

花蓮縣政府人事處所屬人事機構 一一〇年度業務績效考核實施計畫

壹、依據：行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點陸、人事業務績效考核之規定。

貳、考核對象：本處所屬各人事機構。

參、考核期程：自一一〇年一月一日起至網路報送截止日。

肆、考核項目及配分：

一、共同考核項目：包括組織任免科（二十五分）、考核訓練科（二十五分）、退撫福利科（二十五分），合計七十五分，占考核總成績百分之七十五。

二、加值服務項目：參與精進人事業務建議獎勵計畫，占考核總成績百分之五。

三、綜合考評項目：就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一一〇九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，占考核總成績百分之二十。

伍、分組評比：分為「機關組」、「學校組」二組。

陸、評分方式：依「花蓮縣政府人事處所屬人事機構一一〇年度業務績效考核項目及評分標準表」，機關組如附件一、學校組如附件二。

柒、考核程序及時間：

一、報送作業：

（一）各受考人事機構應就考核項目所列各項工作內容自我考評，並填具書面考評報告及前一年度考核尚待加強部分之檢討改進情形，以 word 檔案採網路報送方式，傳送至本府人事人員專區之「人事業務績效考核報送系統」。

（二）各受考人事機構以傳送一個檔案為限，檔案大小至多 4MB，檔案命名方式為機關全銜（例：花蓮縣政

府)，書面考評報告格式請自上開系統下載。

- (三) 傳送時間：自一一〇年九月一日至同年月十一日止，逾期報送者，每逾一日扣總分一分，超過三日以零分計算；非經上開方式傳送之資料，不予計分。
- (四) 各受考人事機構之自我考評，務必翔實，並詳細敘明考核項目之辦理方式及具體統計數據，並儘量以量化方式呈現，如經查覺有隱瞞、虛報情事，該一考評項目不予計分。
- (五) 各受考人事機構上年度業務績效考核成績總評「尚待加強」項目，如經查證發現各該項目仍未改進者，視情節輕重，列為年終成績考核參考。
- (六) 基於簡化作業程序，各人事機構不得另行報送書面資料（含簡報）。

二、審核作業：

(一) 本處各主管業務單位初審：

- 1、為期各人事機構協助機關全力投入防疫工作，本年度審核作業僅實施書面考核，各人事機構網路報送之書面報告由本處各主管業務承辦人員進行書面考評，加值服務項目及綜合考評，由各科科長考評。
- 2、各人事機構網路報送之書面報告內容僅填註「略」者或有漏未填寫成果項目致無法評分，一律以零分計算。
- 3、審核人員應就主管業務及考核重點項目有關之法令詳予研究，同時對受考人事機構之人員、業務分工及平時執行人事業務具體優劣事蹟等背景資料先予徹底瞭解。
- 4、審核人員應詳細查核各人事機構網路報送之書面報告，各考核項目之紀錄資料及具體統計數據，遇有疑義得以電話或請受考機關補充資料

等方式進行瞭解，如發現有違反規定、記載不實或模糊籠統情事，應明確記錄違犯之法規條款並詳述違犯之事實。

(二) 本處召開審查會複審：

彙整書面考核成績後，簽請副處長召開審查會審議通過後，簽陳處長核定。

捌、獎懲運用：

一、各受考人事機構考核結果總成績，機關組及學校組各評列前三名之人事機構頒給獎盃一座，人事機構人員依名次敘獎（第一名：記功一次、第二名：嘉獎二次、第三名：嘉獎一次）。

二、績效考核成績列為各該人事主管年終考績百分之三十比例計算及人事機構佐理人員年終考績重要參考。

玖、其他未盡事宜依有關規定辦理。