程序修正。 |