

花蓮縣政府人事處所屬人事機構 110 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（72 分）

組織任免科（25 分）				
編號	考核項目	配 分	評分標準	
	評核內容		加分	減分
一	<p>提列公務人員考試職缺比率</p> <p>(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 109 年 10 月 1 日至 110 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）。</p> <p>(二)變動情形計算公式：（109 年 10 月 1 日至 110 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）。</p> <p>(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。</p> <p>(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 107 年度至 109 年度（按：106 年 10 月 1 日至 109 年 9 月 30 日）之非一條鞭體系提缺比比率平均值。</p> <p>【註：</p> <p>1. 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，其比率以四捨五入方式計算至個位數。</p> <p>2. 本項不考核消防局，分數併入總分依比率計算】</p>	2	<p>1. 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。職務無出缺情形，核予基本分 1 分。</p> <p>2. 有下列情形之一者，加 1 分（僅能擇一情形加分）：</p> <p>(1)變動情形達正成長者。</p> <p>(2)近 3 年非一條鞭體系職缺之提缺比平均比率達 50% 以上，且 110 年非一條鞭體系職缺之提缺比比率亦達 50% 以上者。</p>	<p>未提缺者（職務無出缺除外），本項 0 分。</p>

<p>二</p>	<p>足額進用原住民及身心障礙人員</p> <p>(一)各機關學校應依「原住民族工作權保障法」及「身心障礙者權益保障法」足額進用原住民及身心障礙人員。</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；且異動情形均規定期限(每月10日前)按月報送本府。</p> <p>【註：本項第(三)小項請各機關提供列管名冊，餘執行成果毋須填列執行成果，由本處依實際情形計分】</p>	<p>2</p>	<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 109 年 10 月 1 日至 110 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，分別各得 0.5 分。</p> <p>4. 期間內，進用原住民或進用身心障礙人員，均足額進用者，分別各再加 0.5 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>
<p>三</p>	<p>EAP 推動力</p> <p>(一)機關同仁知悉率：以行政院人事行政總處於 110 年度辦理各機關員工協助方案問卷填答之知悉結果為依據。</p> <p>(二)使用者滿意度：以行政院人事行政總處於 110 年度辦理各機關員工協助方案問卷填答之使用者滿意度結果為依據。</p> <p>(三)落實 EAP 推動成效：</p> <p>1. 進行員工需求調查、訂定年度推動計畫及提供適當服務：係指機關針對同仁需求進行調查，並依性別、身心障礙等不同需求，提供適當之 EAP 服務措施。</p> <p>2. 強化 EAP 健康促進作為：係指機關以員工健康促進為目標，提供服務措施。</p> <p>【註：</p> <p>1. 本項第(一)、(二)小項不考核消防</p>	<p>4</p>	<p>1. 本項計分方式：</p> <p>一級機關(除消防局外)EAP 推動力(4) = 機關同仁知悉率(1) + 使用者滿意度(1) + 機關推動 EAP 成效(2)。</p> <p>消防局、二級機關及鄉鎮市公所 EAP 推動力 = 機關推動成效(4)。</p> <p>2. 機關同仁知悉率及使用者滿意度計分方式：</p> <p>(1)填答比率 = 機關(含所屬機關)現職編制內職員</p>	

<p>局、本府所屬二級機關及鄉鎮市公所。</p> <p>2. 第(一)及第(二)小項，本府所屬一級機關(除消防局外)毋須填列執行成果，由本府依行政院人事行政總處問卷調查結果計分。</p> <p>3. 第(三)小項須提供佐證資料，並針對「進行員工需求調查及提供適當服務」及「強化 EAP 健康促進作為」提供文字說明資料。】</p>	<p>完整填答滿意度調查問卷人數／機關(含所屬機關)現職編制內職員總數 x100%，問卷填答比率達 40% 以上始計列機關同仁知悉率及使用者滿意度分數。</p> <p>(2) 機關同仁知悉率計分方式：</p> <p>A. 知悉率達 70% 以上者，得 1 分。</p> <p>B. 知悉率達 60% 以上未滿 70% 者，得 0.5 分。</p> <p>(3) 使用者滿意度計分方式：</p> <p>A. 滿意度達 60% 以上者，得 1 分。</p> <p>B. 滿意度達 50% 以上未滿 60% 者，得 0.5 分。</p> <p>C. 滿意度達 40% 以上未滿 50% 者，得 0.2 分。</p> <p>3、EAP 推動成效：</p> <p>【一級機關(除消防局外) 2 分，按以下各項，每項得 0.5 分；消防局、二級機關及鄉鎮市公所 4 分，按以下各項，每項得 1 分】</p> <p>(1) 進行員工需求調查及分析。</p> <p>(2) 依據前開需求調</p>	
--	--	--

			<p>查分析結果訂定 EAP 方案之年度實施計畫。</p> <p>(3) 依據實施計畫，提供適當服務措施。</p> <p>(4) 辦理強化 EAP 健康促進作為。</p>			
四	<p>「組織員額管理系統」資料填報準時率及正確性：</p> <p>(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。</p> <p>(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，確實副知行政院人事行政總處。</p> <p>(三) 即時更新預算員額：各機關修編案經考試院同意備查且調整員額後之職務歸系經銓敘部同意核備後 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。</p> <p>【註：</p> <p>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。</p> <p>2. 本項毋須填列執行成果，本處依填報及實際情形計分。】</p>	2	<p>配分如下：</p> <p>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。</p> <p>2. 修編案確實副知行政院人事行政總處：得 0.5 分；全年度 1 次未副知者，本項得 0 分。</p> <p>3. D5 系統編制員額正確性：得 0.5 分；全年度任一月份系統編制員額未及時更新者，得 0 分。</p>			
五	<p>落實公務人力精實管理</p> <p>(一) 預算員額年度變動率</p> <p>1. 公式：(110 年 9 月 30 日之職員、聘用、約僱預算員額數－109 年 12 月 31 日之職員、聘用、</p>	3 1	<p>1. 預算員額年度變動率評分標準：</p> <table border="1" data-bbox="842 1899 1139 2007"> <tr> <td>變動率</td> <td>得分</td> </tr> </table>	變動率	得分	
變動率	得分					

<p>約僱預算員額數) / 109 年 12 月 31 日之職員、聘用、約僱預算員額數 x100%【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。</p> <p>2. 定義：係指「D5：組織員額管理系統」中，110 年 9 月 30 日之職員、聘用、約僱預算員額數，與 109 年 12 月 31 日上開預算員額總數相較之變動率。</p> <p>(二) 多元人力運用變動率</p> <p>1. 按時填報：機關 109 年度第 4 季及 110 年度前 3 季均按時填報臨時人員及派遣勞工人數。</p> <p>2. 「臨時人員人數變動率」：</p> <p>(1) 公式：(110 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值 - 109 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值) / 109 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】</p> <p>(2) 定義：係指「D7：臨時人員人數調查表系統」中，各機關 110 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 109 年運用同類別臨時人員人數之變動情形。</p> <p>(3) 上開計算公式補充說明如下：</p> <p>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</p>	<p>2</p> <p>2. 多元人力運用變動率計算標準：</p> <p>本項計算方式 = 按時填報得分 + 臨時人員變動率之得分。</p> <p>(1) 「按時填報」配分基準：</p> <table border="1" data-bbox="842 161 1141 716"> <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> <p>(2) 「臨時人員人數變動率」配分基準：</p> <table border="1" data-bbox="842 1086 1141 1736"> <thead> <tr> <th>填報情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>(2) 「臨時人員人數變動率」配分基準：</p> <table border="1" data-bbox="842 1948 1141 2016"> <thead> <tr> <th>精簡級距</th> <th>得分</th> </tr> </thead> </table>	-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	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
-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																						
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																						

	<p>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。</p> <p>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圍。</p> <p>C. 109 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。</p> <p>【註：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】</p>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="847 150 1023 315">-3 % (含) 以上者</td> <td data-bbox="1023 150 1141 315">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 315 1023 510">-1 % (含) 至未滿 -3 % 者</td> <td data-bbox="1023 315 1141 510">0.5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 510 1023 618">零成長至未滿 -1 %</td> <td data-bbox="1023 510 1141 618">0.2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 618 1023 725">正成長</td> <td data-bbox="1023 618 1141 725">0</td> </tr> </table>	-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	
-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											
六	<p>組織編制資料正確率</p> <p>各機關確實於 WebHR 系統維護正確組織編制資料。以 110 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 %。</p> <p>1. 「應考核現職人數」係以主管機關及所屬機關 110 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。</p> <p>2. 組織編制資料檢誤結果預計於 110 年 3 月 1 日起公布於 WebHR 組編子系統，每日將更新檢誤結果，錯誤資料應於 110 年 9 月 30 日前完成更正，並將依 110 年 9 月 30 日之未更正率計算成績。</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	1	<p>基本分 0.5 分，至 110 年 9 月 30 日止，考核結果均無誤者，加 0.5 分。</p>	<p>考核結果查詢有誤，經公務雲即時通通知更正，翌日考核結果仍有誤並未更正者，每 1 次扣 0.2 分，扣至 0 分為止。</p>								
七	<p>人事人員服務評價滿意度</p> <p>【註：本項不考核消防局，本項分數 4 分併入總分依比率給分；本項毋須填列執行成果，依行政院人事行政總處問卷調查結果，由本處依實際情形計分】</p>	4	<p>1. 人事人員服務評價滿意度(4) = 年度人事人員服務滿意度(2) + 「人事同仁即時提醒辦理」機關達成比率(1) +</p>									

		<p>「人事承辦同仁知悉度」機關達成比率(1)</p> <p>2. 年度人事人員服務滿意度計分方式：</p> <p>(1) 填答比率 = 機關(含所屬機關)編制內職員完整填答調查問卷人數 / 機關(含所屬機關)編制內職員總數 x 100%。</p> <p>(2) 計分方式：</p> <p>問卷填答率達 40% 以上且：</p> <p>A. 滿意度達 85% 以上者，得 2 分。</p> <p>B. 滿意度達 80% 以上未滿 85% 者，得 1.5 分。</p> <p>C. 滿意度達 75% 以上未滿 80% 者，得 1 分。</p> <p>D. 滿意度達 70% 以上未滿 75% 者，得 0.5 分。</p> <p>E. 滿意度未滿 70% 者，得 0 分。</p> <p>3. 「人事同仁即時提醒辦理」機關達成比率：</p> <p>有關問卷題目「當我遇到權益相關事項(如國旅卡請領、結婚補助、子女教育補助…等)，人事同仁會即時提醒同仁辦理」，各機關(含所屬機關)填答正向評價百分比高於全國填答正向評價百分比之機關數占</p>	
--	--	--	--

			<p>各機關(含所屬機關)之比率，得分情形如下：</p> <p>(1)比率達 50%以上者，得 1 分。</p> <p>(2)比率達 30%以上未達 50%者，得 0.5 分。</p> <p>(3)未達 30%者，得 0 分。</p> <p>4. 「人事承辦同仁知悉度」機關達成比率：</p> <p>有關問卷題目「當我洽辦人事業務時，我很容易知道找哪位承辦同仁」，各機關(含所屬機關)填答正向評價百分比高於全國填答正向評價百分比之機關數占主管機關(含所屬機關)之比率，得分情形如下：</p> <p>(1)比率達 50%以上者，得 1 分。</p> <p>(2)比率達 30%以上未達 50%者，得 0.5 分。</p> <p>(3)未達 30%者，得 0 分。</p> <p>【註：</p> <p>1. 所屬機關不含各衛生所及慢防所)。</p> <p>2. 編制內職員人數以施測前月底之在職人數計算。</p> <p>3. 均以四捨五入方式計算至小數點第 1 位。】</p>	
八	WebHR 人力資源管理資訊系統聘僱人	4	1. 公式：錯誤筆數/	

	<p>員相關資料維護及填報錯誤率</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>		<p>總筆數 x 100 % 【以四捨五入方式計算至小數點第1位】</p> <p>2. 配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="847 360 1123 797"> <thead> <tr> <th>錯誤率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>0.1%-5%</td> <td>2.5</td> </tr> <tr> <td>5.1%-15%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>15.1%以上</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 定義：每筆資料（每人員）有以下情形者，即算1筆錯誤：</p> <p>(1) 經權責機關核定之聘（僱）用計畫書（表）未上傳系統。</p> <p>(2) 聘（僱）用計畫書（表）核定內容不符合聘僱法規。</p> <p>(3) 定期專案計畫聘僱人員計畫結束，未確實解聘（僱）。</p> <p>(4) 系統建置聘僱人員人事資料，不符合聘（僱）用計畫書（表）核定內容。</p> <p>4. 本項檢誤時間，依本府公告或函文規定辦理。</p>	錯誤率	得分	0%	4	0.1%-5%	2.5	5.1%-15%	1	15.1%以上	0	
錯誤率	得分													
0%	4													
0.1%-5%	2.5													
5.1%-15%	1													
15.1%以上	0													
九	<p>人事法令或措施建議參與力</p> <p>各機關針對人事法令(包括法律、命令、行政規則或行政函釋等)或措施</p>	3	<p>1. 人事法令案修正建議經本府參採並函轉人事總處者，1</p>											

	<p>(指人事法令以外其他作為，例如作業流程、執行方式、人事總處相關系統功能等)向本府提出建議。</p> <p>【註：本項毋須填列執行成果，由本處依實際情形計分】</p>	<p>項得 1 分。</p> <p>2. 人事措施案件建議經本府參採並函轉人事總處者，1 項得 0.5 分。</p> <p>【備註：</p> <p>1. 所指人事法令案建議，不包括變動條次順序、未涉及條文意旨之文字調整建議。</p> <p>2. 人事法令案以項計者，指同一法規中，就不同條文所提建議，均以分項計算。】</p>	
<p>十</p>	<p>加分項</p> <p>(一)各機關提列高普初等考試任用計畫預估職缺比率：</p> <p>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 110 年高普考試任用計畫非一條鞭體系職缺數及 111 年初考任用計畫非一條鞭體系職缺數為計算基準（亦即「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）。</p> <p>2. 「考試職缺填報及錄取人員分配系統」開放填缺時間如下：</p> <p>(1)110 年高考一級任用計畫為 110 年 2 月至 5 月。</p> <p>(2)110 年高考二級任用計畫為 110 年 2 月至 5 月。</p> <p>(3)110 年高考三級暨普考任用計畫為 109 年 11 月至 110 年 1 月 21 日。</p> <p>(4)111 年初考任用計畫為 110 年 4 月至 8 月。】</p>	<p>1 評分基準：</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(1)達 5%以上，未達 10%者，加 0.5 分。</p> <p>(2)達 10%以上者，加 1 分。</p>	

	(二)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。	
十一	扣分項 (一)未於1個月內報送職員到離職通知單。 (二)本處所屬人事機構平時考核列有缺失者。 (三)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】	-2 -5 -3		未依限報送者，1件扣0.5分，扣至-2分止。 列有1項扣0.5分，扣至-5分止。 1. 未依限報送職務代理名冊，扣1分。 2. 報送之職務代理名冊有疏漏錯誤(如常見缺失一覽表之情形)每筆數各欄位有錯誤，1次扣0.5分；有漏列或漏報者1次扣1分。
考核訓練科(25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 0.5	每上傳1篇，得0.25分，最高得0.5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110年7月30日前函報本府資料計算。分	

	<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 110 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並於期限內繳交初稿作品。</p> <p>(四)辦理專書閱讀推廣活動(含國家文官學院於 e 等公務園+學習平臺「文官 e 學苑」加盟專區設置「110 年度每月一書導讀專區」之數位課程學習組裝課程)。</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	<p>數 採 計 至 110/7/30。)</p> <p>1.5</p> <p>0.5</p> <p>2.5</p>	<p>每薦送 1 篇心得寫作，得 0.5 分(符合國家文官學院規定格式及字數並於所定期限內繳交之作品始算入)；最高得 1.5 分。</p> <p>每派 1 人得 0.25 分(有報名未出席者不算入)。另薦派人員應配合寫作老師指導修改，並於 110 年 4 月 30 日前將初稿作品傳至縣府承辦人信箱(請來電確認是否傳送成功)，有於期限前繳交初稿作品者，得 0.25 分。</p> <p>實體課程：每辦 1 場得 0.25 分，最高得 1.5 分。數位課程：公務人員完成「110 年度每月一書導讀專區」(以 6/30 查詢組裝課程所含課程為主)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： 1. 達 100%者，得 1 分。</p>	
--	---	--	---	--

			<p>2. 達 90% 以上者，得 0.5 分。</p> <p>3. 達 80% 以上者，得 0.25 分。</p> <p>達成率以 110/7/30 之資料為主。 (人事人員未完成者，扣 1 分。)</p>	
三	<p>推動數位學習</p> <p>110 年度公務人員每年必須完成本府自訂組裝課程，內涵如下：</p> <p>(一) 民主治理價值課程。</p> <p>(二) 環境教育課程。</p> <p>(三) 本府暨所屬一級機關推薦課程</p> <p>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 110 年 9 月 30 日在職之人員計。</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	4	<p>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：</p> <p>(一) 達 95% 以上者，得 4 分。</p> <p>(二) 達 90% 以上者，得 3 分。</p> <p>(三) 達 85% 以上者，得 2 分。</p> <p>(四) 達 80% 以上者，得 1 分。</p>	<p>1. 人事人員未完成者，扣 1 分。</p> <p>2. 僅由「e 等公務園+學習平臺」選取組裝課程並完成者方計入完成人數。</p>
四	<p>性別意識培力 (含 CEDAW) 課程參訓涵蓋率</p> <p>(一) 性別意識培力課程 (含 CEDAW 課程) (含實體及數位課程)</p> <p>「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。</p>	2	<p>1 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：</p> <p>1. 達 90% 者，得 1 分。</p>	<p>未達 80% 者，扣 0.5 分。</p>

	<p>(二) 性別意識培力課程 (含 CEDAW 課程) (含實體及數位課程) 「主管人員」每年 2 小時受訓涵蓋率。主管人員：機關正副首長、正副幕僚長及單位主管。</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	1	<p>2. 達 85% 者，得 0.5 分。</p> <p>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：</p> <p>1. 達 90% 者，得 1 分。</p> <p>2. 達 85% 者，得 0.5 分。</p>	未達 80% 者，扣 0.5 分。
五	<p>推動性別主流化</p> <p>(一) 依據性別工作平等法訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法並宣導。</p> <p>(二) 制訂或協調機關內部單位訂定性別主流化實施計畫。</p> <p>【本小項毋須填列執行成果】</p> <p>(三) 甄審、考績委員會委員任一性別比例不得低於 1/3。</p> <p>【本項請依業務績效執行成果所附填空题填報，考績委員會性別比例</p>	1 0.5 0.5 -1	<p>依據性別工作平等法第 13 條第 1 項：「雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者 30 人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。」</p> <p>1. 有訂定者得 0.3 分。</p> <p>2. 有訂定有宣導者得 0.5 分。</p> <p>有訂定者請提供文件或照片等檔案並附文字說明佐證，俾利檢視。</p> <p>有制訂年度計畫函報本府知悉得 0.5 分。</p>	<p>依法應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，未訂定者倒扣 0.5 分。</p> <p>未達成者扣 1 分，機關圍於受僱人員性別比例結構者，不在此限。</p>

	請於後列指標填報。】			
六	<p>落實差勤管理業務</p> <p>行政院人事行政總處差勤資料彙整平臺啟用後，機關應於每月 20 日前填報完成，始得計分。</p> <p>【本項毋須填列執行成果。】</p>	2	報送率 100%者，得 2 分，未達 100%不計分。	
七	<p>獎懲及考績作業</p> <p>(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。</p> <p>【本項請依業務績效執行成果所附填空題填報。】</p>	3 2 0.5 0.5 0.5 0.5	<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。</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。</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。</p> <p>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</p>	

	<p>(二)109 年度考績作業報送正確率。 【本項毋須填列執行成果。】</p> <p>(三)懲處案件是否依規定辦理。 【本項毋須填列執行成果。】</p> <p>(四) 服務獎章應依規定於退休或離職後 3 個月內報送。 【本項毋須填列執行成果。】</p> <p>(五) 如遇社會大眾關注之貪瀆、風紀及廢弛職務事件，應積極處理並採取必要措施。 【本項毋須填列執行成果。】</p>	<p>1</p> <p>-1</p> <p>-1</p> <p>-1</p>	<p>首長圈選之。</p> <p>1.109 年考績作業是否依規定期限函報縣府 (0.5)</p> <p>2.109 年考績報送資料無錯漏者 (0.5)</p>	<p>懲處案件是否依規定副知本府，未依規定副知者扣 1 分。</p> <p>服務獎章未依規定報送者扣 1 分。</p> <p>未依規定積極處理並採取必要措施者扣 1 分。</p>
八	<p>因應雙語國家精進作為</p> <p>(一) 110 年度公務人員每年完成本府自訂英文組裝課程，內涵如下： 1. 基礎課程。 2. 進階課程。 上開「公務人員」係指依法任用、派用之有給專任人員及公務人員考試錄取人員，並以 110 年 9 月 30 日在職之人員計。</p> <p>(二) 選送同仁參加本府辦理之英語簡報比賽</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>基礎課程機關完成率達 50%以上者，得 0.5 分。</p> <p>進階課程機關完成率達 30%以上者，得 0.5 分。</p> <p>薦送 1 組參賽得 2 分</p>	<p>僅由「e 等公務園+學習平臺」選取組裝課程並完成者方計入完成人數。</p>

九	<p>自製 CEDAW 數位教材案例</p> <p>(一) 自製 CEDAW 教材案例內容應包含：業務或案情、相關 CEDAW 條文、一般性建議及性別統計等。</p> <p>(二) 可自行編撰案例，或依案例性質參考引用中央各部會案例（行政院性別平等會網站首頁/性別主流化/性別意識培力/學習趣/中央、地方政府自製性平教材），包括中央各部會性別主流化或性別平等網頁公布之 CEDAW 教材，例如：交通相關業務可參考運用交通部的 CEDAW 教材。</p> <p>網址： https://reurl.cc/pm6838</p> <p>(三) 可運用 power point 製作簡報輸出 pdf 檔後，傳予承辦人</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作數位教材者得 2 分。 2. 教材內容無誤者得 2 分。 3. 本案不得與其他機關合著，並於 8 月 31 日前傳送承辦人。 	
---	--	---	---	--

退撫福利科 (22 分)

編號	考核項目	配分	評分標準	
	評核內容		加分	減分
一	<p>待遇支給資料正確性</p> <p>(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」之法定給與（本俸、專業加給、職務加給及地域加給）經系統檢核後，依正確性給分。</p> <p>(二) 法定給與以外其他給與部分： 報送率：各機關報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」</p>	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法定給與部分： 報送經系統檢核均正確，得 1 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 分。 	

	<p>之法定俸給以外其他給與項目(按年)。</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>		
二	<p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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。</p> <p>(三) 抽查各機關申請生活津貼之家屬資料與公務人力資料庫之正確性。</p> <p>【檢核資料範圍為現職政務人員及公務人員。本項毋須填列執行成果，由人事處進行抽查比對】</p>	5	<p>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。</p> <p>2. 生育補助如無誤得 1 分。</p> <p>3. 110 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 2 分。</p> <p>(2) 98% 至未滿 99% 者，得 1.5 分。</p> <p>(3) 97% 至未滿 98% 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，得分 0.25 分。</p> <p>(6) 未滿 95% 者，本項 0 分。</p>
三	<p>提升人事資料正確性、完整性 依 110 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</p>	2	<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/機關總人數。</p>

	<p>各月得分累總後除以 110 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，依人事行政總處評分結果計分】</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，得 2 分。</p> <p>(2)97%至未滿 99%者，得 1 分。</p> <p>(3)95%至未滿 97%者，得 0.5 分。</p> <p>(4)未滿 95%者，本項 0 分。</p>	
四	<p>實際適用給與表別正確度</p> <p>確認「各機關學校用人費用管理資訊系統」（以下簡稱用人費用系統）內機關及個別人員適用表別均與實際支給情形相符。</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	5	<p>1、機關部分</p> <p>(1) 確實申請適用表別及取消不適用表別者，得 2.5 分。</p> <p>(2) 經抽查發現有應適用表別未申請或應取消表別未取消者，1 個表別扣 0.1 分，最多扣 2.5 分。</p> <p>2、個人部分</p> <p>(1) 所屬常務人員、聘僱人員及技工工友於用人費用系統內適用表別均正確，即確實擇定個別人員適用表別者，得 2.5 分。</p> <p>(2) 經抽查發現有前開人員於用人費用系統內適用表別有誤者，錯誤人員 1 人扣 0.1 分，最多扣 2.5 分。</p>	
五	<p>人事資料鎖定教育訓練擴散力</p> <p>【本項毋須填列執行成果】</p>	2	<p>參加本府辦理人事資料鎖定教育訓練達 3 小時以上者得 2 分。未達 3 小時者 0 分。</p>	

六	人事資料鎖定比例及人數 【本項填列方式另案函知】	4	1. 人事資料鎖定比例 = 個人資料鎖定筆數 / 機關現職人員 2. 計分方式： (1) 機關個人資料鎖定比例達 50% 以上者，得 4 分。 (2) 機關個人資料鎖定比例達 25% 以上者，得 2 分。 (3) 機關個人資料鎖定比例未達 25% 者，得 0 分。	現職人員類別為人員區分碼 1-74 人員。
七	退撫整合平臺資料正確性、完整性 「考核總人數」係以 110 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】	2	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 x 100 %。 2. 依下列正確性及完整性比例情形計分： (1) 99 % 以上者，2 分。 (2) 97 % 以上未滿 99 % 者，1 分。 (3) 95 % 以上未滿 97 % 者，0.5 分。 (4) 未滿 95 % 者，0 分。	
八	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。

	<p>(二)即時處理當事人申請校正資料比例</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>	-2		<p>(3) 未即時報送比例 20% 以上者，扣 2 分。</p> <p>3. 本項考核範圍為 110 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。</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 110 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</p>
--	---	----	--	--

				日期係以工作天計算。
--	--	--	--	------------

貳、加值服務項目 (18 分)

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「110 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「110 年度精進人事業務建議獎勵計畫」規定辦理。

二、托育措施辦理情形及鼓勵生養之福利服務措施(8 分) (請於 110 年 7 月 15 日前函報本府)

員工托育及按需求評估自行設置托育設施之可行性、精進措施：

- (一)依限填列檢核表如附件 1。(2 分)
- (二)現行員工使用目前特約托育機構人數。(特約名單詳見本府人事處網頁/公教員工權益/員工子女托育專區/員工子女托育服務)(1 分)
- (三)提供特約托育服務機構數達 2 家以上，函報特約同意書 1 式 2 份(如附件 2)，經由本府簽訂完成。(1 分)
- (四)向同仁宣導特約托育服務機構提供之優惠內容(敘明宣導場次、日期、宣導方式及宣導人次)。(1 分)
- (五)其他推動托育服務之創新作為或建議(1 分)。
- (六)鼓勵生養之福利服務措施：配合員工生養子女各階段服務需求，規劃相關福利服務措施(例如規劃相關休憩空間、辦理生產健康照護與育兒福利講座，如是講座請敘明講座場次、主題、日期及參加人數)。(2 分)

三、人事作業自動化(5 分)

可運用 Excel 之 VBA 或機器人軟體(如按鍵精靈)，或其它辦公室自動化工具降低人工作業，減少重複性動作，提高生產效率之範例者，得 5 分，參考範例如附件 3。(需提交執行成果，內容以條列式方式說明，請交待自動化流程使用情境、軟體名稱、具體效益，篇幅不超過 1 張 A4 紙。)

參、綜合考評(10 分)

由各科科長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 109 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%。