



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-12	頁 次	1/3
文件名稱	主要關鍵績效指標 執行成效追蹤處理流程	公布日期	114-7-8	版 次	5
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	陳祉吟	分 機	1002-1004

1. 目的與範圍
 - 1.1 藉由追蹤提昇校務發展計畫執行重點之達成率。
 - 1.2 每年追蹤檢討 1 次。
2. 參考文件（法規／依據）

本校各年度主要關鍵績效指標。
3. 權責單位

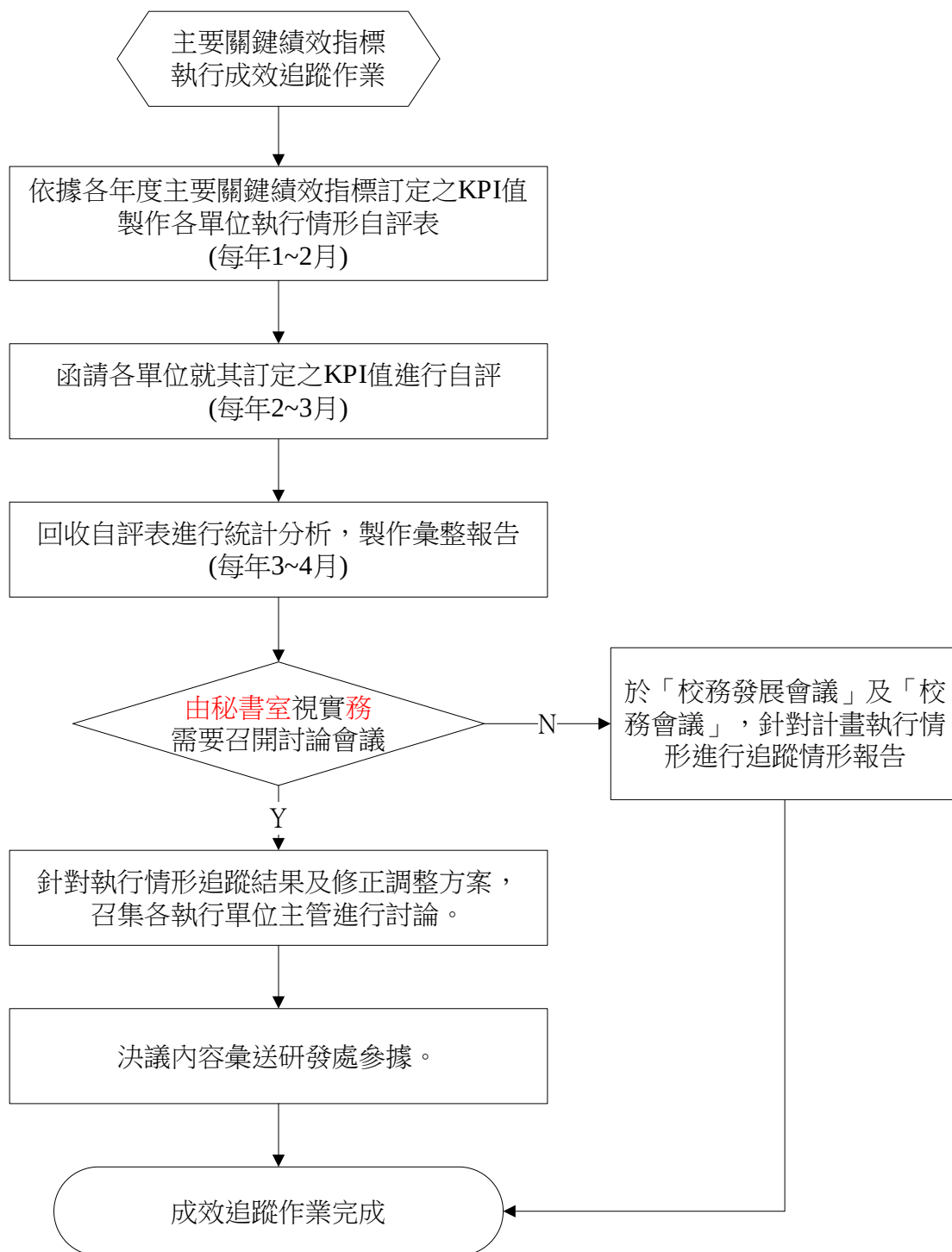
由秘書室秘書組進行執行成效追蹤。
4. 對象

各業務執行單位。



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-12	頁 次	2/3
文件名稱	主要關鍵績效指標 執行成效追蹤處理流程	公布日期	114-7-8	版 次	5

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-12	頁 次	3/3
文件名稱	主要關鍵績效指標 執行成效追蹤處理流程	公布日期	114-7-8	版 次	5

6. 作業內容

6.1 每年依據各年度主要關鍵績效指標訂定之 KPI 值追蹤各單位之執行情形。(每年 1~2 月)

6.2 函請各業務執行單位就 KPI 執行情形與成效進行說明與自評，針對進度落後之項目，說明原因並提出具提改善措施。(每年 2~3 月)

6.3 回收自評表，彙整分析各單位之各項 KPI 執行情形，製作追蹤情形報告。(每年 3~4 月)

6.4 由秘書室視實務需要召開討論會議。

6.4.1 需召開會議：針對執行情形追蹤結果及修正調整方案，召集各執行單位主管進行討論，會議決議內容彙送研發處參據。

6.4.2 不需召開會議：彙整分析報告提送「校務發展會議」與「校務會議」報告。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

7.1 每年 2~3 月函請各單位就其訂定之 KPI 值進行自評。

7.2 每年 3~4 月進行 KPI 值執行情形統計分析，完成彙整報告。

7.3 於「校務發展會議」中由主任秘書報告主要關鍵績效指標執行追蹤情形。

8. 附件

8.1 自評執行情形追蹤表

承辦人	二級單位主管	一級單位主管

國立臺灣海洋大學「____年度主要關鍵績效指標項目」
單位名稱 ____年度自評執行情形追蹤表

- 說明：1. 具體成果請提供具體代表成果為佐證資料，包括活動照片、統計數據或分析統計圖等。
 2. 若執行進度勾選為落後者，請填寫落後原因說明及具體改善措施。
 3. 若 KPI 值無法以年度計算者，請利用____學期及____學期值計算。
 4. 若年度目標值預定為 0，實際值亦為 0，執行進度請勾選「其他」；執行進度為「其他」者，將不列入 KPI 之執行百分比計算。

主要關鍵績效指標		年度目標值		執行進度(請勾選)		
		預定	實際	☐ 超越	☐ 符合	☐ 落後
執行單位						
年	執行情形					
	具體成果					
	落後原因說明					
	具體改善措施					