

財團法人桃園市原住民族發展基金會人事考核作業要點

本會 108 年 7 月 31 日第 1 屆第 4 次董事會決議通過全文 10 點
桃園市政府原住民族行政局 108 年 11 月 4 日桃原秘字第 1080017494 准予核備
本會 109 年 6 月 19 日第 2 屆第 1 次董事會決議刪除第 8 條
本會 109 年 12 月 16 日第 2 屆第 3 次董事會決議通過條文修正
桃園市政府原住民族行政局 109 年 12 月 24 日桃原秘字第 1090022207 號函核備

- 一、本要點依財團法人桃園市原住民族發展基金會人事事項管理辦法第八條規定訂定之。
- 二、專職人員年度績效考核程序依附表一規定辦理。
- 三、專職人員年度績效考核分優、甲、乙、丙四等，以一百分為滿分，其等第分數如下：
 - (一) 優等：九十分以上。
 - (二) 甲等：八十分以上，未滿九十分。
 - (三) 乙等：七十分以上，未滿八十分。
 - (四) 丙等：未滿七十分。
- 四、專職人員年度績效考核依附表二規定辦理。
專職人員於年度績效考核時到職或復職未滿六個月者，不予考核。
專職人員留職停薪或其他原因聘任之職務代理人員，亦同。
- 五、對於專職人員之各級初評或複評成績間顯有差異者，執行長得予以調整。
- 六、專職人員之年度績效考核成績經執行長核決後送達受考核人；受考核人如有不服，得於收受後三十日內，以申復書提出申復。
前項申復書應載明申復人姓名、事實及申復理由。
- 七、本會應於受理考核申復案件十五日內成立考核申復委員會。
前項考核申復委員會由委員五人組成，其產生方式如下：
 - (一) 董事代表一人：由常務董事擔任，並任召集人。
 - (二) 監察人代表一人：由常務監察人擔任。
 - (三) 主管機關代表一人：由桃園市政府原住民族行政局推派。
 - (四) 執行長。但得視案件情形由副執行長代理。
 - (五) 員工代表一人：由本會專職人員推派代表。
- 八、考核申復委員會開會時，應予申復人列席陳述意見之機會。
- 九、考核申復委員會應於成立後十五日內作成變更或維持原考核結果之決定。但不得作成較原考核結果不利於申復人之決定。
申復人對於前項決定，不得異議。

十、本要點經董事會決議後實施；修正時，亦同。

附表一

專職人員考核程序表

受考人員	組員	組長	副執行長
考核程序	考核人員		
自評	組員	組長	副執行長
初評	組長	副執行長	執行長
複評	副執行長		
核決	執行長	執行長	

附表二

財團法人桃園市原住民族發展基金會

專職人員年度績效考核紀錄表

填表日期：____年____月____日

個人資料						
姓名		組別		職稱	組員	
績效考核評估標準						
優	平均分數 達 $90 \leq S$	特殊表現：對於所被明確賦予的工作，不但做到盡善盡美，表現持續超出期待，並具備高度團隊合作能力與適應性、協調性、執行力與機動性，尤其能完成許多突發性重要工作，並能將許多具開創性想法或意見具體實現，對組織有卓越貢獻者				
甲	平均分數 達 $80 \leq S \leq 89$	超出表現：對於所被明確賦予的工作，不但做到盡善盡美，且表現超出期待，並具備高度團隊合作能力與適應性、協調性、執行力及機動性，尤其能完成許多突發性重要工作，並能提供具開創性的想法與意見				
乙	平均分數 達 $70 \leq S \leq 79$	經常符合期望：對於所被明確賦予的工作，70-80%以上能做到澈底執行，表現經常符合期望，處理事情的積極度、執行力與應變力也夠				
丙	平均分數 達 $S \leq 69$	持續的無法符合期望：經常性的無法將所被賦予的工作在該職務上的期待發揮出來，甚至工作態度或品格上，也出現明顯異常狀況				
考核項目 與比重	評分項目		自評	初評	複評	總分
	A. 核心職能	100%				等第
	B. 管理職能	0%				
	C. 主管職能	0%				
總計						

特殊表現 $90 \leq S$ ，超出表現 $80 \leq S \leq 89$ ，經常符合期望 $70 \leq S \leq 79$ ，持續的無法符合期望 $S \leq 69$

核心職能				
項 目	內 容	自 評	初 評	複 評
誠信與倫理行為	不說謊，誠實無偽			
	不洩漏單位機密			
	不公器私用			
	待人處事公私分明			
自我管理 能力	自我約束並遵守紀律			
	奉公守法，謹慎自守			
	能按時完成交辦事項			
	能夠察覺自身情緒狀態並適度調適			
	能自我認同，對自己的工作與人生有信心			
溝通能力	尊重他人想法，就事論事，不針對人			
	能條理分明並具體說明事務			
	能專注聆聽，從他人立場著想			
	能精準且迅速回應及釐清問題			
	遇到工作分配不符合期待時，能心平氣和的溝通協商			
團隊合作 能力	在團隊中能與他人分工合作			
	在團隊中能主動互相幫助			
	能包容尊重不同意見，且能以團隊利益為目標			
	能夠為建立良好團隊氛圍而努力			
	有團隊概念，能取大我，捨小我			
執行力	在期限內將工作完成且不影響品質			
	工作上落實效率			
	能判斷事情的輕重緩急，不本末倒置			
	善用身邊的工具及資源			
	能快速發現問題，主動處理並迅速回報			
	願意主動嘗試解決問題的各種方法			
組織認同	瞭解組織文化及使命並有所認同			
	不隨意抱怨組織或工作			
	積極參與組織活動			
	面對壓力及挫折時，不輕易有離職想法			
核心職能分數平均小計				

財團法人桃園市原住民族發展基金會

專職人員年度績效考核紀錄表

填表日期：____年____月____日

個人資料						
姓名		組別		職稱	組長	
績效考核評估標準						
優	平均分數 達 $90 \leq S$	特殊表現：對於所被明確賦予的工作，不但做到盡善盡美，表現持續超出期待，並具備高度團隊合作能力與適應性、協調性、執行力與機動性，尤其能完成許多突發性重要工作，並能將許多具開創性想法或意見具體實現，對組織有卓越貢獻者				
甲	平均分數 達 $80 \leq S \leq 89$	超出表現：對於所被明確賦予的工作，不但做到盡善盡美，且表現超出期待，並具備高度團隊合作能力與適應性、協調性、執行力及機動性，尤其能完成許多突發性重要工作，並能提供具開創性的想法與意見				
乙	平均分數 達 $70 \leq S \leq 79$	經常符合期望：對於所被明確賦予的工作，70-80%以上能做到澈底執行，表現經常符合期望，處理事情的積極度、執行力與應變力也夠				
丙	平均分數 達 $S \leq 69$	持續的無法符合期望：經常性的無法將所被賦予的工作在該職務上的期待發揮出來，甚至工作態度或品格上，也出現明顯異常狀況				
考核項目 與比重	評分項目		自評	初評	複評	總分
	D. 核心職能	50%				等第
	E. 管理職能	50%				
	F. 主管職能	0%				
總計						

特殊表現 $90 \leq S$ ，超出表現 $80 \leq S \leq 89$ ，經常符合期望 $70 \leq S \leq 79$ ，持續的無法符合期望 $S \leq 69$

一、核心職能				
項 目	內 容	自 評	初 評	複 評
誠信與倫理行為	不說謊，誠實無偽			
	不洩漏單位機密			
	不公器私用			
	待人處事公私分明			
自我管理 能力	自我約束並遵守紀律			
	奉公守法，謹慎自守			
	能按時完成交辦事項			
	能夠察覺自身情緒狀態並適度調適			
溝通能力	能自我認同，對自己的工作與人生有信心			
	尊重他人想法，就事論事，不針對人			
	能條理分明並具體說明事務			
	能專注聆聽，從他人立場著想			
	能精準且迅速回應及釐清問題			
團隊合作 能力	遇到工作分配不符合期待時，能心平氣和的溝通協商			
	在團隊中能與他人分工合作			
	在團隊中能主動互相幫助			
	能包容尊重不同意見，且能以團隊利益為目標			
	能夠為建立良好團隊氛圍而努力			
執行力	有團隊概念，能取大我，捨小我			
	在期限內將工作完成且不影響品質			
	工作上落實效率			
	能判斷事情的輕重緩急，不本末倒置			
	善用身邊的工具及資源			
	能快速發現問題，主動處理並迅速回報			
組織認同	願意主動嘗試解決問題的各種方法			
	瞭解組織文化及使命並有所認同			
	不隨意抱怨組織或工作			
	積極參與組織活動			
	面對壓力及挫折時，不輕易有離職想法			
核心職能分數平均小計				

特殊表現 $90 \leq S$ ，超出表現 $80 \leq S \leq 89$ ，經常符合期望 $70 \leq S \leq 79$ ，持續的無法符合期望 $S \leq 69$

二、管理職能				
項 目	內 容	自 評	初 評	複 評
工作督導	能了解並指導部屬的職務內容與問題			
	能給予部屬需要的幫助			
	能清楚說明目標與任務			
	能對於工作上的錯誤給予明確的指導			
	能定期檢視部屬工作進度與狀況			
	能容許合理範圍的錯誤			
	能溫和的督導並正向激勵部屬			
團隊建立	能有自信的、正直的帶領部屬			
	能和團隊充分的溝通團隊目標			
	能建立和諧友善的氣氛			
	能建立並促進成員之間的合作制度			
	能建立具發展性的分工模式			
衝突管理	能建立直接溝通的管道			
	能理性的建立規則與作法去檢視並克服問題			
	能高 EQ（情緒智商）、CQ（文化智商）的化解問題			
	能中立的傾聽並回應衝突雙方的意見			
以身作則 公私分明	有良好、負責任的品格			
	主動跨部門互相幫忙與合作			
	能公平公正的制定規則與流程			
	能夠切實的遵守並做好示範			
	為了成就整體目標能無私合作			
	面對利益衝突能夠迴避			
目標與績 效管理	能訂出可衡量的工作目標與指標			
	能與同仁共同、定期檢討其工作內容與目標			
	能定期落實目標的評量			
	能定期的檢視與調整工作進度			
	能階段性的鼓勵同仁達成目標			
核心職能分數平均小計				

財團法人桃園市原住民族發展基金會

專職人員年度績效考核紀錄表

填表日期：____年____月____日

個人資料						
姓名			職稱	副執行長		
績效考核評估標準						
優	平均分數 達 $90 \leq S$	特殊表現：對於所被明確賦予的工作，不但做到盡善盡美，表現持續超出期待，並具備高度團隊合作能力與適應性、協調性、執行力與機動性，尤其能完成許多突發性重要工作，並能將許多具開創性想法或意見具體實現，對組織有卓越貢獻者				
甲	平均分數 達 $80 \leq S \leq 89$	超出表現：對於所被明確賦予的工作，不但做到盡善盡美，且表現超出期待，並具備高度團隊合作能力與適應性、協調性、執行力及機動性，尤其能完成許多突發性重要工作，並能提供具開創性的想法與意見				
乙	平均分數 達 $70 \leq S \leq 79$	經常符合期望：對於所被明確賦予的工作，70-80%以上能做到澈底執行，表現經常符合期望，處理事情的積極度、執行力與應變力也夠				
丙	平均分數 達 $S \leq 69$	持續的無法符合期望：經常性的無法將所被賦予的工作在該職務上的期待發揮出來，甚至工作態度或品格上，也出現明顯異常狀況				
考核項目 與比重	評分項目		自評	初評	複評	總分
	G. 核心職能	50%				等第
	H. 管理職能	0%				
	I. 主管職能	50%				
總計						

特殊表現 $90 \leq S$ ，超出表現 $80 \leq S \leq 89$ ，經常符合期望 $70 \leq S \leq 79$ ，持續的無法符合期望 $S \leq 69$

一、核心職能				
項 目	內 容	自 評	初 評	複 評
誠信與倫理行為	不說謊，誠實無偽			
	不洩漏單位機密			
	不公器私用			
	待人處事公私分明			
自我管理 能力	自我約束並遵守紀律			
	奉公守法，謹慎自守			
	能按時完成交辦事項			
	能夠察覺自身情緒狀態並適度調適			
	能自我認同，對自己的工作與人生有信心			
溝通能力	尊重他人想法，就事論事，不針對人			
	能條理分明並具體說明事務			
	能專注聆聽，從他人立場著想			
	能精準且迅速回應及釐清問題			
	遇到工作分配不符合期待時，能心平氣和的溝通協商			
團隊合作 能力	在團隊中能與他人分工合作			
	在團隊中能主動互相幫助			
	能包容尊重不同意見，且能以團隊利益為目標			
	能夠為建立良好團隊氛圍而努力			
	有團隊概念，能取大我，捨小我			
執行力	在期限內將工作完成且不影響品質			
	工作上落實效率			
	能判斷事情的輕重緩急，不本末倒置			
	善用身邊的工具及資源			
	能快速發現問題，主動處理並迅速回報			
	願意主動嘗試解決問題的各種方法			
組織認同	瞭解組織文化及使命並有所認同			
	不隨意抱怨組織或工作			
	積極參與組織活動			
	面對壓力及挫折時，不輕易有離職想法			
核心職能分數平均小計				

特殊表現 $90 \leq S$ ，超出表現 $80 \leq S \leq 89$ ，經常符合期望 $70 \leq S \leq 79$ ，持續的無法符合期望 $S \leq 69$

二、經營職能				
項 目	內 容	自 評	初 評	複 評
用人與人 員配置	能適才適所			
	能適當的授權			
	有工作分析概念，能列出明確的業務分工與權責範圍			
	能依據同仁未來潛能，適才任用			
	能敏銳並客觀的分析部屬（或求職者）能力			
	能設計適當的部門職責分工			
策略規劃 與願景發 展	能認同組織的願景			
	能了解並投入組織的核心使命			
	能謹慎思考計畫目標與未來發展			
	每次擬定項目計畫時，都能重新檢視計畫方向與組織願 景是否一致			
	能經常對內對外傳達組織的遠景			
	能構思因應對策並隨機應變			
資 源 開 發、整合 及有效分 配	能了解組織的服務內容並向他人說明			
	能主動的發掘資源			
	能整合及運用內外部資源			
	會盤點與調配資源			
目 標 與 績 效 管 理	能訂出可衡量的工作目標與指標			
	能與同仁共同、定期檢討其工作內容與目標			
	能定期落實目標的評量			
	能定期的檢視與調整工作進度			
	能階段性的鼓勵同仁達成目標			
預 算 規 劃 與 執 行	能確實規劃預算與執行			
	定期檢討並進行修正			
	能編列合宜的金額與項目			
	能持續的閱讀相關報表			
核心職能分數平均小計				