

經濟部所屬事業實施目標管理注意要點

中華民國五十九年十一月二十五日(五九)國營五四二四九號

壹、概說

一、本部為求所屬各事業有效推行目標管理制度，特訂定本要點，作為各事業制訂其目標管理實施辦法之參考。

二、各事業實施目標管理之主要目的，在提高經營績效，激發員工潛能，促進經營現代化。為達成此項目的，在管理措施上，應以下列各點為鵠的：

(一)建立以人性為中心之管理制度。

(二)利用目標之會同設定，使各級主管及員工均有參與其本身工作計劃與評核之機會。

(三)採取自我控制，自我評核之方式，使員工發揮自動自發之精神。

三、各事業為推行目標管理制度，在推行初期，應設立專責單位（委員會或小組），負責目標管理之規劃、推動及聯繫等事宜。俟推行有效後，即將此項任務歸正式主辦部門繼續辦理，使成各事業經常性之工作。

貳、目標之設定

一、目標按照組織，分為總目標、單位目標及分項目標。

(一)總目標為事業經營之主要目的，有長程計劃目標、中程計劃目標與年度總目標之分，由事業主持人，根據經營方針、政策及計劃，參考已往經營實績，及預期業務成長率暨新環境等制訂之。

(二)單位目標為事業內各單位之一級主管，根據其單位職掌，配合總目標設定之。

(三)分項目標為各單位內二級以下各級主管及員工，各依其工作任務，配合本單位目標設定之。

二、目標項目之制訂，應由上而下，每一項目按照其重要性、緩急程度及工作繁重等，分訂其比重百分率。

三、分項目標應設定至最低層主管為止。至非主管之分項目標應否設定，及其項目多寡，由直接主管按其工作性質決定之。

四、目標內容應具體切實，並應訂立具有數量化或衡量基準之數值。其無法訂立數值者，則應標明時限，或預期之績效。

五、凡經設定之目標，均應由執行人填列目標管理單（附件一省略）。

參、目標之執行

一、目標設定後，應將執行所需條件加以陳述，其有必需相當權限始能達成任務者，各事業須作適當之授權，俾使目標執行人負起全責執行。

二、為瞭解目標達成程度，直接主管對所督導之目標項目，應規定執行人定期提出目標管理單，作為進度之報告（同附件一）。

三、為實施例外管理原則，凡對目標之執行，係屬正常情況，而無困難事件發生者，可由執行人自我控制，繼續辦理。其有例外事件發生，應填列困難問題報告表（附件二省略），送請直接主管查核，謀求補救措施。

四、為期目標之有效達成，直接主管應對目標執行人所提出之困難報告，除確定應採取之措施外，必要時，得改變目標項目或調整目標數值或基準。

如改變後之情形顯有妨礙本身目標之要求，應即列入本身困難問題，報告上級直接主管。

肆、目標成果之評核

一、目標成果之評核應在年度終了時，由目標執行人填寫目標管理單（同附件一），每級由下而上，分別報告直接主管，以憑在成果檢討欄核計積分。

單位目標之評核報告，應將副本抄送目標管理推行部門。其餘各級目標管理單由直接主管留查。

二、目標評核報告，除前項核計積分外，應著重於各項目標執行之檢討，與下年度目標計劃之建議。

三、各級主管核計目標執行人之目標績效，如因環境變遷而影響目標進度時，得視目標實際情形，註明事實，另行加分，但以不超過原評分數十分之一為限。

四、各級人員目標之評核報告，應作為各該人員年度考績之主要參考。

伍、其他

一、目標管理之執行，有特殊績效或貢獻者，各級直接主管得列舉事實，層報事業主持人獎勵之。

二、推行目標管理部門，應根據各單位目標評核報告，製成總目標之綜合分析報告，並對下年度總目標計劃提出各項建議。經濟部

所屬事業實施目標管理注意要點

中華民國五十九年十一月二十五日(五九)國營五四二四九號

壹、概說

一、本部為求所屬各事業有效推行目標管理制度，特訂定本要點，作為各事業制訂其目標管理實施辦法之參考。

二、各事業實施目標管理之主要目的，在提高經營績效，激發員工潛能，促進經營現代化。為達成此項目的，在管理措施上，應以下列各點為鵠的：

(一)建立以人性為中心之管理制度。

(二)利用目標之會同設定，使各級主管及員工均有參與其本身工作計劃與評核之機會。

(三)採取自我控制，自我評核之方式，使員工發揮自動自發之精神。

三、各事業為推行目標管理制度，在推行初期，應設立專責單位

（委員會或小組），負責目標管理之規劃、推動及聯繫等事宜。俟

推行有效後，即將此項任務歸正式主辦部門繼續辦理，使成各事業經常性之工作。

貳、目標之設定

一、目標按照組織，分為總目標、單位目標及分項目標。

(一)總目標為事業經營之主要目的，有長程計劃目標、中程計劃目標與年度總目標之分，由事業主持人，根據經營方針、政策及計劃，參考已往經營實績，及預期業務成長率暨新環境等制訂之。

(二)單位目標為事業內各單位之一級主管，根據其單位職掌，配合總目標設定之。

(三)分項目標為各單位內二級以下各級主管及員工，各依其工作任務，配合本單位目標設定之。

二、目標項目之制訂，應由上而下，每一項目按照其重要性、緩急程度及工作繁重等，分訂其比重百分率。

三、分項目標應設定至最低層主管為止。至非主管之分項目標應否設定，及其項目多寡，由直接主管按其工作性質決定之。

四、目標內容應具體切實，並應訂立具有數量化或衡量基準之數值。其無法訂立數值者，則應標明時限，或預期之績效。

五、凡經設定之目標，均應由執行人填列目標管理單（附件一省略）。

參、目標之執行

一、目標設定後，應將執行所需條件加以陳述，其有必需相當權限始能達成任務者，各事業須作適當之授權，俾使目標執行人負起全責執行。

二、為瞭解目標達成程度，直接主管對所督導之目標項目，應規定執行人定期提出目標管理單，作為進度之報告（同附件一）。

三、為實施例外管理原則，凡對目標之執行，係屬正常情況，而無困難事件發生者，可由執行人自我控制，繼續辦理。其有例外事件發生，應填列困難問題報告表（附件二省略），送請直接主管查核，謀求補救措施。

四、為期目標之有效達成，直接主管應對目標執行人所提出之困難報告，除確定應採取之措施外，必要時，得改變目標項目或調整目標數值或基準。

如改變後之情形顯有妨礙本身目標之要求，應即列入本身困難問題，報告上級直接主管。

肆、目標成果之評核

一、目標成果之評核應在年度終了時，由目標執行人填寫目標管理單（同附件一），每級由下而上，分別報告直接主管，以憑在成果檢討欄核計積分。

單位目標之評核報告，應將副本抄送目標管理推行部門。其餘各級目標管理單由直接主管留查。

二、目標評核報告，除前項核計積分外，應著重於各項目目標執行之檢討，與下年度目標計劃之建議。

三、各級主管核計目標執行人之目標績效，如因環境變遷而影響目標進度時，得視目標實際情形，註明事實，另行加分，但以不超過原評分數十分之一為限。

四、各級人員目標之評核報告，應作為各該人員年度考績之主要參考。

伍、其他

一、目標管理之執行，有特殊績效或貢獻者，各級直接主管得列舉事實，層報事業主持人獎勵之。

二、推行目標管理部門，應根據各單位目標評核報告，製成總目標之綜合分析報告，並對下年度總目標計劃提出各項建議。