

慈濟大學 98 學年度行政單位自我評鑑計畫

壹、行政評鑑說明

一、目的

依據「慈濟大學自我評鑑實施辦法」擬定 98 學年度行政單位自我評鑑計畫，辦理 98 學年度行政單位自我評鑑，以提升行政單位之服務品質與效能。

二、受評單位

慈濟大學 98 學年度行政單位自我評鑑(再評鑑及追蹤評鑑)之受評單位及主要服務對象如下：

編號	單位名稱	主要服務對象
1	教務處	1. 學生 2. 教師
2	學務處	1. 學生 2. 教師 3. 行政人員
3	總務處	1. 教師 2. 行政人員 3. 學生
4	研發處	1. 教師 2. 學生(研究生) 3. 行政人員
5	人文處	1. 學生 2. 教師 3. 行政人員
6	秘書室	1. 教師 2. 行政人員 3. 學生
7	會計室	1. 行政人員 2. 教師 3. 學生
8	人事室	1. 教師 2. 行政人員
9	電算中心	1. 教師 2. 學生 3. 行政人員
10	國際事務中心	1. 學生 2. 教師
11	圖書館	1. 學生 2. 教師 3. 行政人員

三、「再評鑑」

1. 評鑑項目

評鑑項目	評鑑指標	訪評方法	權重
1. 公務環境	1-1 整體辦公環境	參觀	10
	1-2 人員與指標系統		
2. 行政管理	2-1 業務執掌與工作劃分	資料	10
	2-2 業務規劃與時程掌控		
3. 人員素質	3-1 人員學經歷與穩定度	資料	10
	3-2 人員教育訓練課程與時數		
4. 資訊處理	4-1 業務 e 化及公開程度	資料	10
	4-2 網站更新及即時回饋		
5. 特別表現	5-1 單位年度特別表現	資料	20
	5-2 校務發展獎補助指標執行成效		
6. 服務品質	6-1 行政服務品質調查結果	資料	40
	6-2 行政服務品質改善說明		

2. 評鑑程序

Step1：各單位「行政服務品質滿意度」調查。(附件一)

Step2：各單位辦理「行政自我評鑑」。

Step3：各單位提交「自我評鑑報告」。(附件二)

Step4：各單位進行自我改善。

Step5：校辦理行政評鑑「實地訪視評鑑」。(3年1次，當年度未通過評鑑者，隔年需接受再評鑑)(附件三)

3. 實地訪視評鑑

單位實地訪評由委員進行訪視，受評日期由承辦單位另行通知各受評單位。

實地訪評流程如下：

訪 評 流 程	委員報到
	A:現場訪視(設施參訪及資料檢閱)
	B:現場訪視(設施參訪及資料檢閱)
	座談準備時間
	A:綜合座談
	B:綜合座談

貳、單位成效獎勵說明

一、依據

依據「慈濟大學自我評鑑辦法」第十條規定：「評鑑成績優異單位得酌情給以績效獎金、榮譽休假、年度優秀單位獎牌等之獎勵，由自我評鑑委員會依具體情況議定之。」辦理。

二、目的

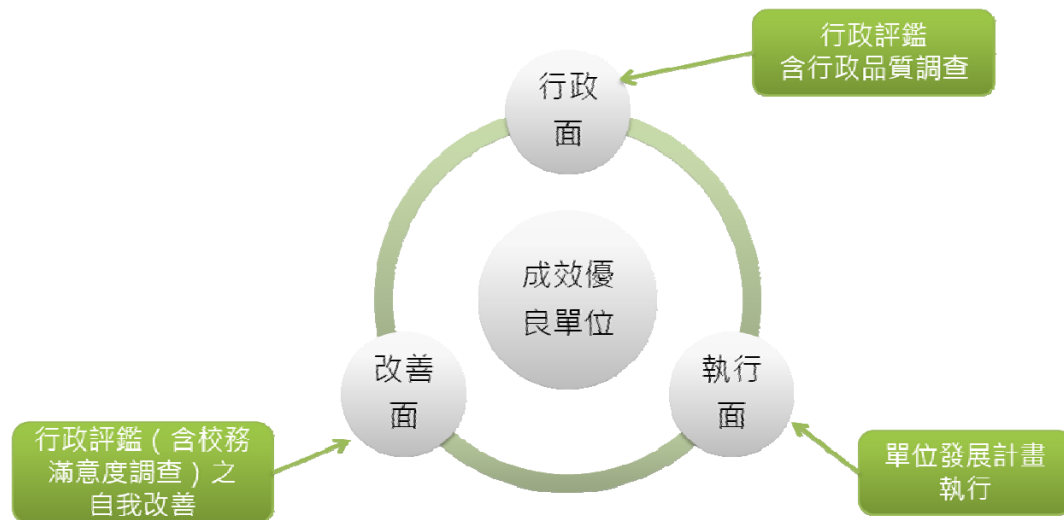
實質獎勵整體成效優良單位，鼓勵單位貢獻更多的智力、勞力，提升組織效率促進整體發展。

三、獎勵對象

接受追蹤評鑑單位或再評鑑結果「通過」單位。

四、成效獎勵條件-三好

透過全面自我改善與單位計畫目標完成，達到整體的品質提升。



五、成效獎勵之評核項目

評核項目	評核方式
I、單位發展計畫	依 I. 計畫規劃品質 II. 計畫達成程度 III. 計畫執行成效。
II、自我改善計畫(或改善計畫執行情形說明)	依 I. 自我改善計畫品質 II. 自我改善執行成效。
III、校務調查結果	依 I. 校務調查意見回覆 II. 校務調查意見辦理成效。

六、評核項目評核標準 (請見附件五)

七、成效獎勵方式

一、獎勵條件	1. 接受「再評鑑」結果為「通過」。 2. 接受「追蹤評鑑」單位。
二、獎勵名額	不限
三、獎勵方式	成效獎金
四、經費來源	研發處「辦理慈濟大學行政評鑑-自我評鑑作業」之預算。
五、獎勵金額	校自我評鑑委員會核定「年度成效優良單位」及獎勵金額。

八、成效獎勵辦理流程

Step1：各單位(含追蹤評鑑及再評鑑之單位)提交「行政單位年度整體成校說明書」(附件四)

Step2：行政評鑑工作小組委員依「成效獎勵評分表」評分(附件五)

Step3：校自我評鑑委員會核定「年度成效優良單位」及獎勵方式。

Step4：公開獎勵(成效獎金)

慈濟大學行政服務品質調查問卷

您好

這是一份行政服務品質調查問卷，請您撥冗提供您對受評單位行政服務品質的看法，以尋求有效提升本校行政服務品質，本問卷採不記名方式填答，個人填答資料不對外公開，您個人將獲得充分的尊重與保護。

如您近期未接受本校（受評單位）之行政服務，則請勿填答本問卷。謝謝。

一、您在學校的身份是：（請勾選）

大學部學生 研究所學生 本校教師 本校職員

二、以下問題用來瞭解您對所調查單位接受服務的滿意度，滿分為5（非常滿意），最低分為1（非常不滿意），分數高低順序分別為5>4>3>2>1等。感恩！

1. 服務單位使用良好的硬體設備來提供服務..... ____
2. 服務單位有乾淨、整齊的空間來提供服務..... ____
3. 服務人員的儀表、穿著整潔適當..... ____
4. 服務單位的人員標誌指引清楚與提供的服務相符合..... ____
5. 服務人員熟悉整個作業程序..... ____
6. 服務人員能一次就提供正確的服務..... ____
7. 服務人員能如期完成承諾工作..... ____
8. 服務單位的作業流程能提供快速的服務..... ____
9. 服務單位的網站提供完整的服務說明..... ____
10. 服務單位能即時更新網頁..... ____
11. 服務單位的服務可在網際網路上作業..... ____
12. 服務人員不會因為忙碌而疏於回應顧客..... ____
13. 服務人員會立即回應您的問題..... ____
14. 服務人員會主動詢問您所需的服務..... ____
15. 服務人員會對您詳細解說服務內容..... ____
16. 服務人員具有積極的服務熱忱..... ____
17. 服務人員的態度親切、謙恭有禮..... ____
18. 服務單位會以您的權益為優先..... ____
19. 服務人員能夠瞭解您的個別的需求..... ____
20. 當超出服務範圍時，服務人員能協助您求助其他相關單位。..... ____

三、您希望提供給該單位的建議：

問卷結束，感謝您的填答，再次致上誠摯的謝意。

行政評鑑自我評鑑報告

自我評鑑單位：_____

單位主管簽章：_____ 日期： 年 月 日

承辦人員簽章：_____ 日期： 年 月 日

壹、單位簡介

1、組織架構圖

2、編制與職掌

貳、行政評鑑共通項目

項目一、公務環境

評鑑指標	指標內涵
1-1 整體辦公環境	辦公區域整潔明亮、雙語環境、環境美化舒適、辦公設備符合業務需要、辦公室動線安排適當。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

評鑑指標	指標內涵
1-2 人員與指標系統	各項服務說明標示清楚、服務人員標誌清楚、服務人員上班時間佩戴識別證、服務人員態度積極有禮。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

項目二、行政管理

評鑑指標	指標內涵
2-1 業務執掌與工作劃分	單位內部工作劃分明確、單位與同仁之職掌及業務清楚、同仁工作量分配合理、職掌與職務權責相符、各項業務檔案整理完備。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

評鑑指標	指標內涵
2-2 業務規劃與時程掌控	單位年度業務執行有明確的規劃（年度計畫）、業務規劃之時程明確且能按照時程完成、具時效性業務能即時處理、單位會議紀錄完備並進行會議追蹤。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

項目三、人員素質

評鑑指標	指標內涵
3-1 人員學經歷與穩定度	人員學經歷得以勝任單位業務、服務單位3年內人員穩定性佳、人員異動交接良好未影響業務穩定進行。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

評鑑指標	指標內涵
3-2 人員教育訓練課程與時數	單位支持人員教育訓練之進行、單位安排妥適之教育訓練課程、人員教育訓練時數充足有助業務執行。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

項目四、資訊處理

評鑑指標	指標內涵
4-1 業務e化及公開程度	業務e化情形良好、業務上網公告良好、大部分業務資料與文件能在網站下載辦理。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

評鑑指標	指標內涵
4-2 網站更新及即時回饋	有網頁管理人員且網頁維護良好、網頁資訊豐富且完整、單位網頁能即時更新、單位設有電子服務信箱並有專人負責答覆。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

項目五、特別表現

評鑑指標	指標內涵
5-1 單位年度特別表現	單位於本年度有特別表現有助提升學校形象、單位業務於本年度取得特別成果。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

評鑑指標	指標內涵
5-2 校務發展獎補助指標執行成效	承辦私校獎補助指標工作項目且辦理成效良好（依項目多寡及成效評估）。

I. 自評說明：

II. 改善方案：

參、行政服務品質滿意度調查結果分析與改善說明（請附全部調查問卷）

1. 行政服務品質滿意度調查結果分析與說明。

2. 依據調查結果所提之改善方案與預期效益。

肆、總結

**行政評鑑實地訪評
委員意見與改善建議**

* 受評單位：_____

* 訪評得分

評鑑指標	得分
壹、行政評鑑共通項目 (60%)	
1-1 整體辦公環境 (5)	
1-2 人員與指標系統 (5)	
2-1 業務執掌與工作劃分 (5)	
2-2 業務規劃與時程掌控 (5)	
3-1 人員學經歷與穩定度 (5)	
3-2 人員教育訓練課程與時數 (5)	
4-1 業務 e 化及公開程度 (5)	
4-2 網站更新及即時回饋 (5)	
5-1 單位年度特別表現 (10)	
5-2 校務發展獎補助指標執行成效 (10)	
貳、行政服務品質滿意度調查結果分析與改善說明 (40%)	
1. 調查結果 (20)	
2. 改善說明 (20)	
總分	

* 評鑑結果：通過 (70 分以上) 未通過 (未達 70 分)

評鑑委員：_____

評鑑委員：_____

評鑑委員：_____

評鑑委員：_____

日期： 年 月 日

壹、行政評鑑共通項目（60分）

說明：

1. 下列勾選空格分數由高至低為5（高分）~1（低分）。
2. 委員針對受評單位之優點或缺失請於「委員意見」欄位進行說明。
3. 委員提供之改善建議或作法請於「改善建議」欄位進行說明。

項目一、公務環境

訪評委員：

1-1 整體辦公環境

指標內涵	委員評分
辦公區域整潔明亮、雙語環境、環境美化舒適、辦公設備符合業務需要、辦公室動線安排適當。	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
委員意見	
改善建議	

1-2 人員與指標系統

指標內涵	委員評分
各項服務說明標示清楚、服務人員標誌清楚、服務人員上班時間佩戴識別證、服務人員態度積極有禮。	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
委員意見	
改善建議	

項目二、行政管理

訪評委員：

2-1 業務執掌與工作劃分

指標內涵		委員評分
單位內部工作劃分明確、單位與同仁之職掌及業務清楚、同仁工作量分配合理、職掌與職務權責相符、各項業務檔案整理完備		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
委員意見		
改善建議		

2-2 業務規劃與時程掌控

指標內涵		委員評分
單位年度業務執行有明確的規劃、業務規劃之時程明確且能按照時程完成、具時效性業務能即時處理、單位會議紀錄完備並進行會議追蹤		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
委員意見		
改善建議		

項目三、人員素質

訪評委員：

3-1 人員學經歷與穩定度

指標內涵		委員評分
人員學經歷得以勝任單位業務、服務單位 3 年內人員穩定性佳、人員異動交接良好未影響業務穩定進行		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
委員意見		
改善建議		

3-2 人員教育訓練課程與時數

指標內涵		委員評分
單位支持人員教育訓練之進行、單位安排妥適之教育訓練課程、人員教育訓練時數充足有助業務執行		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
委員意見		
改善建議		

項目四、資訊處理

訪評委員：

4-1 業務 e 化及公開程度

指標內涵		委員評分
業務 e 化情形良好、業務上網公告良好、大部分業務資料與文件能在網站下載辦理		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
委員意見		
改善建議		

4-2 網站更新及即時回饋

指標內涵		委員評分
有網頁管理人員且網頁維護良好、網頁資訊豐富且完整、單位網頁能即時更新、單位設有電子服務信箱並有專人負責答覆		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
委員意見		
改善建議		

項目五、特別表現

訪評委員：

5-1 單位年度特別表現

指標內涵		委員評分
單位於本年度有特別表現有助提升學校形象、單位業務於本年度取得特別成果。		<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 2
委員意見		
改善建議		

5-2 校務發展獎補助指標執行成效

指標內涵		委員評分
承辦私校獎補助指標工作項目且辦理成效良好（依項目多寡及成效評估）		<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 2
委員意見		
改善建議		

貳、行政服務品質滿意度調查結果分析與改善說明（40分）

訪評委員：

1. 調查結果 (20分)	<input type="checkbox"/> 優（16~20分）滿意度 \geq 80分 <input type="checkbox"/> 佳（11~15分）滿意度 \geq 70分 <input type="checkbox"/> 可（6~10分）滿意度 \geq 60分 <input type="checkbox"/> 待改善（0~5分）滿意度60分以下 得分：_____分
2. 改善說明 (20分)	<input type="checkbox"/> 優（16~20分）改善方案完整且發揮預期效益 \geq 80%者。 <input type="checkbox"/> 佳（11~15分）改善方案完整且發揮預期效益 \geq 70%者。 <input type="checkbox"/> 可（6~10分）改善方案完整且發揮預期效益 \geq 60%者。 <input type="checkbox"/> 待改善（0~5分）改善方案完整且發揮預期效益 $<$ 60%者。 得分：_____分
委員意見	
改善建議	

行政單位年度整體成效說明書

單位：_____

單位主管簽章：_____

日期：____年____月____日

承辦人員簽章：_____

日期：____年____月____日

壹、單位中程計畫

一、基本資料

單位名稱	
組織編制	
業務說明	

二、工作項目

*達成指標 98 學年已達成者請於「**達成**」欄以○號表示，未達成者請以×號表示。

*未達成者，請說明未達成原因及改善方法。

*已達成者，請針對達成事項進行說明(以利委員審查)。

序號	項目名稱	重點說明	達成指標	達成學年度			達成	說明
				97	98	99		

三、98 學年度達成率

98 學年達成指標共_____項，已達成指標_____項，98 學年度計畫達成率為_____%

貳、行政評鑑改善

一、行政評鑑委員建議事項

評鑑指標	1-1 整體辦公環境 辦公區域整潔明亮、雙語環境、環境美化舒適、辦公設備符合業務需要、辦公室動線安排適當。	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間：	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	1-2 人員與指標系統 各項服務說明標示清楚、服務人員標誌清楚、服務人員上班時間佩戴識別證、服務人員態度積極有禮。	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成的	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間：年 月 日前	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	2-1 業務執掌與工作劃分 單位內部工作劃分明確、單位與同仁之職掌及業務清楚、同仁工作量分配合理、職掌與職務權責相符、各項業務檔案整理完備	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成的	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間： 年 月 日	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	2-2 業務規劃與時程掌控 單位年度業務執行有明確的規劃、業務規劃之時程明確且能按照時程完成、具時效性業務能即時處理、單位會議紀錄完備並進行會議追蹤	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間：	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	3-1 人員學經歷與穩定度 人員學經歷得以勝任單位業務、服務單位3年內人員穩定性佳、人員異動交接良好未影響業務穩定進行	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成的	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間：	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	3-2 人員教育訓練課程與時數 單位支持人員教育訓練之進行、單位安排妥適之教育訓練課程、人員教育訓練時數充足有助業務執行	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間： 年 月 日	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	4-1 業務 e 化及公開程度 業務 e 化情形良好、業務上網公告良好、大部分業務資料與文件能在網站下載辦理	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成的	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間： 年 月 日前	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	4-2 網站更新及即時回饋 有網頁管理人員且網頁維護良好、網頁資訊豐富且完整、單位網頁能即時更新、單位設有電子服務信箱並有專人負責答覆	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成的	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間： 年 月 日	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	5-1 單位年度特別表現 單位於本年度有特別表現有助提升學校形象、單位業務於本年度取得特別成果。	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間： 年 月 日前	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標	5-2 校務發展獎補助指標執行成效 承辦私校獎補助指標工作項目且辦理成效良好（依項目多寡及成效評估）	
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間：	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

評鑑指標		行政服務品質滿意度調查結果分析與改善說明
委員意見	訪評意見	
	改善建議	
單位說明	<input type="checkbox"/> 不提改善計畫 <input type="checkbox"/> 請說明理由：	
	<input type="checkbox"/> 擬定改善計畫於下：	
改善計畫	計畫內容	
	達成指標	
已完成	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 預計完成時間： 年 月 日	
改善計畫執行情形說明 (追蹤評鑑單位填寫)	達成： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：	

參、校務意見辦理

說明：

1. 單位說明為「意見回覆」或「改善方案」由單位自行判定(應列改善計畫而未列者，視為未完成改善)，僅對改善方案進行管考。
2. 改善方案如已完成，請勾「是」，可自行決定是否填寫說明(以利委員審查)。
3. 改善方案如未完成，請勾「否」，應敘明原因(以利委員審查)。
4. 相同建議內容或意見回覆視為同一改善事項，不需重複說明，僅須在說明處註明同(教師、學生、行政人員)序號 X 即可。

一、校務滿意度權責事項

序號	建議內容	意見回覆或改善方案	已完成
教師建議			
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
學生建議			
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：

二、滿意度改善事項達成率

98 學年改善方案共____項，已達成方案____項，98 學年度校務滿意度改善方案達成率為____%

*相同建議內容或意見回覆視為同一改善事項，不需重複列計。

行政單位年度整體成效獎勵評分表

*受評單位：_____

*評核總分

項目等地之標準如下：

項目得分 \geq 80分者→優

項目得分 \geq 70分者→佳

項目得分 \geq 60分者→可

項目得分 $<$ 60分者→待改善

評核項目	評核細目	細目 得分	項目 得分	項目 等地
一、單位發展計畫	1. 計畫規劃品質 40%			<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改善
	2. 計畫達成程度 60%			
二、行政評鑑改善	1. 改善計畫品質 40%			<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改善
	2. 改善執行成效 60%			
三、校務意見辦理	1. 校務意見說明 40%			<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改善
	2. 改善方案執行 60%			

委員簽名：_____委員

_____委員

_____委員

日期：

行政單位年度整體成效獎勵評分表-【單位中程計畫】

*受評單位：_____

壹、評核標準

優：符合評核內涵之部分 $\geq 80\%$ 者。

佳：符合評核內涵之部分 $\geq 70\%$ 者。

可：符合評核內涵之部分 $\geq 60\%$ 者。

待改善：符合評核內涵之部分 $< 60\%$ 者。

貳、評核項目

1、計畫規劃品質（40%）	
評核內涵	計畫撰寫符合校定之 5 原則（影響性、重要性、明確性、可行性、格式化）
評核等地	<input type="checkbox"/> 優（31~40 分） <input type="checkbox"/> 佳（21~30 分） <input type="checkbox"/> 可（11~20 分） <input type="checkbox"/> 待改善（0~10 分）
評核得分	_____分
委員建議	
2、計畫達成程度（60%）	
評核內涵	1. 計畫工作量符合單位規模。 2. 計畫按照預定達成年度完成。（若無法完成其原因合理）
評核等地	<input type="checkbox"/> 優（46~60 分） <input type="checkbox"/> 佳（31~45 分） <input type="checkbox"/> 可（16~30 分） <input type="checkbox"/> 待改善（0~15 分）
評核得分	_____分
委員建議	

行政單位年度整體成效獎勵評分表-【行政評鑑改善】

*受評單位：_____

壹、評核標準

優：符合評核內涵之部分 $\geq 80\%$ 者。

佳：符合評核內涵之部分 $\geq 70\%$ 者。

可：符合評核內涵之部分 $\geq 60\%$ 者。

待改善：符合評核內涵之部分 $< 60\%$ 者。

貳、評核項目

1、改善計畫品質（40%）	
評核內涵	擬定完整有效自我改善計畫。
評核等地	<input type="checkbox"/> 優（31~40分） <input type="checkbox"/> 佳（21~30分） <input type="checkbox"/> 可（11~20分） <input type="checkbox"/> 待改善（0~10分）
評核得分	_____分
委員建議	
2、改善執行成效（60%）	
評核內涵	已完成改善並達成改善目的。（若無法達成其原因合理） *應列改善計畫而未列者，視為未完成改善。
評核等地	<input type="checkbox"/> 優（46~60分） <input type="checkbox"/> 佳（31~45分） <input type="checkbox"/> 可（16~30分） <input type="checkbox"/> 待改善（0~15分）
評核得分	_____分
委員建議	

行政單位年度整體成效獎勵評分表-【校務意見辦理】

*受評單位：_____

壹、評核標準

優：符合評核內涵之部分 $\geq 80\%$ 者。

佳：符合評核內涵之部分 $\geq 70\%$ 者。

可：符合評核內涵之部分 $\geq 60\%$ 者。

待改善：符合評核內涵之部分 $< 60\%$ 者。

貳、評核項目

1、校務意見說明（40%）	
評核內涵	1. 對意見之反應提出合理回覆或有效改善方案。
評核等地	<input type="checkbox"/> 優（31~40分） <input type="checkbox"/> 佳（21~30分） <input type="checkbox"/> 可（11~20分） <input type="checkbox"/> 待改善（0~10分）
評核得分	得分：_____
委員建議	
2、改善方案執行（60%）	
評核內涵	已完成改善並達成改善目的。（若無法達成其原因合理）
評核等地	<input type="checkbox"/> 優（46~60分） <input type="checkbox"/> 佳（31~45分） <input type="checkbox"/> 可（16~30分） <input type="checkbox"/> 待改善（0~15分）
評核得分	得分：_____
委員建議	