

附件 2

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
學校組

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	足額進用原住民及身心障礙人員 (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。 (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 109 年 10 月 1 日至 110 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，分別各得 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。
二	EAP 推動力 (一)配合本府 EAP 年度計畫進行員工協助方案宣導及推廣：針對不同層級、對象及共同需求人員辦理有效及多元化之導入措施，例如拜訪主管，在新進人員報到、教育訓練或講習活動中，就本府員工協助方案內容進行介紹。 (二)遴派人員參加本府舉辦之 EAP 相關研習(非人事人員 EAP 專業研習)。	4	1. 配合本府 EAP 年度計畫進行員工協助方案宣導及推廣：辦理 2~3 場次得 1 分；4~5 場次，得 2 分；6 場次以上者，得 3 分。 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)2 場次	

	【註：本項第(一)小項需提供佐證資料，餘執行成果毋須填列執行成果，由本處依實際情形計分】		者，得 1 分；1 場次者，得 0.5 分。	
三	職員編制及職務歸系資料正確性 (一)職員編制員額資料正確性： 1.核對學校職員編制表與 109 學年及 110 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○○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。 2.109 學年度職員編制表正確性以 110 年 7 月 31 日之資料為基準；110 學年度職員編制表正確性以 110 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)。 (二)職務歸系資料正確性： 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。 2.109 學年度職員歸系資料正確性以 110 年 7 月 31 日銓敘部作業網之職務歸系資料為基準；110 學年度職員編制表正確性以 110 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務歸系資料為基準。	1	1.職員編制員額資料正確性：無疏漏、錯誤，核予 0.5 分。 2.職務歸系資料正確性：無疏漏、錯誤，核予 0.5 分。	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。

	【註：執行成果毋須填列執行成果，由本處依實際情形計分】			
四	教師敘薪案件辦理情形 (一)依限辦理代理教師敘薪案，敘薪內容無錯漏並檢據完整資料副知本府： 1. 依限辦理代理教師敘薪案：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，確實於代理教師到職 30 日內完成核發敘薪通知書並副知本府。 2. 敘薪內容無錯漏並檢據正確資料副知本府：代理教師敘薪通知書核定之薪級及內容無錯漏，並能檢附代理教師敘薪證明資料併同學校核發之敘薪通知書副本送本府備查。 (二)教師敘薪案件依以下規定時限及程序辦理： 1. 正式教師敘薪案應於到職 30 日內報送縣府核定；正式教師改敘（包含代理教師改敘）案，應於教師檢附正確資料申請，隨到隨辦。 2. 敘薪案應附證明文件均檢具齊全。 (三)確實於WebHR「中等以下學校」子系統線上報送敘薪並更新敘薪資料：依規定於 WebHR 線上報送代理教師敘薪案件，並於本府完成核定後，更新代理教師敘薪資料。 【本項毋須填列執行成果】	5 3 1 1	1. 第(一)項計分方式如下： (1)於代理教師甄選結果報送縣府教育處核備，並於代理教師到職日起 30 日內，核發敘薪通知書並副知本府，核予基本分 1 分；均於代理教師到職日核發敘薪通知書並副知本府，再核予 1 分。 (2) 依規定格式核發敘薪通知書並檢據資料副知本府：核予基本分 1 分。 2. 第(二)項計分方式： (1)於教師到職日起 30 日內，報送敘薪案送本府核定，核予基本分 0.5 分；均於到職日當日即送敘薪案再核予 0.3 分；無正式教師分發者，核予基本分 0.3 分。 (2)改敘案於教師申請之日起 3 日內報送本府核定者，核予 0.2 分。無改敘案者，核予基本分 0.1 分。 3. 確實於 WebHR「中	1. 第(一)項扣分情形：學校敘薪通知書內容有誤，每件扣 0.1 分；未檢附代理教師敘薪證明資料（或未蓋與正本相符並加蓋職章）副知本府，缺漏 1 件扣 0.1 分，扣至 3 分止。 2. 第(二)項扣分情形：未檢附代理教師敘薪證明資料（或未蓋與正本相符並加蓋職章）副知本府，缺漏 1 件扣 0.1 分，扣至 3 分止。

			等以下學校」子系統線上報送敘薪案件者，核予 0.5 分；完成更新敘薪資料者，核給 0.5 分。													
五	多元人力運用變動率 (一)按時填報：學校 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。 (二)「臨時人員人數變動率」： 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】。 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。 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	2	多元人力運用變動率計算標準： 1. 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） 2. 「按時填報」配分基準： <table><tr><td>填 報 情 形</td><td>得 分</td></tr><tr><td>各 季 均 按 時 填 報 者</td><td>2</td></tr><tr><td>曾有 1 季 未 按 時 填 報 者</td><td>1</td></tr><tr><td>曾有 2 季 未 按 時 填 報 者</td><td>0.5</td></tr><tr><td>曾有 3 季 以 上 未 按 時 填 報 者</td><td>0</td></tr></table> 3. 「臨時人員人數精簡率」配分基準： <table><tr><td>精簡級距</td><td>得 分</td></tr></table>	填 報 情 形	得 分	各 季 均 按 時 填 報 者	2	曾有 1 季 未 按 時 填 報 者	1	曾有 2 季 未 按 時 填 報 者	0.5	曾有 3 季 以 上 未 按 時 填 報 者	0	精簡級距	得 分	
填 報 情 形	得 分															
各 季 均 按 時 填 報 者	2															
曾有 1 季 未 按 時 填 報 者	1															
曾有 2 季 未 按 時 填 報 者	0.5															
曾有 3 季 以 上 未 按 時 填 報 者	0															
精簡級距	得 分															

	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)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。 【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】		<table><tr><td>-3 % (含)以上者</td><td>2</td></tr><tr><td>-1 % (含)至未滿-3%者</td><td>1.5</td></tr><tr><td>零成長至未滿-1%</td><td>1</td></tr><tr><td>正成長</td><td>0</td></tr></table>	-3 % (含)以上者	2	-1 % (含)至未滿-3%者	1.5	零成長至未滿-1%	1	正成長	0			
-3 % (含)以上者	2													
-1 % (含)至未滿-3%者	1.5													
零成長至未滿-1%	1													
正成長	0													
六	組織員額管理系統填報準時率及正確性 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】	2	基本分 1 分，每月均按時填報者，得 0.5 分；每月填報之 D5 系統均核實填報無誤者，再得 0.5 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	WebHR 人力資源管理資訊系統聘僱人員(包含職務代理聘僱人員)相關資料維護及填報錯誤率 【本項毋須填列執行成果】	4	1. 公式：錯誤筆數/抽查總筆數 x 100 %【以四捨五入方式計算至小數點第 1 位】 2. 配分如下： <table><tr><td>錯誤率</td><td>得分</td></tr><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></table> 3. 定義：每筆資料(每人員)有以下情形者，即算 1 筆錯誤： (1)經權責機關核定	錯誤率	得分	0%	4	0.1%-5%	2.5	5.1%-15%	1	15.1%以上	0	經本府公告或通知學校請依期限內更正或補正錯誤筆數，逾期限仍未更正者，再倒扣本項總分分數每筆數 0.5 分，扣至左列分數 0 分止。
錯誤率	得分													
0%	4													
0.1%-5%	2.5													
5.1%-15%	1													
15.1%以上	0													

			之聘（僱）用計畫書（表）未上傳系統。 (2)聘（僱）用計畫書（表）核定內容不符合聘僱法規。 (3)定期專案計畫聘僱人員計畫結束，未確實解（僱）。 (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。 4. 本項考核期間自110年1月1日起至9月30日止；檢誤時間，依本府公告或函文規定辦理。 5. 本年度至9月30日止無聘僱情形（包含職務代理聘僱人員）本項分數併入總分依比率計算。	
八	人事法令或措施建議參與力 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(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。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際情形計分】	3	1. 人事法令案修正建議經本府參採並函轉人事總處者，1項得1分。 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。 備註： 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。 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。	
九	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 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 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。 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。 【本項毋須填列執行成果】	1	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。	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。
十	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	推動數位學習 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： (一) 民主治理價值課程。 (二) 環境教育課程。 (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。 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。 【本項毋須填列執行成果】	4	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： 1. 達 100% 者，得 4 分。 2. 達 90% 以上者，得 3 分。 3. 達 80% 以上者，得 2 分。 4. 達 70% 以上者，得 1 分。	人事人員未完成者，扣 2 分。
二	落實差勤管理業務 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。 【本項毋須填列執行成果。】	2	報送率 100% 者，得 2 分，未達 100% 者不計分。	
三	落實平時考核，激勵工作士氣 (一) 教師： 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) 【本項請依業務績效執行成果所附填充題填報。】	5 2 1	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。(0.4) 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。(0.3) 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分之1者請說明：學校男性教師共幾__人、學校女性教師共__人。(0.3)	
	2. 教師年終（另予）成績考核作業是否正確無誤。(0.5)	1 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。(0.5) 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。(0.5)	
	(二) 公務人員： 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。 【本項請依業務績效執行成果所附填空題填報。】	2 0.5 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) 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)	

		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) 4. 其考績委員會指定委員中應有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) 5. 經本府核定免設置考績委員會者，該項得0.5分。	
	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。 3. 109年度公務人員考績作業報送。 【本項毋須填列執行成果】	0.5 檢附平時考核簽呈校長影本（平時考核紀錄無須檢附）。 1 1. 109年考績作業是否依規定期限函報縣府 (0.5) 2. 109年考績報送資料無錯漏者 (0.5)	

	(三) 公教人員： 1. 懲處案件是否副知本府。 【本項毋須填列執行成果】 2. 獎懲令格式是否正確。 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。 【本項毋須填列執行成果】 (四) 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】	1 -0.5 0.5 0.5 -1	懲處案件是否依規定副知本府，未依規定副知者扣 0.5 分。 獎令應擇公務人員及教師各一份為附件，懲處令則無須揀附。有錯誤者不計分。 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不計分。	未依規定積極處理並採取必要措施者扣 1 分。
四	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。 (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)	6 0.5 2	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。分數採計至 110/7/30。) 每薦送 1 篇心得寫作，得 1 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 2 分。	
	(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。	0.5	每派 1 人得 0.25 分。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。	
	(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)。	3	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 1.5 分。 2. 達 90 %以上者，得 1 分。 3. 達 80 %以上者，得 0.5 分。 4. 達 70 %以上者，得 0.25 分。 達成率以 110/7/30 之資料為主。 (人事人員未完成者，扣 1 分。)	
	【本項毋須填列執行成果】			

五	推動性別主流化 (一) 依據性別工作平等法訂定性騷擾防治措施並宣導。(非性別教育平等法) (二) 甄審、考績委員會、教師成績考核委員會委員任一性別比例不得低於 1/3 (本項僅學校設置甄審委員會者填報性別比例，餘 2 項委員會性別比例資料已如前述，無須重覆填報。) 【本項請依業務績效執行成果所附填充題填報。】	1 1 -1	1. 有訂定者得 0.5 分。 2. 有訂定有宣導者得 1 分。 (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。)	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。 未達成者扣 1 分，機關學校囿於人員性別比例結構者，不再此限。
六	指(選)派公務人員參加本處辦理之各項訓練研習課程(不含員工協助方案) 110 年 1 月至 9 月指(選)派參加各項訓練研習課程。 【本項毋須填列執行成果】	2	1. 計算方式：實際(選派參加場次×基數)。 2. 基數如下：南區(玉里、富里、卓溪、瑞穗)=1；中區(鳳林、豐濱、光復、萬榮)=0.8；北區(壽豐以北)=0.6。	
七	因應雙語國家精進作為 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： (一) 基礎課程。 (二) 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。 【本項毋須填列執行成果】	3	基礎課程機關完成率達 50%以上者，得 1.5 分。 進階課程機關完成率達 30%以上者，得 1.5 分。	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。

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	1. 同意人數比例達 100 % 者，得 2 分。 2. 同意人數比例達 90 % 以上，得 1.5 分。 3. 同意人數比例達 80 % 以上者，未達 90 % 者，得 1 分。 4. 同意人數比例達 70 % 以上者，未達 80 % 者，得 0.5 分。 5. 同意人數比例未達 70 % 者，得 0 分。	
---	---	---	---	--

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	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。 （二）法定給與以外其他給與部分： 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)。 【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. 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。	
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。	5	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	

	(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) (三)抽查各校申請生活津貼之家屬資料與公務人力資料庫之正確性。 【檢核資料範圍為現職政務人員及公務人員，上開人員如係因流產請領生育補助之資料無須考核。本項由人事處進行抽查比對】		分。未按時報送者扣 1 分。 2. 生育補助如無誤得 1 分。 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： (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，得分 0.25 分。 (6) 未滿 95%者，本項 0 分。	
三	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。 【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. 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 2 分。 (2)97%至未滿 99%者，得 1 分。 (3)95%至未滿 97%者，得 0.5 分。	

			(4)未滿 95%者，本項 0 分。	
四	實際適用給與表別正確度 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。 【本項毋須填列執行成果】	5	1. 機關部分 (1) 確實申請適用表別及取消不適用表別者，得 2.5 分。 (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。 2. 個人部分 (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。 (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。	
五	人事資料鎖定教育訓練擴散力 【本項毋須填列執行成果】	2	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。	
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 / 學校現職人員 2. 計分方式：	現職人員類別為人員區分碼 1-74 人員。

			(1)學校個人資料鎖定比例達 40%以上者，得 4 分。 (2)學校個人資料鎖定比例達 20%以上者，得 2 分。 (3)學校個人資料鎖定比例未達 20%者，得 0 分。	
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／學校總人數 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。 (3) 未即時報送比例 20 % 以上者，扣 2 分。

	(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	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。 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 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，提供相關福利服務措施(例如規劃相關休憩空間、參加本府辦理生產健康照護與育兒福利講座或向同仁宣導相關措施等，如是講座或宣導請敘明場次、主題、日期、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%。