

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

機關組

壹、共同考核項目（69 分）

組織任免科（23 分）

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準	
			加分	減分
一	提列公務人員考試職缺比率 (一)依「行政院與所屬中央機關及地方各機關（構）學校提列公務人員相關考試職缺改進措施」之提缺比計算及職缺計算範圍規定，統計各機關 108 年 10 月 1 日至 109 年 9 月 30 日之非一條鞭體系職缺之提缺比比率（上開職缺含已申請正額與增額職缺、已申請分配各種候用人員職缺；另職缺需用時段不限於現缺，預估缺亦列入計算）。 (二)變動情形計算公式：(108 年 10 月 1 日至 109 年 9 月 30 日之非一條鞭體系職缺之提缺比比率) - (近 3 年之非一條鞭體系職缺之提缺比比率平均值)。 (三)上開變動情形計算公式中「提缺比比率」計算方式，係由各機關於本府調查表控管表填列之數據計分，其比率以四捨五入方式計算至個位數。 (四)上開變動情形計算公式中「近 3 年之非一條鞭體系職缺之提缺比比率平均值」，係各機關（含所屬機關）於 106 年度至 108 年度（按：105 年 10 月 1 日至 108 年 9 月 30 日）之非一條鞭體系提缺比比率平均值。 【註：本項毋須填列執行成果，由本處依各季調查表填列情形計分，其比	3	凡提列公務人員考試正額及增額職缺者(含申請分配各種候用人員職缺數)，核給基本分 1 分，有下列情形之一者，加 2 分（僅能擇一情形加分）： 1、變動情形達正成長者。 2、近 3 年非一條鞭體系職缺之提缺比比率達 50% 以上，且 109 年非一條鞭體系職缺之提缺比比率亦達 50% 以上者。	未提缺者（職務無出缺除外），本項 0 分。惟職務無出缺情形，仍核予基本分 1 分。

	率以四捨五入方式計算至個位數。】			
二	足額進用原住民及身心障礙人員 (一) 配合推動足額進用身心障礙人員及原住民人員。 (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。 (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。 【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】	3	1、進用原住民及進用身心障礙人員分別計算。 2、統計期間為108年10月1日至109年9月30日止。 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。 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0.5分。	有以下情形者扣左項得分分數： 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)。 2、未列管名冊者扣0.5分。 3、異動情形未依限報送者1次扣0.5分。 4、未足額進用者，本項得0分。 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。
三	EAP各項作為執行力 【註： 1、EAP各項作為執行力期間為109年1月1日至109年6月30日止。 2、EAP各項作為執行力本處另函知各機關依式填報成效力評估表，並於109年6月30日完成報送。】	7	1、瞭解組織及員工需求： (1) 採取作為，爭取首長與各單位主管支持 EAP 推動者，加 0.5 分。 (2) 針對員工進行需求調查，並進行需求歸納者，加 0.5 分。 2、檢討結果回饋計畫情形：針對前一年度辦理情形進行自	

		我檢討，並將檢討結果回饋於計畫或服務內容者，加 0.5 分。 3、訂定推動方案者，加 0.5 分。 4、進行宣導與推廣者，加 2 分。 5、依員工需求提供 EAP 措施者，加 2 分。 6、提供 EAP 措施後實施滿意度調查者，加 1 分。													
四	落實公務人力精實管理 (一) 預算員額年度變動率 1. 公式：(109 年 9 月 30 日之職員、聘用、約僱預算員額數－108 年 12 月 31 日之職員、聘用、約僱預算員額數)／108 年 12 月 31 日之職員、聘用、約僱預算員額數 x 100%【以四捨五入方式計算至小數點第 1 位】如屬配合辦理行政院所屬各主管機關訂定相關計畫或措施等特定業務（例如依「強化社會安全網計畫」進用之社工人員）、承接中央業務所增加或受撥之職員及聘僱員額排除計列。 2. 定義：係指「D5：組織員額管理系統」中，109 年 9 月 30 日之職員、聘用、約僱預算員額數，與 108 年 12 月 31 日渠等預算員額總數相較之變動率。 (二) 多元人力運用變動率 1、按時填報：機關 108 年度第 4	3 1 (一)預算員額年度變動率評分標準： <table><tr><th>變動率</th><th>得分</th></tr><tr><td>-0.6%以上</td><td>1</td></tr><tr><td>0%至-0.5%</td><td>0.7</td></tr><tr><td>0.1%至1%</td><td>0.5</td></tr><tr><td>1.1%至2%</td><td>0.2</td></tr><tr><td>2.1%以上</td><td>0</td></tr></table> (二)多元人力運用變動率計算標準： 1、本項計算方式： (1)一、二級機關＝按時填報得分＋臨時人員變動率之得分 2	變動率	得分	-0.6%以上	1	0%至-0.5%	0.7	0.1%至1%	0.5	1.1%至2%	0.2	2.1%以上	0	
變動率	得分														
-0.6%以上	1														
0%至-0.5%	0.7														
0.1%至1%	0.5														
1.1%至2%	0.2														
2.1%以上	0														

季及 109 年度前 3 季均按時填報臨時人員及派遣勞工人數。 2、「臨時人員人數變動率」： (1)公式：(109 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值－108 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值)／108 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值 x 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： A. 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。 B. 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	(2)鄉鎮公所＝「按時填報」得分 2、「按時填報」配分基準： <table><tr><th>填報情形</th><th>得分</th></tr><tr><td>各季均按時填報者</td><td>1</td></tr><tr><td>曾有 1 季未按時填報者</td><td>0.5</td></tr><tr><td>曾有 2 季未按時填報者</td><td>0.2</td></tr><tr><td>曾有 3 季以上未按時填報者</td><td>0</td></tr></table> 3、「臨時人員人數變動率」配分基準： <table><tr><th>精簡級距</th><th>得分</th></tr><tr><td>-3 % (含)以上者</td><td>1</td></tr><tr><td>-1 % (含)至未滿 -3 %者</td><td>0.5</td></tr><tr><td>零成長至未滿 -1%</td><td>0.2</td></tr><tr><td>正成長</td><td>0</td></tr></table>	填報情形	得分	各季均按時填報者	1	曾有 1 季未按時填報者	0.5	曾有 2 季未按時填報者	0.2	曾有 3 季以上未按時填報者	0	精簡級距	得分	-3 % (含)以上者	1	-1 % (含)至未滿 -3 %者	0.5	零成長至未滿 -1%	0.2	正成長	0
填報情形	得分																				
各季均按時填報者	1																				
曾有 1 季未按時填報者	0.5																				
曾有 2 季未按時填報者	0.2																				
曾有 3 季以上未按時填報者	0																				
精簡級距	得分																				
-3 % (含)以上者	1																				
-1 % (含)至未滿 -3 %者	0.5																				
零成長至未滿 -1%	0.2																				
正成長	0																				

	圍。 C.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。 【註 1. 本項第(一)小項不考核消防局及鄉鎮市公所，消防局分數及鄉鎮市公所分數併入總分依比率計算。 2. 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調查表數據計算】			
五	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＝組織編制資料檢誤有誤且未更正之筆數／應考核現職人數 x 100%。 1. 「應考核現職人數」係以主管機關及所屬機關 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，並將依 109 年 9 月 30 日之未更正率計算成績。 【本項毋須填列執行成果】	2	基本分 1 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。
六	「組織員額管理系統」資料填報準時率及正確性 (一)每月按時填報：每月均於 10 日前至行政院人事行政總處「組織員額管理系統」(D5)核實填報者。 (二)確實副知：各機關如有辦理修編案件，確依地方制度法、地方行	2	配分如下： 1、每月按時填報：得 1 分；全年度 1 次未按時填報者，本項得 0 分。 2、修編案確時副知人事行政總處：得 0.5	

	政機關組織準則及行政院相關員額管理規定，於員額總量範圍內配置及調整員額；於修編時確實依前 1 次修編本府及考試院核復應配合辦理事項辦理；於報送銓敘部備查時，確時副知行政院人事行政總處。 (三)即時更新預算員額：各機關修編案經考試院核備且調整員額後之職務歸系經銓敘部同意備查後 1 個月內，應將員額依法定程序完成預算員額之調整，並將書面資料送本處據以更新「D5：組織員額管理系統」現有員額之預算員額數，俾使與「編制員額成長情形明細表」數字一致，避免疏漏或錯誤。 【註： 1. 本項第(二)、(三)項未考核本府所屬一、二級機關，分數併入總分依比率計算。 2. 本項毋須填列執行成果，本處依填報及實際情形計分。】		分；全年度 1 次未副知者，本項得 0 分。 3、D5 系統編制員額正確性：得 0.5 分；全年度任 1 月份系統編制員額填報未及時更新者，得 0 分。	
七	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 月填報實際情形計分】	2	基本分 1 分，均依限報送 2 次年報表者，各得 0.5 分。	疏漏錯誤（如常見缺失一覽表之情形）被退回更正 1 次扣 0.5 分；有漏列或漏報者 1 次扣 1 分。
八	提高各機關高普初等考試任用計畫職缺比率： 1、本部分係為鼓勵及提高各機關高普初等考試任用計畫預估職缺數，以降低增列需用比率，爰依本總處函送考選部之 109 年高普考試任用計畫非一條鞭體系職缺數及 110 年初考任用計畫非一條鞭體系職缺數為計算基準（亦	1	(一)提高各機關高普初等考試任用計畫職缺比率評分基準： 1、計算公式：（提列各類科非一條鞭體系預估職缺數／原公告非一條	

	即「考試職缺填報及錄取人員分配系統」之通案報表查缺、通案查缺階段所填之非一條鞭體系職缺數)。 2、「考試職缺填報及錄取人員分配系統」開放填缺時間如下： (1)109 年高考一級任用計畫為 109 年 2 月至 5 月。 (2)109 年高考二級任用計畫為 109 年 1 月下旬至 5 月。 (3)109 年高考三級暨普考任用計畫為 108 年 11 月至 109 年 1 月 18 日。 (4)109 年初考任用計畫為 109 年 4 月至 8 月。】 【本項毋須填列執行成果】		鞭體系需用名額數) x 100%，其比率以四捨五入方式計算至個位數。 2、凡於公務人員高普初等考試任用計畫提列非一條鞭體系預估職缺者(指職缺需用時段為非現缺或以含所屬機關名義提列職缺)，依下列比率級距予以加分： (1)達5%以上，未達10%者，加0.5分。 (2)達10%以上者，加1分。	
九	加分項目 參加本府辦理客製化員工協助方案輔導會議。 【本項毋須填列執行成果】	1	參加本府辦理客製化員工協助方案輔導會議之機關：加1分。 ※本項分數經加總後最高仍以組織任免科滿分為限。	
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	推動訓練業務 擬訂年度機關訓練計畫。 【本項毋須填列執行成果】	1	參考本府訓練計畫依限函報本府備查得1分。	
二	推動專書閱讀推廣活動 (一)專書閱讀訊息分享貼文上傳至本府閱讀網站專區。	5	每上傳1篇，得0.5分，最高得1分。(佐	

	(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) (三)薦派人員參加專書閱讀心得寫作培訓班 【本項毋須填列執行成果】	2	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。)	
		2	每薦送 1 篇心得寫作，得 1 分；最高得 2 分。	
		2	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 日前將初稿作品傳送縣府承辦人(請來電確認是否傳送成功)，中途退出者不計分。	
三	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。 (二)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。 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。	3	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數／主管機關及所屬機關人員總數）x 100%，其得分如下： (一)達 95% 以上者，得 3 分。 (二)達 90% 以上者，得 2.5 分。 (三)達 80% 以上者，得 2 分。 (四)達 70% 以上者，得 1.5 分。 (五)達 60% 以上	人事人員未完成者本項 0 分。

	【本項毋須填列執行成果】		者，得 1 分。 (六) 達 50% 以上者，得 0.5 分。	
四	性別意識培力(含 CEDAW) 課程參訓涵蓋率 (一) CEDAW 實體課程「一般公務人員」受訓涵蓋率。 一般公務人員包括：(1)依法任用、派用之有給專任人員。(2)依法聘任、聘用及僱用人員。(3)公務人員考試錄取人員。 (二) CEDAW 實體課程「主管人員」受訓涵蓋率。 主管人員：機關正副首長、正副幕僚長及單位主管。 (三) 性別意識培力課程(含 CEDAW 課程)(含實體及數位課程)「一般公務人員」每年 2 小時受訓涵蓋率。 一般公務人員包括：(1)依法任用、派用之有給專任人員。(2)依法聘任、聘用及僱用人員。(3)公務人員考試錄取人員。	4	一般公務人員受訓涵蓋率=機關全體公務人員受訓人數/機關全體公務人員總人數*100%;其中機關全體公務人員包含主管人員。配分如下： 1. 達 25%者，得 1 分。 2. 達 20%者，得 0.7 分。 3. 達 15%者，得 0.5 分。 主管人員受訓涵蓋率=主管人員受訓人數/主管人員總人數*100%。配分如下： 1. 達 25%者，得 1 分。 2. 達 20%者，得 0.7 分。 3. 達 15%者，得 0.5 分。 一般公務人員參訓率=機關全體公務人員參訓人數/機關全體公務人員總人數*100%;其中機關全體公務人員包含主管人員及性別平等業務相關人員。配分如下： 1. 達 90%者，得 1 分。 2. 達 80%者，得 0.5 分。	未達 10%者，扣 0.5 分。 未達 10%者，扣 0.5 分。 未達 80%者，扣 0.5 分。

	差勤系統於109年9月30日前導入並實際使用者，始得計分。 【本項毋須填列執行成果，本處發送調查表供其填報。】		統係指線上請差假，不含線上刷卡或購置刷卡機。	
七	獎懲及考績作業 (一)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。(1.2)(本項請依指定表格填報。) ★評分指標 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。(0.3) 2.委員每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。(0.3) 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。(0.3) 4.其考績委員會指定委員中應有一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。(0.3) (二)108年度考績作業報送。(1.2) (三)109年獎懲案件是否依規定辦理。(0.6)	3	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。	
八	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	3	1、宣導武漢肺炎疫情現況及應注意事項(如：製作圖	

	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。)		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1分。 3、其他應變作為，給1分。	
九	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。	(-1)		(一) 同意人數比例達90%以上者，不扣分。 (二) 同意人數比例達80%以上，未達90%者，扣0.3分。 (三) 同意人數比例達70%以上者，未達80%者，扣0.6分。 (四) 同意人數比例達60%以上者，未達70%者，扣0.9分。 (五) 同意人數比例未達60%者，扣1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：各機關報送「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】	3	1. 法定給與部分： 報送經系統檢核均正確，得 1.5 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 1.5 分。	
二	落實生活津貼請領及報送正確性 各機關依規定填報「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) 查驗各機關至上述稽核系統報送當年度生育補助資料是否正確。 (各機關提供當年度生育補助報銷清冊)	2	1. 子女教育補助按時報送完成查驗無誤或有誤更正者得 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助之資料，無須考核) 【本項毋須填列執行成果，依人事行政總處評分結果計分】	3	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。 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： (1) 99%至 100%者，得 3 分。 (2) 98%至未滿 99%者，得 2 分。 (3) 97%至未滿 98%者，得 1.5 分。 (4) 96%至未滿 97%者，得 1 分。 (5) 95%至未滿 96%者，得分 0.5。 (6) 未滿 95%者，本項 0 分。	
四	加班費支用情形盤點及報送完整率 【本項毋須填列執行成果，依人事行政總處評分結果計分】	2	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	
五	提升人事資料正確性、完整性 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。 【本項毋須填列執行成果，依人事行政總處評分結果計分】	3	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。 2、依下列正確性及完整性比例情形得分： (1)99%至 100%者，得 3 分。 (2)98%至未滿 99%者，得 2 分。 (3)97%至未滿 98%者，得 1.5 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。	
六	提升退休撫卹各項給付作業正確性及 時效性 【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、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： (1)99%至 100%者， 得 2 分。 (2)98%至未滿 99% 者，得 1.5 分。 (3)97%至未滿 98% 者，得 1 分。 (4)96%至未滿 97% 者，得 0.5 分。 (5)95%至未滿 96% 者，得 0 分。 2、發放資料時效性： (1)依限提供放款資 料，得 1 分。 (2)依限完成發放確 認得 1 分。(三節 及年終慰問金)	發放確認於發放日後 一個月內確認完畢。
七	退撫整合平臺資料正確性、完整性 「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。 【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】	3	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%。 2、依下列正確性及完 整性比例情形扣 分： (1) 95%以上者，3 分。 (2)92 % 以上未滿 95%者，2 分。 (3)90 % 以上未滿 92%者，1 分。 (4)85 % 以上未滿	

			90%者，0.5 分。 (5)未滿 85%者，0 分。	
八	年度用人費用報告參與力（含機關首長意見回饋表） 【註：本項僅考核本府一級機關(消防局除外)，不考核之機關，本項分數 3 分併入總分依比率給分；本項毋須填列執行成果】	3	如期繳交得 3 分。	
九	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	(-2)		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，則以人員實際離職日 2 工作天內計算。

	(二) 即時處理當事人申請校正資料比例 【本項毋須填列執行成果，依人事行政總處評分結果計分】	(-2)	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。 2. 計分方式： (1) 未即時處理比例未滿 10%者，不扣分。 (2) 未即時處理比例 10 % 以上未滿 20%者，扣 1 分。 (3) 未即時處理比例 20%以上者，扣 2 分。 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。 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。
--	--	------	---

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)

【本項目考核對象不包含文化局、環保局、稅務局、衛生局，分數併入總分依比率計算。】

- (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%。