

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

- (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
- 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
- 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"> (1) 說明會、會議 (2) 職前訓練(人資處主辦) (3) 職前訓練(護理部主辦) (4) 一般讀書會 (5) 電腦課程 |



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>