**連江縣政府人事處所屬人事機構人事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第陸點「人事

機構業務績效考核」。

貳、考核對象：本處所屬各人事機構。

參、考核期程：每年1月1日起至同年11月30日止。(108年度自3月1日起至11月30日止)

肆、考核項目及配分：

一、 人事業務：占考核總成績 55％

(一)業務量能(30%)：主要例行性人事業務項目評核整體性的工作績效。

(二)其他績效(15%)：前開業務量能項目以外的其他工作績效，如特殊勞蹟、創新變革、研究發展、參與建議…等均可。

(三)職涯健檢(10%)：參照本處職涯健檢報告實施作業，提供同仁客製化職涯健檢服務。

二、 貼心服務：占考核總成績 10％

針對服務對象，所為與人事工作相關之貼心關懷具體事蹟。

三、 員工協助方案：占考核總成績 15％

提升人事人員員工協助方案專業知能及向同仁宣導 EAP 服務內容及方式。

四、 平時考核：占考核總成績 20％，按平時考核具體事蹟辦理評核(含公文及業務疏失、特別貢獻及獲獎榮譽、參與本處推動業務、派訓完訓情形…等)。

伍、作業方式：

本年度各人事機構人事業務績效考核作業方式如下：

一、 人事業務：

配合本處每年定期(按月、季或其他特定日期)填報資料是否按時完成及資料正確性，每疏漏一筆扣5分，最多扣30分。

【其他績效】以簡明方式填報(不超過 200 字)由本處評核，並抽查執行情形(未填報者不計分)。

健檢服務有辦理者給5分，服務達成率8成者給5分。

二、 貼心服務：

於每年 11 月 30 日前填報，每件以不超過 100 字簡要說明給分，並抽查執行情形(未填報者不計分)。

三、 員工協助方案：

於 8 月 30 日前填報，包括：

(一) 提升人事人員員工協助方案專業知能：參與員工協助方案指定(數位)學習課程，所屬專任人事人員均須參與(未參與者減5分)。

(二) 宣導 EAP 服務資源作為：向服務同仁宣導本縣 EAP 服務資源作互動式宣導，讓員工瞭解如何使用 EAP 服務內容，俾需要時能善加利用，上下半年各至少 2 場。(未完成者每場減2.5分)

四、 平時考核：

本處隨時註記各人事機構具體優缺點事蹟，於辦理業務績效考核時結算加減分(重大缺失者減5分，一般缺失減3分)。

陸、審核作業：

一、落實評核：

(一)評核人員應隨時查核填送之相關資料，並依評分標準覈實計分。遇有疑義得以電話、請受考人事機構補充資料或實地查證等方式進行瞭解，如發現有違反規定、記載不實或模糊籠統情事，應明確記錄違反事實。

 (二)評核人員平時應詳實紀錄各人事機構業務優缺點具體事蹟，以作為評分依據；遇有公文（含附件）疏誤並即時註記。

二、實地查證：

為瞭解各人事機構業務推動有無困難，並驗證所填績效是否如實，本處得辦理實地查證作業，必要時以分組及抽查方式實施。

三、召開審查會複審：

經評核及相關查證確認後，提經本處召開審查會審議(同處務會議成員)通過後，陳報處長核定。

柒、獎懲運用：

績效考核成績列為各人事機構人事人員年終考績重要參考。

捌、其他未盡事宜依有關規定辦理。