

花蓮縣政府人事處所屬人事機構 109 年度業務績效考核項目及評分標準表
學校組

壹、共同考核項目 (69 分)

組織任免科 (23 分)				
編號	考核項目	配分	評分標準	
	評核內容		加分	減分
一	<p>足額進用原住民及身心障礙人員</p> <p>(一) 配合推動足額進用身心障礙人員及原住民人員。</p> <p>(二) 依規定期限按月辦理行政院人事行政總處人力資源系統填報作業且填報正確無誤。</p> <p>(三) 確實列管本機關身心障礙人員及原住民人員名冊；且異動情形均依規定期限每月 10 日前按月報送本府。</p> <p>【註：本項僅第(三)小項提供列管名冊，餘執行成果毋須填列執行成果，由本處依實際情形計分】</p>	4	<p>1、進用原住民及進用身心障礙人員分別計算。</p> <p>2、統計期間為 108 年 10 月 1 日至 109 年 9 月 30 日止。</p> <p>3、期間內，均依限填報進用原住民或進用身心障礙人員報表者，各得 1 分。</p> <p>4、期間內，進用原住民或進用身心障礙人員，分別均足額進用者，各再加 1 分。</p>	<p>有以下情形者扣左項得分分數：</p> <p>1、填報錯誤 1 次，扣 0.5 分(經承辦人以電話、即時通或 mail 等方式通知核對，確實填報錯誤，即計入扣分；經通知仍填報錯誤，累次計入扣分)。</p> <p>2、未列管名冊者扣 0.5 分。</p> <p>3、異動情形未依限報送者 1 次扣 0.5 分。</p> <p>4、未足額進用者，本項得 0 分。</p> <p>5、填報不實(指填報足額但事後發現不足額)，本項 0 分，再倒扣 1 分計算。</p>
二	<p>EAP 各項作為執行力</p> <p>(一) 配合本府 EAP 年度計畫辦理員工協助方案進行宣導及推廣：針對不同層級、對象及共同需求人員辦理有效及多元之導入措施，例如拜訪主管，在新進人員報到、教育訓練或講習活動中，利用本府員工協助方案宣導短片，就本府員工協助方案內容進行介紹。</p> <p>(二) 遴派人員參加本府舉辦之 EAP 相關研習(非人事人員 EAP 專業</p>	4	<p>1、配合本府 EAP 年度計畫辦理員工協助方案進行宣導及推廣：辦理 2~3 場次得 0.5 分；4~5 場次，得 1 分；6 場次以上者，得 2 分。</p> <p>2、遴派人員參加本府舉辦之 EAP 相關研習(非人事人員 EAP 專業研習)，3 場次以上者，得 2</p>	

	研習)。		分,2場次者,得1分,1場次者,得0.5分。	
三	<p>職員編制及職務歸系資料正確性</p> <p>(一) 職員編制員額資料正確性：</p> <p>1、核對學校職員編制表與 108 學年及 109 學年度本府教育處發布之「花蓮縣立中等學校○○學年度員額編制表」、「花蓮縣國民小學暨附設幼兒園○○學年度員額編制表」之學校教職員人數,是否相符,遇有職員人數增減,應即修正職員編制表並報府核定。</p> <p>2、108 學年度職員編制表正確性以 109 年 7 月 31 日之資料為基準;109 學年度職員編制表正確性以 109 年 9 月 30 日之資料為基準(基準日前,修正案已報府者,視為資料正確)。</p> <p>(二) 職務歸系資料正確性：</p> <p>1、清查學校職員編制表內之職員員額與銓敘部核備在案之職員職務,歸系資料是否相符,遇有不符,應即依職務歸系辦法規定,辦理註銷或歸系事宜,並報府核定;另學校如修正職員編制表,遇有應辦理註銷或歸系案件,應於收受考試院同意核備函 1 個月內完成。</p> <p>2、108 學年度職員歸系資料正確性以 109 年 7 月 31 日銓敘部作業網之職務歸系資料為基準;109 學年度職員編制表正確性以 109 年 9 月 30 日銓敘部作業網之職務歸系資料為基準;另遇有修正職員編制表,以考試院同意核備函之翌日起 1 個月銓敘部作業網之職</p>	1	<p>1、職員編制員額資料正確性:無疏漏、錯誤,核予 0.5 分。</p> <p>2、職務歸系資料正確性:無疏漏、錯誤,核予 0.5 分。</p>	銓敘部核備在案之職務歸系資料與學校職員編制表之員額如有不符,本項再倒扣 0.5 分。

	務歸系資料為基準。 【註：執行成果毋須填列執行成果， 由本處依實際情形計分】			
四	<p>教師敘薪案件辦理情形</p> <p>(一) 配合本縣縣立高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任補充規定第7點修正案，依限辦理代理教師改敘，檢據資料無錯漏：</p> <p>1、配合「花蓮縣縣立高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任補充規定」第7點修正代理教師改以學歷敘薪，確實於109年3月25日前完成本府授權學校辦理相關代理教師之改敘(核發敘薪通知書)並副知本府。</p> <p>2、未授權學校辦理相關代理教師之改敘，應於109年3月25日前檢據資料報送本府辦理改敘。</p> <p>(二) 教師(含代理教師)敘薪案件依以下規定時限及程序辦理：</p> <p>1、正式教師敘薪案應於到職1個月內報送縣府核定。</p> <p>2、代理教師敘薪案，應於完成甄選並於教育處核發同意核備函之日起1週內，報送本府人事處核定薪級，並於本府核定薪級後(發文日起)1週內完成製發敘薪通知書並副知本府。</p> <p>3、敘薪案應附證明文件均檢具齊全。</p> <p>(三) 確實於WebHR「中等以下學校」子系統線上報送敘薪案件並更新敘薪資料。</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	4 1.5 1.5	<p>1. 配合左列第(一)項，授權各校辦理代理教師改敘案，核予基本分1分。</p> <p>2. 配合左列第(一)項，報送未授權各校辦理之代理教師改敘案，核予基本分0.5分。無相關改敘案件者，核予0.5分。</p> <p>3. 依左列第(二)項辦理教師(含代理教師)敘薪案件及製發敘薪通知書，核予基本分1.5分。</p> <p>4. 辦理教師(含代理教師)敘薪案，依左列第(三)項，均於WebHR「中等以下學校」子系統線上報送敘薪案件者，並完成更新敘薪資料者，核給0.5分。</p>	<p>1. 未依限報送左列教師(含代理教師)敘薪案或製發敘薪通知書，每件扣左列分數0.5分，扣至0分止。</p> <p>2. 每件敘薪案相關附件，缺漏達2件以上者，每件敘薪案扣左列分數0.2分，扣至0分止。</p> <p>3. 製發代理教師敘薪案內容或格式有誤者，每件扣左列分數0.2分，扣至0分止。</p>
		1		

五 多元人力運用變動率

(一)按時填報：學校 108 年度第 4 季及 109 年度前 3 季均按時填報臨時人員及派遣勞工人數。

(二)「臨時人員人數變動率」：

1、公式： $(109 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值} - 108 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值}) / 108 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值} \times 100\%$ 【以四捨五入方式計算至小數點第 1 位】。

2、定義：係指「D7：臨時人員人數調查表系統」中，各機關 109 年進用辦理「定期契約性質工作」及「未經行政院核定之不定期契約性質工作」，且扣除進用經費來源為「來自中央機關經費」欄位（如有經費來源同時為不同類別之情形，請填列於經費比例最大者之欄位）之臨時人員人數較 108 年運用同類別臨時人員人數之變動情形。

3、上開計算公式補充說明如下：

(1) 因應辦理國際級大型活動，並於活動／計畫結束後將全數精簡之人員，以及依「自償性公共建設預算制度實施方案」所定自償性計畫經費進用之臨時人員，不列入變動率計算範圍。如有上開情形應具體說明進用依據、活動期程、進用人數及後續人員處理規劃等。

(2) 因參考「行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫」，將原以派遣勞工辦理之業務改以自僱臨時人員之人數，不列入變動率計算範圍。

(3) 108 年度前 3 季各季臨時人員人數如有修正，以修正前人數計算。

【本項毋須填列執行成果，由本處以派遣人員人數調查表及臨時人員人數

4 多元人力運用變動率計算標準：

(一)本項計算方式＝
(按時填報得分 x 0.5) + (臨時人員變動率之得分 x 0.5)

(二)「按時填報」配分基準：

填報情形	得分
各季均按時填報者	4
曾有 1 季未按時填報者	2
曾有 2 季未按時填報者	1
曾有 3 季以上未按時填報者	0

(三)「臨時人員人數精簡率」配分基準：

精簡級距	得分
-3%(含)以上者	4
-1%(含)至未滿-3%者	2
零成長至未滿-1%	1
正成長	0

	調查表數據計算】			
六	組織員額管理系統填報準時率 每月 10 日前至行政院人事行政總處「組織員額管理系統」(D5) 核實填報員額資料。 【本項毋須填列執行成果】	3	基本分 1 分，每月均按時填報者，得 1 分；每月填報之 D5 系統均核實填報無誤者，再得 1 分。	填報錯誤或未依限填報，每 1 次扣左項分數 0.5 分，扣至 0 分為止。
七	組織編制資料正確率 各機關確實於 WebHR 系統維護正確組織編制資料。以 109 年 9 月 30 日之組織編制資料檢核未更正率計算成績。未更正率＝組織編制資料有誤且未更正之筆數／應考核現職人數 x100%。 1. 「應考核現職人數」係以學校 109 年 9 月 30 日在職且人員區分為 01 至 74 之人員計算，但不包括下列人員： (1) 事業機構人員。 (2) 教育人員。 2. 組織編制資料檢誤結果預計於 109 年 3 月 1 日起公布於 WebHR 組織子系統，每日將更新檢誤結果，錯誤資料應於 109 年 9 月 30 日前完成更正。 【本項毋須填列執行成果】	3	基本分 2 分，至 109 年 9 月 30 日止，考核結果均無誤者，加 1 分。	考核結果查詢有誤，經公務雲即時通告知更正，翌日考核結果仍有誤並未更正者，每 1 次扣左項分數 0.5 分，扣至 0 分為止。
八	職務代理名冊正確率 確實依各機關職務代理應行注意事項規定辦理（程序、資格、代理期間以及配合查考作業等）。 【本項毋須填列執行成果，由本處依 108 年 7 月至 12 月及 109 年 1 月至 6 月等 2 期填報實際情形計分】	(-2)		1、疏漏錯誤(常見缺失一覽表之情形)被退回更正 1 次扣 0.5 分。 2、有漏列或漏報者，1 次扣 0.5 分。 3、以上扣分加總，扣至 -2 止。
考核訓練科 (23 分)				
編號	考核項目	配分	評分標準	
	評核內容		加分	減分
一	推動組織學習業務 109 年度公務人員每年必須完成本府自訂組裝課程，內涵如下： (一) 民主治理價值課程。 (二) 環境教育課程。	2	公務人員完成課程學習時數比率＝(主管機關及所屬機關人員達成課程學習時數之	人事人員未完成者本項 0 分。

	<p>(三) 本府暨所屬一級機關推薦課程民主治理價值課程得包括性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等課程，時數應在 5 小時以上。</p> <p>上開「公務人員」係指依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 2 點規定適用對象辦理，包括依法任用、派用之有給專任人員、依法聘任、聘用及僱用人員及公務人員考試錄取人員，並以 109 年 9 月 30 日在職之人員計。</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>		<p>人數／主管機關及所屬機關人員總數) x 100%，其得分如下：</p> <p>(一) 達 100% 者，得 2 分。</p> <p>(二) 達 90% 以上者，得 1.5 分。</p> <p>(三) 達 80% 以上者，得 1 分。</p> <p>(四) 達 70% 以上者，得 0.5 分。</p>	
<p>二</p>	<p>落實差勤管理業務</p> <p>機關應導入差勤作業電子化，電子化差勤系統於 109 年 9 月 30 日前導入並實際使用者，始得計分。</p> <p>【本項毋須填列執行成果，本處發送調查表供其填報。】</p>	<p>2</p>	<p>實際使用差勤電子系統係指線上請差假，不含線上刷卡或購置刷卡機。</p>	
<p>三</p>	<p>落實平時考核，激勵工作士氣</p> <p>(一) 教師：</p> <p>1、教師成績考核委員會成立及召開會議是否符合「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 9 條、第 10 條規定。(0.5) (本項請依指定表格填報。)</p> <p>★評分指標</p> <p>(1) 教師成績考核委員會由委員 9 人至 17 人組成；參加考核人數不滿 20 人之學校，得降低委員人數，最低不得少於 5 人。(0.2)</p> <p>(2) 委員每滿 3 人應有 1 人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。(0.15)</p> <p>(3) 任一性別委員占委員總數 3 分之 1 以上；學校任一性別教師人數少於委員總數 3 分</p>	<p>3</p> <p>1</p>	<p>基本分為指標分數 1/2；凡確實達到標準者，視辦理成效加至滿分。</p>	

<p>之1者請說明：學校男性教師共幾___人、學校女性教師共___人。(0.15)</p> <p>2、教師年終(另予)成績考核作業是否正確無誤。(0.5)</p> <p>★評分指標</p> <p>(1)教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。(0.3)</p> <p>(2)考核會於審查受考核教師擬考列第四條第一項第三款或懲處事項時，應以書面通知該教師陳述意見。(0.2)</p> <p>(二)公務人員：</p> <p>1、考績委員會委員組成是否依據「考績委員會組織規程」方式產生及實際運作情形。(0.5)(本項請依指定表格填報。)</p> <p>(1)考績委員會置委員5人至23人，除機關人事主管人員為當然委員及票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之。(0.2)</p> <p>(2)委員每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。(0.1)</p> <p>(3)考績委員會組成時，委員任一性別比例不得低於3分之1。但受考人任一性別比例未達3分之1，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別受考人占機關受考人比例計算，計算結果均予以進整，該性別受考人人數在20人以上者，至少2人。(0.1)</p> <p>(4)其考績委員會指定委員中應</p>	<p>1</p>	<p>基本分為指標分數1/2；凡確實達到標準者，視辦理成效加至滿分。</p>	
--	----------	--	--

	<p>有 1 人為公務人員協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者 3 人，由機關首長圈選之。(0.1)</p> <p>2、依規定每年 4 月、8 月辦理屬員之平時考核，將考核情形填入平時考核紀錄表中，每半年密陳校長核閱 1 次。(0.5)</p> <p>(三) 公教人員：</p> <p>1、懲處案件是否副知本府。(0.2)</p> <p>2、獎懲令格式是否正確。(0.3)</p> <p>3、退休人員請頒服務獎章是否於退休生效日 3 個月內依規定辦理。(0.5)</p>	<p>1</p>	<p>基本分為指標分數 1/2；凡確實達到標準者，視辦理成效加至滿分。</p> <p>如有退休人員，請頒服務獎章未於退休生效日 3 個月內依規定辦理者扣 0.5 分。</p>
<p>四 推動專書閱讀推廣活動</p>	<p>(一) 專書閱讀訊息分享貼文上傳至本府閱讀網站專區。</p> <p>(二) 依據國家文官學院指定專書閱讀書目，薦送心得寫作參與本縣 109 年度公務人員專書閱讀推廣活動及評選計畫。(4,000~6,000 字)</p> <p>(三) 薦派人員參加專書閱讀心得寫作培訓班</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>每上傳 1 篇，得 0.5 分，最高得 1 分。(佐證資料以發布 FB 本府閱讀網站截圖計分；本項配合國家文官學院報送期程於 109 年 7 月 31 日前函報本府資料計算。分數採計至 109/7/31。)</p> <p>每薦送 1 篇心得寫作，得 1 分；最高得 2 分。</p> <p>每派 1 人得 1 分，最高 2 分。薦派人員應配合寫作老師指導修改，並於 109 年 4 月 30 日前將初稿作品傳</p>

	【本項毋須填列執行成果】		北區（壽豐以北） =0.3。	
七	因應 COVID-19(武漢肺炎)相關防疫應變措施 (需提交執行成果，內容以條列式方式說明，無須太多前言、形容詞，文字力求清晰簡要、具體及明確。)	4	1. 宣導武漢肺炎疫情現況及應注意事項（如：製作圖卡、首長關懷信等），給1分。 2. 依人事行政總處109年2月27日訂頒之因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則及檢核表，完成規劃人力運用及辦公場所應變措施（如：成立應變小組、規劃人力運用、規劃替代場所/分區辦公及居家辦公等），給2分。 3. 其他應變作為，給1分。	
八	推動獎令電子化 為推動獎令電子化，請於今年3月底前協助同仁至ECPA子系統MyData點選同意獎令電子化，並依完成人數比例核計分數。 【本項毋須填列執行成果】	2	(一) 同意人數比例達90%以上者，得2分。 (二) 同意人數比例達80%以上，得1.5分。 (三) 同意人數比例達70%以上者，未達80%者，得1分。 (四) 同意人數比例達60%以上者，未達70%者，得0.5分。	

			(五) 同意人數比例未達 60%者，得 0 分。	
退撫福利科 (23 分)				
編號	考核項目	配分	評分標準	
	評核內容		加分	減分
一	待遇支給資料正確性 (一) 法定給與部分： 各機關報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」之本俸、專業加給及職務加給經系統檢核後正確性給分。 (二) 法定給與以外其他給與部分： (例如加班費) 1. 報送率：各校報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」之法定俸給以外其他給與項目(按年)。 2. 正確率：前開按年報送之法定俸給以外其他給與項目支給數額經系統檢核後之正確性給分。 【本項毋須填列執行成果，由人事行政總處依實際辦理情形計分】	4	1. 法定給與部分： 報送經系統檢核均正確，得 2 分。檢核有誤，得 0 分。 2. 法定給與以外其他給與項目：各機關完成報送者得 2 分。	
二	落實生活津貼請領及報送正確性 各校依規定填報「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」申請資料正確性情形。 (一) 按時至上述稽核系統報送及按時完成查驗有誤之更正。 (由人事處自「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」產製) (二) 查驗各校至上述稽核系統報送當年度生育補助資料是否正確。 (各校提供當年度生育補助報銷清冊)	3	1. 子女教育補助按時報送完成查驗無誤或有誤更正者得 2 分。未按時報送者扣 1 分。 2. 生育補助如無誤得 1 分。	
三	「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」(以下簡稱 AC 系統) 家屬資料與公務人力資料庫檢核之正確性 (檢核資料範圍為現職政務人員及公務人員，上開人員因流產請領生育補	4	1. 正確率=AC 系統家屬資料與公務人力資料庫表 16 檢核相符筆數/申請總筆數。	

	<p>助之資料，無須考核)</p> <p>【本項毋須填列執行成果，依人事行政總處評分結果計分】</p>		<p>2. 109 年至 AC 系統申請生活津貼，其每筆申請之家屬資料(含稱謂、姓名及身份證字號，惟結婚及子女教育補助無須考核稱謂欄位)，經與公務人力資料庫表 16 比對，依下列相符比率得分：</p> <p>(1) 99%至 100%者，得 4 分。</p> <p>(2) 98%至未滿 99%者，得 3 分。</p> <p>(3) 97%至未滿 98%者，得 2 分。</p> <p>(4) 96%至未滿 97%者，得 1 分。</p> <p>(5) 95%至未滿 96%者，得分 0.5 分。</p> <p>(6) 未滿 95%者，本項 0 分。</p>	
四	<p>加班費支用情形盤點及報送完整率</p> <p>【本項毋須填列執行成果，依人事行政總處評分結果計分】</p>	2	<p>依限至 A4 調查表系統查填 107 及 108 年度加班費支用情形，準時者得 2 分</p>	
五	<p>提升退休撫卹各項給付作業正確性及時效性</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由人事行政總處依實際辦理情形計分】</p>	3	<p>1. 發放資料正確性比例=資料錯誤筆數／發放總人數，依下列正確性及完整性比例情形得分：</p> <p>(1)99%至 100%者，得 2 分。</p> <p>(2)98%至未滿 99%者，得 1.5 分。</p> <p>(3)97%至未滿 98%</p>	

			<p>者，得 1 分。</p> <p>(4)96%至未滿 97%者，得 0.5 分。</p> <p>(5)95%至未滿 96%者，得 0 分。</p> <p>2. 發放資料時效性：</p> <p>(1)依限提供放款資料，得 0.5 分。</p> <p>(2)依限完成發放確認得 0.5 分。(三節及年終慰問金)</p>	發放確認於發放日後一個月內確認完畢。
六	<p>退撫整合平臺資料正確性、完整性</p> <p>「考核總人數」係以 109 年 9 月 30 日止退撫平臺人員類別為政務人員、公務人員、教育人員、警察人員及無軍籍教官之人員計算。</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由人事行政總處依實際辦理情形計分】</p>	3	<p>1. 退休撫卹（慰）資料正確性及完整性比例＝資料錯誤筆數為零之人數／機關總人數×100%。</p> <p>2. 依下列正確性及完整性比例情形扣分：</p> <p>(1) 95%以上者，3 分。</p> <p>(2)92%以上未滿 95%者，2 分。</p> <p>(3) 90%以上未滿 92%者，1 分。</p> <p>(4) 85%以上未滿 90%者，0.5 分。</p> <p>(5)未滿 85%者，0 分。</p>	
七	<p>提升人事資料正確性、完整性</p> <p>依 109 年 1 至 9 月「行政院所屬及地方機關人事機構公務人力資料庫報送資料考核計畫」每月公布人事資料正確性項目資料更正情形計算成績，將各月得分累總後除以 109 年度考核月份數之平均分數為最後成績。</p> <p>【本項毋須填列執行成果，依人事行</p>	4	<p>1. 人事資料正確性及完整性比例＝資料錯誤筆數為零之人數／學校總人數。</p> <p>2. 依下列正確性及完整性比例情形得分：</p> <p>(1)99%至 100%者，</p>	

	<p>政總處評分結果計分】</p>		<p>得 4 分。 (2)98%至未滿 99% 者，得 3 分。 (3)97%至未滿 98% 者，得 2 分。 (4)96%至未滿 97% 者，得 1 分。 (5)95%至未滿 96% 者，得 0.5 分。 (6)未滿 95%者，本 項 0 分。</p>	
八	<p>人事資料維護即時性(即時處理卸職 資料報送、當事人申請校正資料比例) (一) 即時處理卸職資料報送比例</p>	(-2)		<p>1. 未即時報送比例=被稽催 2 日內仍未報送之稽催案件數/總稽催案件數。 2. 計分方式： (1) 未即時報送比例未滿 10%者，不扣分。 (2) 未即時報送比例 10%以上未滿 20%者，扣 1 分。 (3) 未即時報送比例 20%以上者，扣 2 分。 3. 本項考核範圍為 109 年 3 月 1 日至 9 月 30 日使用 WebHR 且人員區分為 01 至 74 之異動人員稽催案件計算，另被稽催 2 日內係以工作天計算。如稽催日早於人員實際離職日，則以人員實際離職</p>

	<p>(二) 即時處理當事人申請校正資料比例 (-2)</p> <p>例</p> <p>【本項毋須填列執行成果，依人事行政總處評分結果計分】</p>		<p>日 2 工作天內計算。</p> <p>1. 未即時處理比例= 當事人申請校正資料超過 10 日狀態仍為未處理之案件數/當事人申請校正資料案件數。</p> <p>2. 計分方式：</p> <p>(1) 未即時處理比例未滿 10% 者，不扣分。</p> <p>(2) 未即時處理比例 10% 以上未滿 20% 者，扣 1 分。</p> <p>(3) 未即時處理比例 20% 以上者，扣 2 分。</p> <p>3. 本項考核範圍為 109 年 4 月 1 日至 9 月 30 日當事人於「公務人員個人資料服務網 (MyData)」申請校正資料且使用 WebHR 維護之案件計算，另案件處理日期係以工作天計算。</p> <p>4. 自 109 年 4 月 1 日起，當事人申請校正之非變動資料於 WebHR 完成更正後即予以鎖定，務請謹慎維護資料。</p>
--	---	--	--

貳、**加值服務項目（15分）**

請各人事機構提列3項，分別為「參與精進人事業務建議獎勵計畫」、「人事個案智慧共享整合平臺參與力」及「托育措施辦理情形」。

一、**參與精進人事業務建議獎勵計畫（5分）**

（一）本項依行政院人事行政總處訂定「109年度精進人事業務建議獎勵計畫」規定辦理。

（二）評分標準：依本府訂定「109年度精進人事業務建議獎勵計畫」規定辦理。

二、**人事個案智慧共享整合平臺參與力（5分）**

【運用行政院人事行政總處已建立之個案模版提供「說（個案）故事人事案例」個案素材（含常見錯誤案例），有提供且未與人事總處已上架之個案主題重覆，並經審查內容正確且確有參考實益者】。人事個案案例撰擬原則及上傳機制另案函知。

三、**托育措施辦理情形（5分）（請於109年7月15日前函報本府）**

員工托育及可行性評估、精進措施：

（一）依限填列檢核表如附表1。（2分）

（二）洽簽特約托育服務機構數達2家以上，並填列如附表2。（2分）

（三）其他辦理子女托育方式（例如開設夏令營、才藝班等）。（1分）

參、**綜合考評（16分）**

一、**人事主管積極作為度（6分）**

如有經人總處或本處審核違反人事業務指導相關原則按件扣分，有關人事業務指導相關處理原則如下：（考核期間如有新訂相關處理原則納入本項考核評分範圍時，將另於相關函文中敘明）

（一）員工職場霸凌防治與處理建議作為及員工職場霸凌處理標準作業流程。

（二）公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則。

（三）因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫宣導及差勤管理等措施。

二、由各組領隊就各受考人事機構整體績效、積極協助處理人事業務，包括年度中代理或兼任其他機關學校人事業務、參與人事點傳師輔導成效、對人事政策之配合度及108年度人事業務績效考核尚待加強部分之改進情形等作綜合考評，占考核總成績10%。