

## 110 年度人事業務績效考核項目及評分標準表（縣市政府組）

### 一、共同考核項目(60%)

政策目標	考核項目	評分標準	備註										
落實公務人力精實管理(31)	預算員額年度變動率(8) (人力處)	<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、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 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。</p> <p>2、配分如下：</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">變動率</th> <th style="width: 50%;">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-0.6%以上</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>0%至-0.5%</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>0.1%至2%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2.1%以上</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>3、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>4、本項評分對象包含所屬機關(單位)，惟不含警消機關、醫院、學校、鄉鎮市公所及代表會。</p>	變動率	得分	-0.6%以上	8	0%至-0.5%	6	0.1%至2%	3	2.1%以上	1	<b>菁萍 樹泉</b>
	變動率	得分											
-0.6%以上	8												
0%至-0.5%	6												
0.1%至2%	3												
2.1%以上	1												
多元人力運用變動率(6) (人力處)	<p>1、本項計算方式＝(按時填報之得分 x 0.2) + (臨時人員人數變動率之得分 x 0.4) + (自訂臨時人員進用及運用管理規範之得分 x 0.4)</p> <p>2、「按時填報」：縣市政府(含所屬機關【構】、學校，不含鄉鎮市公所及代表會)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，配分方式如下：</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">填報情形</th> <th style="width: 30%;">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	填報情形	得分			<b>樹泉</b>							
填報情形	得分												

政策目標	考核項目	評分標準		備註										
		各季均按時填報者	6											
		曾有 1 季有任一機關(構)未按時填報者	4											
		曾有 2 季有任一機關(構)未按時填報者	2											
		曾有 3 季以上有任一機關(構)未按時填報者	0											
		3、「臨時人員人數變動率」：												
		(1) 公式： $(110 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值} - 109 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值}) / 109 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值} \times 100\%$ 【以四捨五入方式計算至小數點第 1 位】												
		(2) 配分如下：												
		<table border="1" data-bbox="687 889 1275 1180"> <thead> <tr> <th>變動率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-3% (含) 以上者</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>-1% (含) 至未滿-3%者</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>0%至未滿-1%者</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>正成長者</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	變動率	得分	-3% (含) 以上者	6	-1% (含) 至未滿-3%者	4	0%至未滿-1%者	2	正成長者	0		
變動率	得分													
-3% (含) 以上者	6													
-1% (含) 至未滿-3%者	4													
0%至未滿-1%者	2													
正成長者	0													
		(3) 定義：係指「D7：臨時人員人數調查表系統」中，縣市政府(含所屬機關【構】、學校，不含鄉鎮市公所及代表會)110年進用辦理「定期契約性質工作」及「其他屬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。												
		(4) 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												

政策目標	考核項目	評分標準	備註								
		<p>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>4、「自訂臨時人員進用及運用管理規範」：</p> <p>(1) 主管機關自訂含所屬機關(構)、學校，不含鄉鎮市公所及代表會之通案性管理規範(措施)或範本，或督導有進用臨時人員之所屬一級機關(構)訂定管理規範，報經主管機關備查有案。如現行已訂有相關規範者(含納入工作規則訂定)，視同已訂定。</p> <p>(2) 應包含臨時人員公開甄選、迴避進用、進用期間之限制及考核原則等事項。</p> <p>(3) 配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="703 965 1275 1249"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)及(2)均符合，並檢附佐證資料者</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>(1)符合，(2)未符合，並檢附佐證資料者</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>未自訂者</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	辦理情形	得分	(1)及(2)均符合，並檢附佐證資料者	6	(1)符合，(2)未符合，並檢附佐證資料者	3	未自訂者	0	
辦理情形	得分										
(1)及(2)均符合，並檢附佐證資料者	6										
(1)符合，(2)未符合，並檢附佐證資料者	3										
未自訂者	0										
	<p>員額評鑑執行力(5) (人力處)</p>	<p>1、本項員額評鑑定義為： 「由各地方政府人事主管機關邀集相關機關代表及外聘學者專家組成評鑑小組，研訂評鑑計畫，依受評機關(含府內一級單位，不含鄉鎮市公所、警消機關及事業機構)提出之書面報告，辦理書面或實地評鑑，並作成所屬機關(單位)具體評鑑結論，函送受評機關(單位)據以執行者」，本項員額評鑑須符合上述定義始得依實際辦理情形計分。</p> <p>2、本項計算方式：</p> <p>(1) 辦理員額評鑑：110 年度舉辦所屬機關(含一級單位)之員額評鑑(須於 110 年 9 月 30 日前完成)。</p> <p>(2) 110 年度員額評鑑作成職聘僱員額精簡或調整結論建議：</p> <p>A.員額精簡：依員額評鑑結論，任 1 機關</p>	<p>樹泉</p>								

政策目標	考核項目	評分標準	備註												
		<p>(單位)有減列職員、聘用、約僱預算員額或改列超額出缺不補情形之意見(不包括主管機關及所屬機關間員額調整),並列出具體完成時間。</p> <p>B.員額調整:依員額評鑑結論,任1機關(單位)有應施政優先順序或機關間業務消長等實際需要,作成主管機關與所屬機關間(或內部單位間)職員、聘用或約僱預算員額移撥或調配運用之建議,並列出具體完成時間。</p> <p>(3)員額精簡或調整結論執行率:公式=110年9月30日前配合109年度及110年度員額評鑑結論實際完成精簡或調整員額數/109年度及110年度員額評鑑結論擬精簡及調整員額總數x100%。</p> <p>3、本項配分:</p> <table border="1" data-bbox="683 1010 1198 1655"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">辦理員額評鑑</td> <td>0.5 (辦理1場次)</td> </tr> <tr> <td>1 (辦理2場次以上)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">員額評鑑結論建議</td> <td>1 (作成職聘僱員額精簡建議)</td> </tr> <tr> <td>1 (作成職聘僱員額調整建議)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">執行率</td> <td>0.5 (1%以上,未達25%)</td> </tr> <tr> <td>1 (25%以上,未達50%)</td> </tr> <tr> <td>2 (50%以上)</td> </tr> </tbody> </table>	辦理情形	得分	辦理員額評鑑	0.5 (辦理1場次)	1 (辦理2場次以上)	員額評鑑結論建議	1 (作成職聘僱員額精簡建議)	1 (作成職聘僱員額調整建議)	執行率	0.5 (1%以上,未達25%)	1 (25%以上,未達50%)	2 (50%以上)	
辦理情形	得分														
辦理員額評鑑	0.5 (辦理1場次)														
	1 (辦理2場次以上)														
員額評鑑結論建議	1 (作成職聘僱員額精簡建議)														
	1 (作成職聘僱員額調整建議)														
執行率	0.5 (1%以上,未達25%)														
	1 (25%以上,未達50%)														
	2 (50%以上)														
	<p>WebHR 人力資源管理資訊系統聘僱人員相關資料維護及填報錯誤率(6)(人力處)</p>	<p>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】</p> <p>2、配分如下:</p> <table border="1" data-bbox="663 1794 1131 2007"> <thead> <tr> <th>錯誤率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0%</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>0.1%-5%</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5.1%-15%</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	錯誤率	得分	0%	6	0.1%-5%	5	5.1%-15%	3	友鈴				
錯誤率	得分														
0%	6														
0.1%-5%	5														
5.1%-15%	3														

政策目標	考核項目	評分標準		備註						
		15.1%以上	0							
	「組織員額管理系統」資料填報準時率及正確性(6) (人力處)	<p>3、定義： 主管機關(含所屬機關)抽查名冊中，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>1、本項計算方式：</p> <p>(1) 按時填報：縣市政府(含所屬機關、學校，不含鄉鎮市公所及代表會)每月均於15日前至「組織員額管理系統」核實填報，且「現有員額調查表」之分類明細資料無誤(細分為依中央計畫、措施進用或地方自行進用人數)。</p> <p>(2) 確實副知：縣市政府(含所屬機關、學校，不含鄉鎮市公所及代表會)訂定或修正組織法規報送銓敘部備查時，能確實副知本總處，並同步於「D5：組織員額管理系統」調整修編機關員額。</p> <p>(3) 核實更新：承上，每月底由本總處查核「D5：組織員額管理系統」編制員額數，與本總處內控之「編制員額成長情形明細表」數字一致，未有疏漏或錯誤【本項評分對象為所屬機關(單位)，不含警消機關、醫院、學校、鄉鎮市公所及代表會】。</p> <p>2、配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="667 1711 1281 2024"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 1711 842 1765">辦理情形</th> <th data-bbox="842 1711 1281 1765">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 1765 842 1951">每月按時填報</td> <td data-bbox="842 1765 1281 1951">2 (全年度1次未按時填報或「現有員額調查表」之分類明細資料有誤，得1分；2次以上，本項得0分)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1951 842 2024">修編案確實副知本</td> <td data-bbox="842 1951 1281 2024">2 (全年度1次未副知本總處或</td> </tr> </tbody> </table>		辦理情形	得分	每月按時填報	2 (全年度1次未按時填報或「現有員額調查表」之分類明細資料有誤，得1分；2次以上，本項得0分)	修編案確實副知本	2 (全年度1次未副知本總處或	樹泉
辦理情形	得分									
每月按時填報	2 (全年度1次未按時填報或「現有員額調查表」之分類明細資料有誤，得1分；2次以上，本項得0分)									
修編案確實副知本	2 (全年度1次未副知本總處或									

政策目標	考核項目	評分標準		備註
		總處，並同步於「組織員額管理系統」調整修編機關員額	未同步於「組織員額管理系統」調整修編機關員額，得1分；2次以上，本項得0分） （如未修編，逕得2分）	菁萍
		D5 系統編制員額正確性	2 （全年度任1月份系統編制員額填報有誤，得1分；2次以上，本項得0分）	樹泉
增進公務人力培訓與業務結合(12)	民主治理價值課程機關參與比率(12) (訓用處)	機關人員達成率超過50%始為高參與機關，再依各主管機關(含所屬一級機關【構】)高參與機關之比率【=(高參與機關數/各主管機關及所屬一級機關【構】數) x 100%】計分，其得分如下： 1、達80%者，得12分。 2、達70%者，得11分。 3、達60%者，得10分。 4、達50%者，得9分。 【註： 1、高參與機關係指機關人員完成率超過50%，機關人員完成率=(完成民主治理價值課程人數/機關應計人數) x 100%。 2、民主治理價值課程及其時數包括：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(5小時)。 3、上開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。 4、機關應計人數依本總處108年3月27日總處培字第1080030293號函規定之適用對象辦理，並以110年9月30日在職之人員為統計範圍，且依本總處公務人員終身學習入口網站之統計資料予以評分，另統計時間為110年1月1日至9月30日。】		佩玲
增進功績導向與友善環境的公務職場(17)	簡任官等女性人數代表性(3) (綜規處)	1、代表性係數：主管機關【含所屬機關(構)】110年【相當】簡任人員之女性比率/主管機關【含所屬機關(構)】110年【相當】各官等人員之女性比率 2、計分方式：		菁萍

政策目標	考核項目	評分標準	備註								
		<p>(1) 110 年主管機關(含所屬機關【構】)代表性係數超過 0.5 者，得 3 分。</p> <p>(2) 如未符合(1)者，計算 110 年代表性係數相較 109 年成長者，得分情形如下：</p> <table border="1" data-bbox="705 439 1219 857"> <thead> <tr> <th data-bbox="705 439 1046 517">110 年代表性係數－109 年代表性係數</th> <th data-bbox="1046 439 1219 517">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="705 517 1046 568">超過 0.05 以上</td> <td data-bbox="1046 517 1219 568">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="705 568 1046 651">超過 0.03 以上，未達 0.05</td> <td data-bbox="1046 568 1219 651">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="705 651 1046 857">低於 0.03 但呈現正成長，或 110 年度(相當)簡任人員之女性人數較 109 年度增加者</td> <td data-bbox="1046 651 1219 857">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>【註：</p> <p>1、代表性係數以四捨五入方式計算至小數點第 2 位。</p> <p>2、110 年人數以 110 年 9 月 30 日之在職人數計算，109 年人數以當年 12 月 31 日計算。</p> <p>3、簡任官等及各官等人數不含地方各級學校及事業機構。】</p>	110 年代表性係數－109 年代表性係數	得分	超過 0.05 以上	3	超過 0.03 以上，未達 0.05	2	低於 0.03 但呈現正成長，或 110 年度(相當)簡任人員之女性人數較 109 年度增加者	1	
110 年代表性係數－109 年代表性係數	得分										
超過 0.05 以上	3										
超過 0.03 以上，未達 0.05	2										
低於 0.03 但呈現正成長，或 110 年度(相當)簡任人員之女性人數較 109 年度增加者	1										
	<p>提列公務人員考試職缺比率(4) (訓用處)</p>	<p>【提列公務人員考試職缺比率】</p> <p>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 2 分，並依下列變動情形予以加分：</p> <p>1、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>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>3、未提缺者(職務無出缺除外)，本項 0 分。</p> <p>【註：</p> <p>1、依「行政院與所屬中央機關及地方各機關</p>	<p>樹泉</p>								

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>(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>2、上開變動情形計算公式中「提缺比比率」計算方式，係由各機關於本總處調查表系統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>3、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」，係各該主管機關(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><b>【提高各機關高普初等考試任用計畫職缺比率】</b></p> <p>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> <p><b>【註：</b></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、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</p>	



政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>數，分母係以主管機關職缺總數計算。</p> <p>3、「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 26 日。</p> <p>(4) 111 年初考任用計畫為 110 年 4 月至 8 月。】</p>	
	<p>EAP 推動力 (10) (綜規處)</p>	<p>1、使用者滿意度調查(5) = 機關同仁知悉率(2) + 使用者滿意度(3)</p> <p>(1) 填答比率 = 主管機關(含所屬一級機關)現職編制內職員完整填答滿意度調查問卷人數 / 主管機關(含所屬一級機關)現職編制內職員總數 x 100%，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： A. 知悉率達 70% 以上者，得 2 分。 B. 知悉率達 60% 以上未滿 70% 者，得 1.5 分。</p> <p>(3) 使用者滿意度計分方式： A. 滿意度達 60% 以上者，得 3 分。 B. 滿意度達 50% 以上未滿 60% 者，得 2 分。 C. 滿意度達 40% 以上未滿 50% 者，得 1 分。</p> <p>【註： 1、均以四捨五入方式計算至小數點第 1 位。 2、所屬一級機關不含消防機關派出單位、學校及公營事業機構。 3、編制內職員人數以施測前月底之在職人數計算。】</p> <p>2、落實 EAP 推動(5)：進行員工需求調查及提供適當服務(2) + 強化 EAP 健康促進作為(2) + 訂定方案之實施計畫(1)</p> <p>(1) 進行員工需求調查及提供適當服務，係指</p>	<p>問卷調查 施測事宜 另案函知</p> <p><b>祥雄</b></p>



政策目標	考核項目	評分標準	備註								
		<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」，主管機關(含所屬機關【構】)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【構】)之比率，得分情形如下：</p> <table border="1" data-bbox="667 488 1203 703"> <thead> <tr> <th>比率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50%以上</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>30%以上未達 50%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>未達 30%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>【註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>均以四捨五入方式計算至小數點第 1 位。</li> <li>所屬機關（構）不含學校、警察機關、消防機關、醫療院所（含各級醫院、衛生所及健康服務中心）、公營事業機構，並排除兼任人事機構及兼辦人事業務者。</li> <li>編制內職員人數以施測前月底之在職人數計算。</li> </ol> <p>】</p>	比率	得分	50%以上	2	30%以上未達 50%	1	未達 30%	0	
比率	得分										
50%以上	2										
30%以上未達 50%	1										
未達 30%	0										
	<p>年度人事人員數變動率（7） （綜規處）</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>年度人事人員變動率 = <math>(110 \text{ 年 } 9 \text{ 月 } 30 \text{ 日 主 管 機 關 【 含 所 屬 】 人 事 人 員 總 數 - 109 \text{ 年 } 9 \text{ 月 } 30 \text{ 日 主 管 機 關 【 含 所 屬 】 人 事 人 員 總 數}) / 109 \text{ 年 } 9 \text{ 月 } 30 \text{ 日 主 管 機 關 ( 含 所 屬 ) 人 事 人 員 總 數} \times 100\%</math>。</li> <li>計分方式： <ol style="list-style-type: none"> <li>變動率 <math>\leq 0\%</math> 者，得 7 分。</li> <li>變動率 <math>&gt; 0\%</math> 者，不給分。</li> </ol> </li> <li>人事人員範圍依本總處 105 年 12 月 30 日總處綜字第 1060034079 號函規定辦理，及職務出缺性質屬「甄審中」亦納入人事人員實有員額範圍。</li> <li>因應新設機關（不含 2 個機關以上整併為 1 機關或同一機關修編情形）所增人事人員數不計入年度人事人員總數。</li> <li>公立國民中、小學因應實際業務需要，合併新設置專任人事機構，所增人事人員數，於不增加縣市政府所屬行政機關及學校之預算員額數情況下，由主管機關人事機構提供</li> </ol>	<p>錦華</p>								

政策目標	考核項目	評分標準	備註
	待遇支給與請增程序遵行度 (6) (給與處)	<p>相關佐證資料，本總處審核同意後，不計入年度人事人員總數。</p> <p>1、本機關及所屬機關法定給與及法定給與以外獎金、費用、津貼等其他給與之支給，均依規定辦理；且請增待遇案件均依「軍公教員工給與項目訂修及檢討作業評估審查原則」(以下簡稱審查原則)撰寫「軍公教員工給與項目訂修及檢討作業檢視表」(以下簡稱檢視表)，並經由主管機關層轉行政院核議。</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 待遇支給及請增案件(含無請增案件)均依規定辦理，得6分。</p> <p>(2) 經本總處或審計機關(單位)查核發現待遇支給有誤，且於110年1月至9月核實者，1件扣1分(單一案件支給錯誤人數超過10人者，扣2分)，扣至0分為止(人事機構自行發現、導正並辦理追補者，不予扣分)。</p> <p>(3) 110年1月至9月請增待遇案件，未依審查原則撰寫檢視表或未經由主管機關層轉行政院者，1請增案扣1分，扣至0分為止。</p>	緯綸
	實際適用給與表別正確度 (6) (給與處)	<p>1、主管機關督導本機關及所屬機關確認「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(不含「各機關學校用人費用管理系統推動計畫」所列普遍適用之給與項目表別)均與實際支給情形相符。</p> <p>2、計分方式</p> <p>(1)機關部分</p> <p>A. 本機關及所屬機關於用人費用系統內適用表別均正確者(含確實申請適用表別及取消不適用表別者)，得3分。</p> <p>B. 經本總處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3分。</p>	緯綸

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>(2)個人部分</p> <p>A. 確認本機關及所屬機關內政務人員、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與實際支給情形相符者，得3分。</p> <p>B. 經本總處抽查發現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3分。</p>	
	<p>人事法令或措施建議參與力(5) (綜規處)</p>	<p>計分方式：</p> <p>1、主管機關人事機構針對人事法令（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、本總處相關系統功能等）向本總處(或建議本總處轉主管機關)提出建議，每1件人事法令案或人事措施案1分，最高得3分。</p> <p>2、所提建議如獲本總處參採或函轉法規主管機關，得分如下：(最高得2分)</p> <p>(1)屬本總處主管之人事法令或措施案修正建議，獲本總處參採並納入研修，人事法令案每1項得1分，人事措施案每1件得1分。</p> <p>(2)所提人事法令或措施案修正建議，經本總處評估後函轉該法規或措施之主管機關，人事法令案每1項得1分，人事措施案每1件得1分。</p> <p>【註：</p> <p>1. 說明：</p> <p>(1)所指人事法令案建議，不包含變動條次順序、未涉及條文意旨之文字調整建議。</p> <p>(2)人事法令案以件計者，指無論就該法令提出幾項條文建議皆屬1件；以項計者，指同一法令中，就不同條文所提建議，均分項計算。</p> <p>(3)人事措施以件計者，指同一人事業務類別（例如同一系統、同一專案、同一流程）。</p> <p>2. 本考核項目須由主管機關人事機構提供佐證</p>	<p>本項建議案獲採情形認定，由綜合規劃處審核，必要時洽請各業務處協助確認。</p> <p><b>專員</b></p>

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>資料，於本年 9 月 1 日起至 9 月 30 日止至本總處 ECPA/AB: 人事業務績效考核報送審核管理系統完成報送作業，未上傳佐證資料至該系統者不予計分】</p> <p>3. 佐證資料如下：</p> <p>(1) 如係人事機構主動提具之建議，佐證資料以正式函文為採計基準(含人事機構建議之函文、本總處回復或函轉文)。</p> <p>(2) 如係由本總處函請各人事機構表示意見，佐證資料以人事機構正式函復公文為採計基準；如本總處敘明免備文回復，得以人事機構回復之電子郵件為佐證資料。至所提建議是否獲參採，由本總處審認計分。</p> <p>(3) 如人事機構之建議係於本總處主辦之座談會等會議中提出，則以該次會議紀錄為佐證資料；如獲參採，需檢附本總處回復或函轉文。</p>	
	<p>人事資料鎖定教育訓練擴散力(6) (資訊處)</p>	<p>1、本考核項目係指各主管機關(含所屬)自行開課推動人事資料鎖定作業相關課程。</p> <p>(1)課程內容可包含如公務人員個人資料服務網(Mydata)、人事資料校對、人事資料正確性等相關課程；參訓人員亦包含機關同仁，不僅限於人事人員。</p> <p>(2)課程形式不拘，實體課程、說明會、研討會或線上課程皆可。</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1)開課時數部分：(4分)</p> <p>A. 本機關(含所屬)人事人員數 100 人以下者：</p> <p>(A) 3 小時(含)以上者，得 4 分。</p> <p>(B) 1.5 小時(含)以上未滿 3 小時者，得 2 分。</p> <p>(C)未滿 1.5 小時者，不給分。</p> <p>B. 本機關(含所屬)人事人員數 100 人(含)以上者：</p> <p>(A) 6 小時(含)以上者，得 4 分。</p>	<p>友鈴</p>

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>(B) 3 小時(含)以上未滿 6 小時者，得 2 分。</p> <p>(C) 未滿 3 小時者，不給分。</p> <p>(2) 參訓率部分：(2 分)</p> <p>本機關(含所屬)人事人員參訓率達：</p> <p>A. 70%(含)以上者，得 2 分。</p> <p>B. 50%(含)以上未達 70%者，得 1 分。</p> <p>C. 未達 50%者，不給分。</p> <p>3、考核區間為 110 年 1 月 1 日至 9 月 15 日，請於 110 年 9 月 24 日前提供辦理訓練之公文函件、課程表、講師姓名、授課時數、簽到表等佐證資料，俾利審核實際時數。</p> <p>4、前開教育訓練實際時數經審核後，將於 110 年 10 月 15 日前公告於 PICS 人事資訊系統客服網提供查詢。</p> <p>5、本總處將於本(110)年 5 月至 6 月間開辦教育訓練課程，屆時請主管機關派員參加。</p>	
落實政策要求和資料正確性	法定性別友善事項達成率 (-3) (綜規處)	<p>1、達成率=主管機關(含所屬機關【構】)完成法定性別友善事項機關(構)數/主管機關及所屬機關(構)總數 x 100%</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 達成率達 99%以上者，不扣分。</p> <p>(2) 達成率 95%以上未滿 99%者，扣 1 分。</p> <p>(3) 達成率 90%以上未滿 95%者，扣 2 分。</p> <p>(4) 達成率未滿 90%者，扣 3 分。</p>	法定性別友善事項另案函知  <b>祥雄</b>
	足額進用原住民及身心障礙人員比率 (-2) (訓用處)	<p>各主管機關及所屬機關(構)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，計分方式如下：</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，計分如下：</p> <p>(1) 連續未足額進用達 3 個月者，扣 0.25 分。</p> <p>(2) 連續未足額進用達 6 個月者，扣 0.5 分。</p> <p>(3) 連續未足額進用達 9 個月者，扣 0.75 分。</p> <p>(4) 連續未足額進用達 12 個月者，扣 1 分。</p> <p>3、依法毋須進用，不扣分。</p>	<b>樹泉</b>

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>【註：連續未足額進用之期間，係以原已進用之原住民或身心障礙人員離職之日起，計算至新進是類人員報到之日止。】</p>	
	<p>資料正確性、即時性 (-21) (資訊處) (給與處)</p>	<p>人事資料、組織編制資料、退撫平臺資料與待遇支給資料正確率</p> <p><b>【人事資料正確率】(-4)</b></p> <p>1、正確率 = 資料錯誤筆數為零之人數 / 主管機關 (含所屬機關【構】) 總人數 x 100%</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 正確率 99% 以上者，不扣分。</p> <p>(2) 正確率 98% 以上未滿 99% 者，扣 1 分。</p> <p>(3) 正確率 97% 以上未滿 98% 者，扣 2 分。</p> <p>(4) 正確率 96% 以上未滿 97% 者，扣 3 分。</p> <p>(5) 正確率未滿 96% 者，扣 4 分。</p> <p>3、正確率將於 110 年 1 至 9 月每月公布於「A7: 人事資料考核系統」，並將各月平均之正確率依上述公式進行計分。</p> <p><b>【組織編制資料正確率】(-3)</b></p> <p>1、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>2、計分方式：</p> <p>(1) 未更正率未滿 2% 者，不扣分。</p> <p>(2) 未更正率 2% 以上未滿 3% 者，扣 1 分。</p> <p>(3) 未更正率 3% 以上未滿 5% 者，扣 2 分。</p> <p>(4) 未更正率 5% 以上者，扣 3 分。</p> <p>3、應考核現職人數係以主管機關及其所屬機關 110 年 9 月 30 日在職且人員區分為 01 至 74 之人員計算，但不包括事業機構人員及教育人員。</p> <p>4、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 9 月 30 日之未更正率計算成績。</p> <p><b>【退撫平臺資料正確性及完整性比例】(-4)</b></p>	<p>友鈴</p> <p>樹泉</p> <p>緯綸</p>



政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>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／主管機關（含所屬機關【構】）總人數 x 100%。</p> <p>2、依下列正確性及完整性比例情形扣分：</p> <p>(1) 99%以上者，不扣分。</p> <p>(2) 97%以上未滿 99%者，扣 1 分。</p> <p>(3) 95%以上未滿 97%者，扣 2 分。</p> <p>(4) 93%以上未滿 95%者，扣 3 分。</p> <p>(5) 未滿 93%者，扣 4 分。</p> <p>3、「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。</p> <p>4、退撫平臺將於 110 年 4 月 1 日起於退撫平臺提供檢核結果等查詢功能，俾利主管機關及各機關(構)進行後續資料修正及稽核等作業。</p> <p><b>【待遇支給資料正確率】(-4)</b></p> <p><b>法定給與部分</b></p> <p>1、正確率＝檢核正確機關(構)數／本機關及所屬機關(構)數。</p> <p>2、各機關(構)報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」之法定給與經系統檢核後正確率達 95%以上，不扣分；75%以上未達 95%，扣 1 分；未達 75%，扣 2 分。</p> <p><b>法定給與以外其他給與部分</b></p> <p>1、報送率＝各機關（構）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（按年部分）之機關（構）數／本機關及所屬機關（構）數。</p> <p>2、報送率達 95%以上，不扣分；75%以上未達 95%，扣 1 分；未達 75%，扣 2 分。</p> <p>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)</p>	<p>緯綸</p> <p>緯綸</p>

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p><b>【即時處理卸職資料報送比例】(-2)</b></p> <p>1、未即時報送比例=被稽催隔日起 2 日內仍未報送之稽催案件數/總稽催案件數。</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 未即時報送比例未滿 10%者，不扣分。</p> <p>(2) 未即時報送比例 10%以上未滿 20%者，扣 1 分。</p> <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，另被稽催隔日起 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>4、異動人員稽催案件明細及是否扣分將於 110 年 3 月 1 日起公布於「A1 人事資料報送服務網」，使用 WebHR 亦可連結上述網站。</p> <p><b>【即時處理當事人申請校正資料比例】(-2)</b></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，另案件處理日期係以工作天計算，且由當事人申請校正資料隔日起算。</p> <p>4、當事人申請校正資料是否扣分將於 110 年 4 月 1 日起公布於 WebHR。</p> <p><b>【差假資料報送比率】(-2)</b></p> <p>1、機關範圍：主管機關及其所屬之行政機關、</p>	<p>友鈴</p> <p>友鈴</p> <p>瑞琴</p>

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>學校（不含公營事業機構、警察人員及消防人員）。</p> <p>2、計算區間：以 110 年 9 月 30 日本總處差勤資料彙整平臺資料為準，計算各主管機關差勤資料報送比率。</p> <p>3、差勤資料報送比率=(110 年 1 月至 8 月各機關、學校差假及加班資料筆數) / (8 * 110 年 8 月 31 日各機關、學校在職人數)*100%。</p> <p>計分方式：</p> <p>(1)100%以上者，不扣分。</p> <p>(2)95%以上未滿 100%者，扣 0.5 分。</p> <p>(3)90%以上未滿 95%者，扣 1 分。</p> <p>(4)未滿 90%者，扣 2 分。</p> <p>4、上述各機關、學校在職人數以各機關、學校個人資料表 2 現職之人員區分為 01 至 96 者計算。</p> <p>5、主管機關及各機關每月差假、加班資料報送情形，將於 110 年 7 月 31 日前於本總處差勤資料彙整平臺提供查詢。</p>	
	<p>人事人員職務歷練配合度 (綜規處)</p>	<p>由本總處不定期抽查，期間為 109 年 10 月 1 日至 110 年 9 月 30 日止：</p> <p>1、如未依「強化人事人員職務歷練作業規定」，有派令應副知本總處而漏未副知之情形者，每件扣 0.5 分，無扣分上限。</p> <p>2、薦任第 9 職等人事主管以上退休、撫卹案件，應副知本總處而漏未副知之情形者，每件扣 0.3 分，無扣分上限。</p>	<p>錦華</p>
	<p>名錄線上查詢系統資料正確性(-2) (綜規處)</p>	<p>1、各機關(構)應依本總處 106 年 9 月 11 日總處綜字第 1060056093 號書函規定，確保人事機構之人事主管、科(課、股)長、專員或相當職務以上人員資料即時性與正確性。</p> <p>2、由本總處不定期抽查，抽查結果如各主管機關人事機構及所屬人事機構之人事主管、科(課、股)長、專員或相當職務以上之在職人員(含占機關缺派人事機構服務者)資料有誤者，每件扣 0.05 分，最多扣 2 分。</p>	<p>友鈴</p>

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		3、經本總處抽查遇資料有誤時，將以電話通知主管機關人事機構確認，如屬抽查日前1個月內有職務異動（新進或調【陞】任人員）或變更電話等情形，而未及更新資料者，經本總處通知後，如於期限內更正完竣，不予扣分。	
	人事主管積極作為度(-3) (綜規處)	主管機關(含所屬機關【構】)人事主管如遇機關同仁發生媒體及社會大眾所關注之貪瀆、風紀或廢弛職務事件，應積極處理並採取必要措施，如經各業務處審核違反人事業務指導相關處理原則(包含本總處以公文、電子郵件、簡訊及通訊軟體等形式發送之業務指導相關事項)，每案扣1.5分，最高扣3分。	人事業務指導相關處理原則 另案函知  <b>專員</b>

## 二、自訂工作項目(40%)

### (一) 由各人事機構依業務特性、組織目標或本總處政策重點自行訂定工作項目(25%)。

1. 本項以 5,000 字為上限，敘述重點項目 1 至 3 項為度。其他工作項目，可用最長 2 頁的附表陳列（兩欄：工作項目、具體作法）。
2. 每一重點項目，均分為名稱、具體作法和執行成果撰寫，文字力求清晰簡要、具體及明確。執行成果並請依效益度、困難度、創新度分別敘明清楚；相關數據或文件請以附件方式上傳，如有服務機關同仁滿意或評價為佐證尤佳。
3. 本總處政策重點包含營造友善職場、鼓勵男性參與家庭友善方案（如：申請家庭照顧假或育嬰留職停薪）、關懷協助新進同仁、推動人事資料資訊化(無紙化)、推動人事流程簡化、協助同仁增進英語力、運用人事資料支援決策分析、診斷機關內部單位設置合理性、訂定臨時人員運用管理機制、提升獎金績效化程度等等。

### (二) 指定主題工作項目(15%)

請就以下 3 項指定主題工作項目擇一提列，並以 1 張 A4 紙(2 面)篇幅為限，內容不必前言、形容贅詞，直接具體說明辦理情形及效益，相關數據或文件請以附件方式上傳。

### 1. 機關辦理英語能力需求業務人員培訓的執行成果(訓用處)

- (1) 掌握同仁英語程度之作為(如：盤點同仁英檢等級、確實登錄 WebHR 英檢資料、隨時更新維護處理國際事務人員名單及英檢資料等)。
- (2) 針對涉外業務與英語高度相關業務之同仁，協助增進具備業務所需英語能力(如：薦送參加本總處公務人力發展學院或其他機關【構】辦理之英語課程等)。
- (3) 培訓之具體成果或其他特殊做法(如：協助同仁能以英語逕行處理涉外公文、接待外賓、英語簡報、蒐集、翻譯與機關業務相關之國外資料等業務；協助 109 年新進高考三級以上同仁通過英檢【特別是與英語高度相關業務同仁】)。

### 2. 在職訓練與工作的連結性(訓用處)

本項辦理方式除以實體課程進行外，亦得採數位學習、遠端授課等多元化方式進行，又本報告重質不重量，並非以辦理場次、參加人數等量化指標進行考核：

- (1) 針對新進人員到職 3 至 6 個月內辦理職前訓練，並敘明課程名稱。
- (2) 現職人員訓練：
  - A. 實際開辦哪些對同仁或主管精進處理業務所需專業知識、技術、能力，以及配合法規變動、政策調整、工作流程、服務模式和服務品質等變革創新之實體、數位課程或培育發展工作，培養與時俱進的觀念與工作方法。
  - B. 針對有發展潛力的未來可能適任本機關及所屬機關各層級主管職務人選，實際規劃哪些發展培育學習活動或課程。

### 3. 推動家庭友善工作環境相關作法(給與處、訓用處)

- (1)推動公部門職場托育服務：敘明機關(含所屬)員工子女托育需求調查情形(含人數、年齡)，及機關(含所屬)按需求評估自行設置托育設施之可行性與精進現有托育服務之具體作為(例如增加洽簽特約托育服務機構數、宣導特約托育服務機構提供之優惠內容、擴大現有托育設施或特約托育服務收托員工子女人數、協洽就學費用優惠等)。
- (2)推動鼓勵生養之福利服務措施：機關(含所屬)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等)。
- (3)其他做法(如：彈性工時、遠距辦公)等等。