

# 年度績效評審辦法修正案

主辦單位：人力資源處

# 年度績效評審辦法-點值發放

項目 年度	貢獻類				做事類			進修類	能力 進階
	品管圈	提案獎勵	改善作業流程	獎懲	一級主管	二級主管	一般同仁	-	-
94年以前 (含94年)	隔年每個月『本薪』		隔年按次發給或扣發		隔年每個月『本薪』			隔年每個月『本薪』	-
95年	隔年一次給付定額獎金		當月份按次發給或扣發						-
96年以後 (含96年)					隔年一次定額給付			實施	

# 壹、貢獻類



# 一、品管圈

- 整體年度圈活動補助金

- 登錄通過2000元
- 成果發表通過2000元

- 個人獎勵

- 圈長3點
- 圈員1點
- 輔導員3點(含基本點0.5點、出席率1點、滿意度1.5點)

- 特別獎勵

- 院內發表前1/10名次(無條件進位)，圈輔導員給予1點

當年度品管圈活動所獲得點數×當年年度績效評審每點點值×12(月)  
--(採單次發放)

低於75分者，績效點數以8成核發。

## 二、專案改善

- 95年度為專案改善試辦第一年，獎勵方式與品管圈相同(分專案負責人3點及專案成員1點)
- 96年度起專案改善獎勵如下：
  - 登錄通過2000元、成果發表通過2000元
  - 依成果發表之分數級距發放專案獎金

分數	95↑	91-95	86-90	81-85	76-80	71-75	70↓
獎金	35000	30000	25000	20000	15000	10000	5000

- 獎金發放予主要專案負責人，由負責人再去分給其他專案成員，成效卓越另呈獎勵，不再回推績點核算獎金



# 參與品管圈及專案改善 院內及院外發表得獎獎金

## • 院內發表

- 第一名：獎金禮券一萬元+獎狀乙紙
- 第二名：獎金禮券五仟元+獎狀乙紙
- 第三名：獎金禮券三仟元+獎狀乙紙

## • 院外發表

### - 全國性比賽

- 第一名：獎金禮券三萬元
- 第二名：獎金禮券二萬元
- 第三名：獎金禮券一萬元

### - 地方性比賽

- 第一名：獎金禮券一萬五仟元
- 第二名：獎金禮券一萬元
- 第三名：獎金禮券五仟元

除院外主辦單位之獎勵外，院務會議中  
公開表揚再額外給予獎勵金



## 三、提案獎勵

凡對有關醫療、服務、維護、財務、人力、品質、管理、安全衛生、環保等措施，有建設性之「創意」或「構想」及具體可行之法，皆可提出

- 醫療、服務品質的提升與改善
- 工作效率、作業流程之改善
- 工作環境、作業安全之改善
- 儀器設備、院內設施維護保養之改善
- 節約能源方案
- 其它有關提高效率、降低成本之建議



# 提案內容有下列事項者，將不予成立

1. 涉及人身攻擊、批評、抱怨性質
2. 無具體內容或無解決方案者
3. 屬醫院制度改進建議或可由直屬主管處理者
4. 與前經受理之提案雷同或抄襲者（效益更佳者不在此限）
5. 已進行中或完成之改善工作（效益更佳者不在此限）

同仁填寫提案單  
(E-mail或書面)

品質管理中心

審查是否  
符合提案

否

退件

是

提案獎勵審查  
小組評審

不通過

通過

依評分核發獎金

超過

80分

送績效評審會

提案獎勵審查小組追  
蹤進度

進度回饋提案人

# 提案獎勵流程及獎金

- ✓ 沒有違反第三條第二款之提案
- ✓ 提案獎勵金依提案平均分數發放
- ✓ 提案分數80分以上得報請績點

分數	90 以上	89-80	79-70	69-60	59-50	參加獎 50以下
獎金	5,000元	3,000元	2,000元	1,000元	500元	200元

# 貳、進修類

# 進修類-96年起積點原則

- 『基本』與『外加』時數計算原則如下：
- 45小時核算一點，且以一點為上限

	基本時數	外加時數	課程比重(%)
(A)核心課程	10(時)	5(時)	50(%)
(B)專業課程	20(時)	10(時)	50(%)
(C)不積點課程	-	-	-
小計(時)	30(時)	15(時)	45(時)
時數比重(%)	80(%)	20(%)	100(%)



# 進修類-96年起積點原則(續)

- 自96年起教育訓練申請課程之屬性及分類如下：

課程屬性	分類
(A)核心課程	1. 感染管制 2. 病人安全 3. 病歷品質 4. 醫療品質 5. 醫事倫理與法律 6. 國際醫療 7. 急救訓練 8. 顧客導向醫療服務 9. 營運發展與永續經營(危機管理) 10. 論文寫作技巧 11. 安寧照護

備註	1. (A)核心課程超過15小時後的時數可算在(B)專業課程時數累計 2. 11項核心課程每一類以承認4小時為上限，其餘上課時數認定為專業課程時數 3. 單一單位舉辦的課程主題若屬上述11項核心課程，則列入專業課程時數計算
----	---



# 進修類- 96年起積點原則(續)

- 自96年起教育訓練申請課程之屬性及分類如下：

課程屬性	備註
(B)專業課程	(B)專業課程超過30個小時後之時數 <u>不可</u> 累計至(A)核心課程時數。
(C)非屬核心課程或非專業課程之不積點課程	<p>經績效評審委員會決議為(C)課程，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 說明會、會議</li> <li>(2) 職前訓練(人資處主辦)</li> <li>(3) 職前訓練(護理部主辦)</li> <li>(4) 一般讀書會</li> <li>(5) 電腦課程</li> </ol>



# 進修類- 96年起積點原則(續)

- 講師積點核算：

年度	積點說明
95年之前(含95年)	一般講師：上課時數*10倍 內部講師(初級講師)：上課時數*20倍
96年以後	依96年度第一次績效評審委員會決議： 一般講師：上課時數*4倍 內部講師(初級講師)：上課時數*4倍

- 十四樓國際會議廳1.2倍說明：

年度	說明
95年	使用十四樓國際會議廳之課程，前排上課時數皆*1.2倍
自96.2.12起	僅適用於教學室全院性獎懲制度課程，由教學室核算； 符合積點制度之課程皆取消1.2倍加成



# 申請積點須知

- 自96年1月1日起：

院內課程：請於課前申請，並於上個月20日前申請完畢

院外課程：請於課後申請，並於次月20日前申請完畢

→以利每個月月底績效評審委員會審核課程屬於  
(A)核心課程或(B)專業課程或(C)不積點課程

- 為維持當年度課程當年度結清原則，申請資料請於隔年1月31日前補齊

例：96年度課程須於97年1月31日前申請完畢。

# 申請積點須知(續)

## • 刷卡須知：

- 在十四樓國際會議廳之課程，由於設有內、外卡鐘，因此上、下課不在同一卡鐘刷卡者，上課時數以原時數計算，不給予1.2倍績點。
- 上課未帶卡，時數以簽到紀錄為主，須註明簽進和簽出時間，也請主辦單位落實。
- 上課或下課未刷（簽到）者，當次課程時數不予計算。
- 代刷者，經查屬實，雙方各記申誡乙次，被刷者當次不列入積點。
- 上班時間參與院內教育訓練課程不列計積點時數。



# 申請積點須知(續)

- 如何挑選會簽單位

項目	申請人員之分類	會簽主管
1	醫療單位、醫事單位	教學室
2	護理單位與NSP	護理部
3	行政單位	人力資源處

# 申請積點須知(續)

## 繳交證明文件

項目	申請課程	需繳交文件 (請註明員工編號與課程申請之序號)
1	院外課程	1.有證書之課程：上課證明(正本)+課程表(影本) 2.無證書之課程：上課講義正本
2	院內課程	1.刷卡課程：課程講義(影本) <u>※其中未帶卡者，請主辦單位提供簽到單，補輸入名單後，簽到單(影本)連同課程講義(影本)繳回人資</u> 2.簽到課程：簽到單(影本)+課程講義(影本)

## 人資處將於一週內歸還院外證書及講義正本

# 教育訓練線上申請系統

## 線上積點流程(院內)



課前

課後

(輸入名單後請主管作確認  
並繳交資料給人資處)

## 常見問與答

- 如何查詢今天以後院內有哪些課程？該課程的時間、地點、適用對象及屬於(A)或(B)或(C)課程？
- 參加什麼課程才有積點？

## 實際操作(路徑有二)：

1. intra→個人資訊→新人事系統

2. <http://10.80.0.162/EMP/MENU/MENU.ASPX>