

## 國立中興大學國際產學聯盟績效考核管理要點

107.3.7 第 413 次行政會議訂定

中華民國 107 年 4 月 16 日第 106 學年度第 2 次校務基金管理委員會通過

中華民國 111 年 8 月 31 日第 450 次行政會議修正通過(部分條文)

中華民國 111 年 11 月 24 日 111 學年度第 1 次校務基金管理委員會修正通過(部分條文)

- 一、國立中興大學為建立國際產學聯盟（以下簡稱本聯盟）為建立本聯盟專任員工薪資管理制度，導入績效導向之薪資設計，以提昇人力資源運作效能，確保人才之外部競爭力，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，係指中心主任外，依本聯盟計畫規定約聘（僱）任職於本聯盟之全體專任工作人員。
- 三、本聯盟員工薪資依國家科學及技術委員會「補助國際產學聯盟作業要點」辦理。產業聯絡專家由本聯盟推動委員會依其個人工作年資、經驗及職責，於僱用時議定其個別薪資；其餘員工參考本聯盟「國立中興大學國際產學聯盟計畫人員進用及支給要點」依其學經歷給薪。
- 四、本聯盟辦理員工聘任簽約前，產業聯絡專家應由中心主任明確告知其工作內容、年度應達成績效，並將內容載明於合約書上，作為平時考核、年終績效考核之依據。其餘員工聘任簽約前應由中心主任及產業聯絡專家明確告知其工作內容、年度應達成績效，並將內容載明於合約書上，作為平時、年終績效考核依據。
- 五、本聯盟員工薪資應予保密，員工個別薪資與獎金應與績效目標相連結，依個人整體績效辦理並送推動委員會審議通過，分為績效考核人員、行政考核人員兩類，成績優良者，得予適度獎勵。
  - (一)受績效考核之產業聯絡專家、專任業務人員（資深經理、經理、副理）、專任分析人員（分析師、副分析師、助理分析師），由上級主管視其業務績效、領導能力、行為表現進行考評。
  - (二)行政考核人員（專員），由上級主管視其差勤狀況、工作表現考核。
- 六、本聯盟實施目標管理績效考核制度，平時登錄平時成績考核紀錄表。考核包含工作成果、工作創新、團隊合作、所獲獎勵及其他等五個項目，單位主管於每年 4、8、12 月考核專任人員平時成績，平時考核不合格者，應於下次考核前改善，連續二次不合格者，終止契約。
- 七、年終考核由中心主任於執行年度結束日二週前，依員工於年終成績考核紀錄表中所填載之工作成果與主管評核意見及個人面談結果，評核員工績效達成程度，必要時得邀請受考人說明，以決定薪資調整與否。中心主任完成考核後，須將結果送請本聯盟推動委員會會議核定，依會議決議辦理。
  - (一)90 分以上，晉級。
  - (二)80 分至 89 分，維持原薪。
  - (三)70 分至 79 分，降級。
  - (四)未達 70 分，不續聘員工之晉、降級依本校「國立中興大學國際產學聯盟專任人員待遇支給表」。
- 八、本聯盟須將前一年度工作績效，於每執行年度結束日二週前提報本聯盟推動小組會議，作為決定薪資或獎金發給之參據。營運績效確有盈餘時，始得提撥部分盈餘用於員工績效獎

金與薪資調整。每執行年度收入結算超過當年度執行績效新臺幣(以下同)一千萬元以上者，始得發給績效獎金。其提撥比率如下：

(一)會費收入結算超過當年度執行績效 500 萬元以上者，扣除 300 萬元後，提撥 5% 作為獎金。

(二)會費收入結算超過當年度執行績效 750 萬元以上者，扣除 300 萬元後，提撥 6% 作為獎金。

分配對象為招募會員有功人員，包括但不限於國際產學聯盟辦公室專任人員。員工於聘約有效期間，如績效考核未達規定、工作不力或違反應履行義務時，經校方指正而未改善，即構成違約，得終止本契約並予解聘。

九、輔導媒合之專題研究計畫、對外服務，依本校「建教合作收入之收支管理要點」第4點及第6點，行政管理費分配時先分配3%管理費予產學研鏈結中心，並得作為獎金獎勵媒合有功人員。

分配對象為媒合有功人員，包括但不限於國際產學聯盟專任人員，由產學研鏈結中心簽准後支領。

十、本要點如有未盡事宜，依國家科學及技術委員會「補助國際產學聯盟計畫作業要點」、「國立中興大學計畫專任助理約用注意事項」及勞基法相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

附表一 國立中興大學國際產學聯盟產業聯絡專家

平時/年終成績考核紀錄表

考核時間	年 月 日至 月 日		
單位		職 稱	
姓名		<u>級 別</u>	
工作內容	<p>(依該年度計畫績效指標及勞動契約書填入)</p> <p>1. <u>促成聯盟與企業會員間合作為任務，從事聯盟營運規劃與執行</u></p> <p>2. <u>招募聯盟國內會員 家、國際會員 家</u></p> <p>3. <u>媒合產學合作金額/技術授權金： 元</u></p> <p>4. <u>其他：</u></p>		
<u>依工作項目填寫</u>			<u>評核分數</u>
<u>工作目標考核</u> (60分)	<input type="checkbox"/> <u>招募</u> 聯盟會員達成國內： 家， <u>達成率</u> %(20分) <input type="checkbox"/> <u>招募</u> 聯盟會員達成國際： 家， <u>達成率</u> %(10分) <input type="checkbox"/> <u>媒合</u> 產學合作金額/技術授權金： 元， <u>達成率</u> %(10分) <input type="checkbox"/> <u>其他：</u> (20分)		
<u>領導能力考核</u> (30分)	願景擘劃 (0-6分)	具有宏觀且長期的視野可以為組織規劃未來理想的目標與策略	
	任務安排 (0-6分)	可合理安排部屬的角色和職務並設定工作目標並妥適運用職權	
	溝通聯繫 (0-6分)	和有關人士或團體就組織內外事務，發展合作關係，並在組織內外建立密切的聯繫	
	組織代表 (0-6分)	擔任組織接觸外部團體時的代表人能竭力促進組織和外部團體間維持良好關係和承諾	
	士氣激勵 (0-6分)	賞罰合宜並適時指導協助使部屬具有高度的工作滿意度	
個人重大具體優劣事蹟 (10分)			
<u>受考人簽章</u>	*請受考人依工作內容及考核項目，提供具體事證併陳單位主管初核 _____ 年 月 日		
<u>用人單位初核結果</u>	1. 平時考核：第 季， 分 <input type="checkbox"/> <u>合格</u> <input type="checkbox"/> <u>不合格(未達 70 分)，具體理由：</u> <u>面談輔導機制：</u>		
	2. 年終考核： 分 <input type="checkbox"/> <u>晉級 (90 分以上)，現支薪資 元/月，擬晉薪資為 元/月，具體事蹟：</u> <input type="checkbox"/> <u>維持原薪 (80 分至 89 分) 元/月。</u> <input type="checkbox"/> <u>降級 (70 分至 79 分)，現支薪資 元/月，擬減薪資為 元/月。</u> <input type="checkbox"/> <u>不續聘 (未達 70 分、勞基法第 11 條、勞基法第 12 條)，具體理由：</u>		
<u>單位主管簽章</u>	<u>中心主任簽章</u>	<u>計畫主持人簽章</u>	

附表二 國立中興大學國際產學聯盟業務人員

平時/年終成績考核紀錄表

考核期間： 年 月 日至 月 日			
單位		職稱	
姓名		級別	
工作內容	<p>(依該年度計畫分配績效指標及勞動契約書填入)</p> <p>1. 促成聯盟與企業會員間合作為任務，從事聯盟營運規劃與執行</p> <p>2. 招募聯盟會員 家</p> <p>3. 媒合產學合作金額/技術授權金： 元</p> <p>4. 其他：</p>		
依工作項目填寫		評核分數	
		執行長/營運長	單位主管
工作目標考核 (60分)	招募聯盟會員__家，達成率 % (20分)		
	媒合產學合作金額/技術授權金： 元， 達成率 % (10分)		
	其他： (30分)		
服務項目考核 (30分)	客戶開發追蹤報告完成度(6分)		
	策劃或推廣本校研發成果(6分)		
	創新措施(6分)		
	團隊協作情況(6分)		
	工作態度(6分)		
個人重大 具體優劣事蹟 (10分)			
受考人簽章	*請受考人依工作內容及考核項目，提供具體事證併陳單位主管初核 _____ 年 月 日		
用人單位 初核結果	<p>1. 平時考核：第 季， 分</p> <p><input type="checkbox"/>合格</p> <p><input type="checkbox"/>不合格(未達70分)，具體理由： 面談輔導機制：</p>		
	<p>2. 年終考核： 分</p> <p><input type="checkbox"/>晉級(90分以上)，現支薪資 元/月，擬晉薪資為 元/月，具體事蹟：</p> <p><input type="checkbox"/>維持原薪(80分至89分) 元/月。</p> <p><input type="checkbox"/>降級(70分至79分)，現支薪資 元/月，擬減薪資為 元/月。</p> <p><input type="checkbox"/>不續聘(未達70分、勞基法第11條、勞基法第12條)，具體理由：</p>		
執行長/營運長簽章		單位主管簽章	中心主任簽章

附表三 國立中興大學國際產學聯盟分析人員

平時/年終成績考核紀錄表

考核期間： 年 月 日至 月 日			
單位		職稱	
姓名		級別	
工作內容	<u>(依勞動契約書預計研究重點填入)</u>		
<u>依工作項目填寫</u>		評核分數	
		執行長/ <u>營運長</u>	<u>單位主管</u>
工作目標考核 ( <u>60分</u> )	1. <u>進度說明</u> ： 2. <u>達成率</u> %		
<u>服務項目考核</u> ( <u>30分</u> )	<u>團隊協作情況(10分)</u>		
	<u>創新措施(10分)</u>		
	<u>工作態度(10分)</u>		
個人重大 具體優劣事蹟 ( <u>10分</u> )			
<u>受考人簽章</u>	*請受考人依工作內容及考核項目，提供具體事證併陳單位主管初核 _____年 月 日		
<u>用人單位 初核結果</u>	1. 平時考核：第 季， 分 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格(未達 70 分)，具體理由： <u>面談輔導機制：</u>		
	2. 年終考核： 分 <input type="checkbox"/> 晉級 (90 分以上)，現支薪資 元/月，擬晉薪資為 元/月，具體事蹟： <input type="checkbox"/> 維持原薪 (80 分至 89 分) 元/月。 <input type="checkbox"/> 降級 (70 分至 79 分)，現支薪資 元/月，擬減薪資為 元/月。 <input type="checkbox"/> 不續聘 (未達 70 分、勞基法第 11 條、勞基法第 12 條)，具體理由：		
執行長/ <u>營運長</u> 簽章		<u>單位主管簽章</u>	中心主任簽章

附表四 國立中興大學國際產學聯盟 行政人員(專員)

平時/年終成績考核紀錄表

考核期間： 年 月 日至 月 日							
單位			職稱				
姓名			<u>級別</u>				
工 作 內 容			請 假 及 曠 職				
<u>(依勞動契約書填入)</u>			事 假	次	日 時		
			病 假	次	日 時		
			遲 到	次	日 時		
			早 退	次	日 時		
			曠 職	次	日 時		
			<u>其他:</u>				
工作細目			特優	優良	可	待改進	<u>總分</u>
質量	承辦業務之數量與精確妥善程度						
時效	於限期內完成應辦業務之情形						
方法	對所承辦業務有效規劃與執行						
主動	自動自發積極處理承辦業務之程度						
負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度						
勤勉	工作態度認真勤慎及出勤情況						
合作	與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度						
檢討	對承辦業務不斷檢討悉心研究						
改進	改善承辦工作效率並提出改進方案						
<u>個人重大具體優劣事蹟</u>							
初核	1. 平時考核：第 季， 分 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格(未達70分)，具體理由： <u>面談輔導機制:</u>						
	2. 年終考核： 分 <input type="checkbox"/> 晉級(90分以上)，現支薪資 元/月，擬晉薪資為 元/月，具體事蹟： <input type="checkbox"/> 維持原薪(80分至89分) 元/月。 <input type="checkbox"/> 降級(70分至79分)，現支薪資 元/月，擬減薪資為 元/月。 <input type="checkbox"/> 不續聘(未達70分、勞基法第11條、勞基法第12條)，具體理由：						
單位主管簽章				中心主任簽章			