**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

107.05.18 106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

107.06.08 106學年度第11次行政會議通過

109.05.15 108學年度第1次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過

109.07.09 108學年度第12次行政會議通過

109.07.30 高醫人字第1091102295號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 依據本校職員工考核辦法第4條訂定本要點。 |
| 二、 | 適用對象：本校職員工（不含技工、工友、駐衛警察、司機及兼任單位一級主管、副主管者）。 |
| 三、 | 本校職員工考核個人對組織貢獻度指標小組（下稱小組）組成如下：  (一)召集人:由人力資源室主任擔任。  (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、疑義解決、貢獻度評核及各項規定等，由小組研議後，陳請校長核定之。 |
| 五、 | 個人對組織貢獻度指標項目訂定給分上限，各項加總滿分為100分，超過滿分以100分計。  考核期間及個人對組織貢獻度佔本校職員工考核年度成績總分之比例依職員工考核辦法第4條規定辦理。 |
| 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力資源室負責。  (二)系統開發與維護由圖書資訊處負責。  (三)個人考核成績彙整由人力資源室負責。  (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之承辦人或主管負責。  (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或主管，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、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學職員工考核個人對組織貢獻度要點（修正條文對照表）**

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

107.05.18 106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

107.06.08 106學年度第11次行政會議通過

109.05.15 108學年度第1次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議通過

109.07.09 108學年度第12次行政會議通過

109.07.30 高醫人字第1091102295號函公布

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 一、依據本校職員工考核辦法第4條訂定本要點。 | 一、依據本校職員工任免遷調及考核辦法第九條第二款訂定。 | 修正母法授權條款及劃線文字。 |
| 二、適用對象：本校職員工（不含技工、工友、駐衛警察、司機及兼任單位一級主管、副主管者）。 | 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）。 | 排除司機及兼任一級單位副主管者之適用。 |
| 三、本校職員工考核個人對組織貢獻度指標小組（下稱小組）組成如下：  (一)召集人:由人力資源室主任擔任。  (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。 | 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。 | 一、增加小組簡稱。  二、單位名稱修正。 |
| 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、疑義解決、貢獻度評核及各項規定等，由小組研議後，陳請校長核定之。 | 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。 | 一、修正小組任務：  1.刪除審核者於各指標佔分權重。  2.增定貢獻度認列案之評核。  二、刪除贅字。 |
| 五、個人對組織貢獻度指標項目訂定給分上限，各項加總滿分為100分，超過滿分以100分計。  考核期間及個人對組織貢獻度佔本校職員工考核年度成績總分之比例依職員工考核辦法第4條規定辦理。 | 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％。 | 一、修正劃線文字，俾與職員工考核辦法相關規定連動。  二、將原後段條文另起一項。 |
| 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力資源室負責。  (二)系統開發與維護由圖書資訊處負責。  (三)個人考核成績彙整由人力資源室負責。  (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或主管，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。 | 一、單位名稱修正。  二、部份指標資料係由單位主管提報。 |
| 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、行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 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。 | 修正施行程序。 |