

# 111 年度人事業務績效考核項目及評分標準表（縣市政府組）

## 一、共同項目（70%）

政策目標	考核項目	評分標準	說明										
落實公務人力精實管理（30）	員額年度變動率（8） （人力處）	<p>1、本項計算方式=（行政院控管職員編制員額總數變動率之得分×0.4）+（聘僱預算員額變動率之得分×0.6）</p> <p>2、行政院控管職員編制員額總數變動率：</p> <p>（1）公式：（111年9月30日之行政院控管職員編制員額總數上限－110年9月30日之行政院控管職員編制員額總數上限）/110年9月30日之行政院控管職員編制員額總數上限【以四捨五入方式計算至小數點第1位】。上開員額數應扣除配合中央（地方）機關移撥改隸地方（中央），以及因地方制度法、地方行政機關組織準則修正或相關函釋規範調整，致核增（減）之職員編制員額數。</p> <p>（2）配分如下：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">變動率</th> <th style="text-align: center;">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">零成長</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.1%至2%</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.1%至5%</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.1%以上</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>（3）定義：係指行政院控管職員編制員額總數，111年9月30日與110年9月30日相較之變動率。</p> <p>3、聘僱預算員額變動率：</p> <p>（1）公式：（111年9月30日之聘用、約僱預算員額數－110年9月30日之聘用、約僱預算員額數）/110年9月30日之聘用、約僱預算員額數×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（減少）或受撥之聘僱員額排除計列。</p> <p>（2）配分如下：</p>	變動率	得分	零成長	8	0.1%至2%	7	2.1%至5%	3	5.1%以上	1	
變動率	得分												
零成長	8												
0.1%至2%	7												
2.1%至5%	3												
5.1%以上	1												

政策目標	考核項目	評分標準	說明																				
		<table border="1" data-bbox="643 219 979 495"> <thead> <tr> <th>變動率</th> <th>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>7</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 data-bbox="571 501 1278 633">(3) 定義：係指「D5：組織員額管理系統」中，111年9月30日之聘用、約僱預算員額數，與110年9月30日上開預算員額總數相較之變動率。</p> <p data-bbox="560 645 1278 725">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%	7	0.1%至 2%	3	2.1%以上	1											
變動率	得分																						
-0.6%以上	8																						
0%至-0.5%	7																						
0.1%至 2%	3																						
2.1%以上	1																						
	<p data-bbox="368 741 536 920">多元人力運用變動率 (6) (人力處)</p>	<p data-bbox="560 741 1278 873">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×0.4）＋（自訂臨時人員進用及運用管理規範之得分×0.4）</p> <p data-bbox="560 884 1278 1064">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）110年度第4季及111年度前3季均按時填報臨時人員人數，配分方式如下：</p> <table border="1" data-bbox="624 1070 1182 1429"> <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>6</td> </tr> <tr> <td>曾有1季有任一機關（構）未按時填報者</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>曾有2季有任一機關（構）未按時填報者</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>曾有3季以上有任一機關（構）未按時填報者</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="560 1440 975 1473">3、「臨時人員人數變動率」：</p> <p data-bbox="576 1485 1278 1720">(1) 公式：（111年度第1季至第3季進用人數之平均值－110年度第1季至第3季進用人數之平均值）／110年度第1季至第3季進用人數之平均值×100%【以四捨五入方式計算至小數點第1位】</p> <p data-bbox="576 1731 799 1765">(2) 配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="624 1771 1142 2051"> <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>	填報情形	得分	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	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	
填報情形	得分																						
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																						
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																						

政策目標	考核項目	評分標準	說明								
		<p>(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）111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110年運用同類別臨時人員人數之變動情形。</p> <p>(4) 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.110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="630 1464 1214 1731"> <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>4</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	4	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	4										
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等組成評鑑小組（評鑑小組成員任一性別不少於三分之一），研訂評鑑計畫，依受評機關（含府內一級單位）提出之書面報告辦理評鑑，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。</p>									

政策目標	考核項目	評分標準	說明										
		<p>2、評分方式說明：</p> <p>(1) 辦理員額評鑑：111 年度舉辦所屬機關（含府內一級單位）之員額評鑑（須於 111 年 9 月 30 日前完成）。</p> <p>(2) 111 年度員額評鑑針對受評機關（單位），作成組設或員額之精簡或調整結論建議，並列出具體完成時間：</p> <p>A. 組設精簡或調整：依 111 年度員額評鑑結論，受評機關（單位）須精簡內部組設，或作成受評機關（單位）間內部組設調整建議。</p> <p>B. 員額精簡或調整：依 111 年度員額評鑑結論，受評機關（單位）須減列預算員額或列管超額出缺不補事項（不含主管機關及所屬機關間員額調整），或作成受評機關（單位）間預算員額移撥或調整建議。</p> <p>(3) 組設或員額之精簡或調整結論執行率：公式＝111 年 9 月 30 日前配合 110 年度及 111 年度員額評鑑結論實際完成精簡或調整之組設個數及員額數/110 年度及 111 年度員額評鑑結論擬精簡及調整之組設個數及員額總數×100%。</p> <p>3、本項配分：</p> <table border="1" data-bbox="587 1272 1179 1749"> <thead> <tr> <th data-bbox="587 1272 852 1352">辦理情形</th> <th data-bbox="852 1272 1179 1352">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="587 1352 852 1408">辦理員額評鑑</td> <td data-bbox="852 1352 1179 1408">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1408 852 1523">員額評鑑結論建議</td> <td data-bbox="852 1408 1179 1523">2 (作成組設或員額之精簡或調整建議)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 1523 852 1749" rowspan="3">執行率</td> <td data-bbox="852 1523 1179 1597">0.5 (1%以上，未達 25%)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1597 1179 1671">1 (25%以上，未達 50%)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1671 1179 1749">2 (50%以上)</td> </tr> </tbody> </table>	辦理情形	得分	辦理員額評鑑	1	員額評鑑結論建議	2 (作成組設或員額之精簡或調整建議)	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	1												
員額評鑑結論建議	2 (作成組設或員額之精簡或調整建議)												
執行率	0.5 (1%以上，未達 25%)												
	1 (25%以上，未達 50%)												
	2 (50%以上)												
	WebHR 聘僱人員相關資料維護及填報錯誤率 (5) (人力處)	<p>1、由本總處於 111 年 4 月至 8 月間隨機辦理抽查作業，抽查各縣市政府（含所屬機關）於本總處「WebHR 聘僱用計畫子系統」建置資料完整性及正確性，抽查方式將另行通知。</p> <p>2、公式：錯誤筆數/抽查總筆數×100%【以四捨五入方式計算至小數點第 1 位】</p> <p>3、配分如下：</p>											

政策目標	考核項目	評分標準		說明										
		<table border="1" data-bbox="603 219 1070 495"> <thead> <tr> <th>錯誤率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0%</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>0.1%-5%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5.1%-15%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>15.1%以上</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="555 501 1278 936">           4、定義：            主管機關（含所屬機關）抽查之聘（僱）用計畫書（表）中，每筆資料有以下情形者，即算 1 筆錯誤：            （1）未將經權責機關（縣市政府）最新核定之聘（僱）用計畫書（表）上傳系統。            （2）未將 111 年度最新核定之聘（僱）用計畫書（表）建置於系統。            （3）111 年度聘（僱）用計畫書（表）核定內容不符合聘僱法規。         </p>		錯誤率	得分	0%	5	0.1%-5%	4	5.1%-15%	2	15.1%以上	0	
錯誤率	得分													
0%	5													
0.1%-5%	4													
5.1%-15%	2													
15.1%以上	0													
	組編員額資料填報準時率及正確性 （6） （人力處）	<p data-bbox="560 958 1278 1088">1、本項計算方式=(WebHR 編制員額資料維護正確性之得分×0.5) + (「組織員額管理系統」資料準時率及正確性之得分×0.5)</p> <p data-bbox="560 1099 1278 1133">2、WebHR 編制員額資料維護正確性：</p> <p data-bbox="560 1144 1278 1375">（1）由本總處於 111 年 4 月至 8 月間隨機辦理抽查作業，抽查各縣市政府（含所屬機關、學校，不含鄉鎮市公所及代表會）於本總處「WebHR 組織編制子系統」建置資料正確性，抽查方式將另行通知各縣市政府。</p> <p data-bbox="560 1386 1278 1420">（2）配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="647 1426 1115 1695"> <thead> <tr> <th>錯誤率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>正確無誤</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1-5 筆錯誤</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6-10 筆錯誤</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>11 筆以上錯誤</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="560 1706 1278 1937">（3）定義：本總處原則每次抽查縣市政府（含所屬機關、學校，不含鄉鎮市公所及代表會）15 筆（每職稱）資料，每筆資料如有任一欄位未建置（例如主管級別）或不符合編制表或組織法規核定內容者，即算 1 筆錯誤。</p> <p data-bbox="560 1948 1278 1982">3、「組織員額管理系統」資料準時率及正確性：</p> <p data-bbox="560 1993 1278 2027">（1）評分方式說明：</p>		錯誤率	得分	正確無誤	6	1-5 筆錯誤	5	6-10 筆錯誤	3	11 筆以上錯誤	1	
錯誤率	得分													
正確無誤	6													
1-5 筆錯誤	5													
6-10 筆錯誤	3													
11 筆以上錯誤	1													

政策目標	考核項目	評分標準	說明								
		<p>A. 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。</p> <p>B. 副知本總處：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，確實副知本總處，如涉及編制員額變動（不合同機關相同官等之編制員額總數變動）應同步調整「D5：組織員額管理系統」。</p> <p>C. D5 系統員額正確性：由本總處每月查核「D5：組織員額管理系統」編制員額數及不定期抽查「現有員額調查表」資料（含依中央計畫、措施進用或地方自行進用人數明細），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="619 1034 1219 1809"> <thead> <tr> <th data-bbox="619 1034 858 1088">辦理情形</th> <th data-bbox="858 1034 1219 1088">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="619 1088 858 1240">按時填報</td> <td data-bbox="858 1088 1219 1240">2 (全年度 1 次未按時填報，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1240 858 1621">訂定或修正組織法規報送銓敘部備查時確實副知本總處，如涉及編制員額變動（不合同機關相同官等之編制員額總數變動）應同步於「組織員額管理系統」調整</td> <td data-bbox="858 1240 1219 1621">2 (全年度 1 次未副知本總處或未同步調整「組織員額管理系統」，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)(如未修編，逕得 2 分)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1621 858 1809">D5 系統員額正確性</td> <td data-bbox="858 1621 1219 1809">2 (全年度 1 次 D5 系統編制或現有員額填報有誤，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)</td> </tr> </tbody> </table>	辦理情形	得分	按時填報	2 (全年度 1 次未按時填報，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)	訂定或修正組織法規報送銓敘部備查時確實副知本總處，如涉及編制員額變動（不合同機關相同官等之編制員額總數變動）應同步於「組織員額管理系統」調整	2 (全年度 1 次未副知本總處或未同步調整「組織員額管理系統」，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)(如未修編，逕得 2 分)	D5 系統員額正確性	2 (全年度 1 次 D5 系統編制或現有員額填報有誤，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)	
辦理情形	得分										
按時填報	2 (全年度 1 次未按時填報，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)										
訂定或修正組織法規報送銓敘部備查時確實副知本總處，如涉及編制員額變動（不合同機關相同官等之編制員額總數變動）應同步於「組織員額管理系統」調整	2 (全年度 1 次未副知本總處或未同步調整「組織員額管理系統」，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)(如未修編，逕得 2 分)										
D5 系統員額正確性	2 (全年度 1 次 D5 系統編制或現有員額填報有誤，得 1 分；2 次以上，本項得 0 分)										
增進功績 導向與友善環境的 公務職場 ( 1 9 )	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）】111 年【相當】簡任人員之女性比率/主管機關【含所屬機關（構）】111 年【相當】各官等人員之女性比率 2、計分方式：									

政策目標	考核項目	評分標準	說明								
		<p>(1) 111 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 111 年代表性係數相較 110 年成長者，得分情形如下：</p> <table border="1" data-bbox="651 412 1203 730"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 412 1090 490">111 年代表性係數－110 年代表性係數</th> <th data-bbox="1090 412 1203 490">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 490 1090 546">超過 0.05 以上</td> <td data-bbox="1090 490 1203 546">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 546 1090 602">超過 0.03 以上，未達 0.05</td> <td data-bbox="1090 546 1203 602">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 602 1090 730">低於 0.03 但呈現正成長，或 111 年度（相當）簡任人員之女性人數較 110 年度增加者</td> <td data-bbox="1090 602 1203 730">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、111 年人數以 111 年 9 月 30 日之在職人數計算，110 年人數以當年 9 月 30 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>	111 年代表性係數－110 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 111 年度（相當）簡任人員之女性人數較 110 年度增加者	1	
111 年代表性係數－110 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 111 年度（相當）簡任人員之女性人數較 110 年度增加者	1										
	<p>法定性別友善事項達成率 (5)</p> <p>(綜規處)</p>	<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×100%</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 達成率達 100%者，得 5 分。</p> <p>(2) 達成率 95%以上未滿 100%者，得 3.5 分。</p> <p>(3) 達成率 90%以上未滿 95%者，得 2 分。</p> <p>(4) 達成率未滿 90%者，不給分。</p>									
	<p>提列公務人員考試職缺比率 (5)</p> <p>(訓用處)</p>	<p>1、提列公務人員考試職缺比率</p> <p>主管機關（含所屬機關）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，並下列變動情形予以加分：</p> <p>(1) 有下列情形之一者，再得 1 分（僅能擇一情形得分）：</p> <p>A. 變動情形達正成長者</p> <p>（計算公式：【110 年 10 月 1 日至 111 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>B. 近 3 年非一條鞭體系職缺之提缺比平均比率</p>									

政策目標	考核項目	評分標準	說明
		<p>達50%以上，且111年非一條鞭體系職缺之提缺比比率亦達50%以上者。</p> <p>(2) 定義：</p> <p>A.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110年10月1日至111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>B.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>C.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108年度至110年度(按：107年10月1日至110年9月30日)之非一條鞭體系提缺比比率平均值。</p> <p>(3) 未提缺者，本項0分；惟職員預算員額數小於150人以下，其出缺數為2人(含)以下者，如近3年均未提缺，考量其機關規模及出缺情形，核予基本分2分。</p> <p>2、提高各機關高普初等考試任用計畫職缺比率</p> <p>(1) 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)，依下列比率級距得分：</p> <p>A.達5%以上，未達10%者，得1分。</p> <p>B.達10%以上者，得2分。</p> <p>(2) 定義：</p> <p>A. 本子項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111年高普考試任用計畫非一條鞭體系職缺數及112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</p>	



政策目標	考核項目	評分標準	說明
		<p>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>B. 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)×100%，其比率以四捨五入方式計算至個位數，分母以主管機關職缺總數計算。</p> <p>C. 「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>(A)111年高考一級任用計畫為111年2月至5月。</p> <p>(B)111年高考二級任用計畫為111年2月至5月。</p> <p>(C) 111年高考三級暨普考任用計畫為110年11月至111年1月。</p> <p>(D)112年初考任用計畫為111年4月至8月。</p> <p>(3) 未提預估缺者，本項0分；惟職員預算員額數小於150人以下，其出缺數為2人(含)以下者，如近3年均未提缺，考量其機關規模及出缺情形，本項核予基本分1分。</p>	
	EAP 推動力 (6) (綜規處)	<p>1、針對同仁需求進行調查，得1分。</p> <p>2、檢討結果回饋計畫情形：針對前一年度辦理情形進行檢討，並將檢討結果回饋於計畫或服務內容，得1分。</p> <p>3、訂定推動方案：</p> <p>(1)依同仁需求設計方案，並已審酌性別、身心障礙同仁等需求情形，得1分。</p> <p>(2)以強化同仁身心健康為目標，提供適切服務，得1分。</p> <p>(3)方案設計已將疫情期間因應作為納入考量，得1分。</p> <p>4、進行宣導及推廣，得0.5分。</p> <p>5、提供EAP措施後實施滿意度調查，得0.5分。</p> <p>【註： 本項將自111年度各主管機關人事機構依「行政院所屬及地方主管機關推動員工協助方案成效力評估計畫」填報之成效力評估表內容摘錄，無須另行提供佐證資料。】</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	說明								
精進人事同仁專業力 (17)	年度人事人員數變動率 (5) (綜規處)	<p>1、年度人事人員變動率 = (111 年 9 月 30 日主管機關【含所屬】人事人員總數 - 110 年 9 月 30 日主管機關【含所屬】人事人員總數) / 110 年 9 月 30 日主管機關 (含所屬) 人事人員總數 × 100% 【以四捨五入方式計算至小數點第 1 位】。</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 變動率小於或等於 0% 者，得 5 分。</p> <p>(2) 變動率大於 0%、小於或等於下表所列變動率，得 2 分。</p> <p>(3) 變動率大於下表所列變動率者，得 0 分。</p> <table border="1" data-bbox="689 728 1222 958"> <thead> <tr> <th>110 年 人事人員總數</th> <th>變動率 (或人數)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 人以下</td> <td>增加 1 人</td> </tr> <tr> <td>101 人-200 人</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>201 人-300 人</td> <td>1.2%</td> </tr> </tbody> </table> <p>例如：A 主管機關 (含所屬) 人事人員總數 110 年為 250 人、111 年為 254 人，增加 4 人，爰年度人事人員變動率為 1.6%，依計分標準得 0 分。</p> <p>3、人事人員範圍包含占各機關 (構) 學校人事機構編制職務現有人員 (不含占機關缺派人事機構服務人員)，如有出缺，倘性質屬「一級以上主管」、「依法規保留職缺」、「考試分發列管」、「機要缺」、「甄審中」、「外補中」及「借調 (留職停薪並借調他機關之職務出缺)」等 7 類，均納入人事人員實有員額範圍 (註：「甄審中」及「外補中」均含已發派未報到)。</p> <p>4、資料來源：透過「網際網路版人力資源管理資訊系統 (WebHR 系統)」逕予稽核人事人員數，除不可歸責事由外，以系統產製資料為考核基準，請確依本總處 105 年 12 月 30 日總處綜字第 1060034079 號函及其附件規定覈實更新 (包含職缺遴補規劃，應即時更新組織編制子系統之「缺額註記」)，另 111 年度及過去年度 9 月 30 日系統所產製人事人員數資料不開放個案修改。</p> <p>5、人事人員總數排除以下情況：</p> <p>(1) 配合中央 (地方) 機關移撥改隸地方 (中央)，而受撥或移撥至其他人事機構之人事人員數</p>	110 年 人事人員總數	變動率 (或人數)	100 人以下	增加 1 人	101 人-200 人	2%	201 人-300 人	1.2%	
110 年 人事人員總數	變動率 (或人數)										
100 人以下	增加 1 人										
101 人-200 人	2%										
201 人-300 人	1.2%										

政策目標	考核項目	評分標準	說明
		<p>(不含新增置之人事人員數)。</p> <p>(2) 因應新設機關學校成立時(不含2個以上機關學校整併為1機關學校或同一機關學校修編或改制),所增人事人員數不計入年度人事人員總數。</p> <p>(3) 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>待遇支給與請增程序遵行度(6) (給與處)</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) 本機關及所屬機關於111年1月至9月待遇支給有誤者,1件扣1分,扣至0分為止。</p> <p>(3) 111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案扣1分,扣至0分為止。</p>	
	<p>實際適用給與表別正確度(6) (給與處)</p>	<p>1、主管機關確認本機關及所屬機關於「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</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	說明																														
		<p>3分。</p> <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>																															
落實政策要求和資料正確性 (34)	足額進用原住民族及身心障礙人員比率 (5) (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、進用原住民族及進用身心障礙人員分別計算。</p> <p>2、統計期間為110年10月1日至111年9月30日，得分如下：</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>足額月數</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>得分</td> <td>0.3</td> <td>0.5</td> <td>0.7</td> <td>0.9</td> </tr> <tr> <td>足額月數</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>得分</td> <td>1.1</td> <td>1.3</td> <td>1.5</td> <td>1.7</td> </tr> <tr> <td>足額月數</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>得分</td> <td>1.9</td> <td>2.1</td> <td>2.3</td> <td>2.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>3、依法毋須進用原住民族或身心障礙人員，<b>分別扣除本項配分並換算總分重新計分</b>。</p> <p>【註： 當月因原住民族亡故或喪失原住民身分、身心障礙人員亡故或經重新鑑定後障礙等級有變更，致未足額進用，屬無法歸責人事機構情形，於評分時視為足額進用。】</p>	足額月數	1	2	3	4	得分	0.3	0.5	0.7	0.9	足額月數	5	6	7	8	得分	1.1	1.3	1.5	1.7	足額月數	9	10	11	12	得分	1.9	2.1	2.3	2.5	無法歸責人事機構之未足額進用情形調查事宜另案函知
足額月數	1	2	3	4																													
得分	0.3	0.5	0.7	0.9																													
足額月數	5	6	7	8																													
得分	1.1	1.3	1.5	1.7																													
足額月數	9	10	11	12																													
得分	1.9	2.1	2.3	2.5																													
	人事資料鎖定比率 (5) (資訊處)	<p>1、鎖定比率 = WebHR 個人 21 表之人事資料鎖定筆數 / 主管機關 (含所屬機關【構】) 應鎖定之資料筆數 × 100%</p> <p>考核現職人員範圍係以主管機關及其所屬機關111年8月31日在職且人員區分為01至74之人員計算，不包括事業機構人員及學校人員區分為10之教育人員。</p> <p>2、計分方式：</p> <p>【表19】(表19職務經歷資料) (3)</p> <p>(1) 鎖定比率80%以上者，得3分。</p> <p>(2) 鎖定比率70%以上未達80%者，得2分。</p>																															

政策目標	考核項目	評分標準	說明
		<p>(3)鎖定比率 60%以上未達 70%者，得 1 分。</p> <p>(4)鎖定比率 50%以上未達 60%者者，得 0.5 分。</p> <p>(5)鎖定比率未達 50%者，不給分。</p> <p><b>【其他表】</b>(含表 6 考試、表 20 考績、表 34 銓審、表 35 動態，其中表 35 動態之預定復職日超過 111 年 9 月 30 日者不列入應鎖定之比率計算)。(2)</p> <p>(1)鎖定比率 100%者，得 2 分。</p> <p>(2)鎖定比率 95%以上未達 100%者，得 1.5 分。</p> <p>(3)鎖定比率 90%以上未達 95%者，得 1 分。</p> <p>(4)鎖定比率 85%以上未達 90%者，得 0.5 分。</p> <p>(5)鎖定比率未達 85%者，不給分。</p> <p>3、人事資料鎖定情形將於 111 年 6 月 1 日起每日公布於 WebHR，並將依 111 年 9 月 30 日之鎖定比率計算成績。</p> <p>4、本總處將於 111 年 4 月前提供<b>【人事資料鎖定作業】</b>課程數位教材並置放於 e 等公務園<sup>+</sup>學習平臺，同時公告於 PICS 人事資訊系統客服網。</p> <p><b>【註：</b></p> <p>本考核項目 112 年度預定增加項目說明如下，各主管機關及所屬機關（構）學校可預為準備：</p> <p>1、表 19 應鎖定比率提高至 100%。</p> <p>2、其他應鎖定表別增加表 1 之兵役資料、表 5 學歷。</p> <p>3、學校人員區分為 10 之教育人員納入考核範圍，並增加表 7 教師資格及表 38 教師敘薪為應鎖定表別。<b>】</b></p>	
	<p>資料正確性、即時性及完整性 (12) (資訊處) (給與處)</p>	<p>人事資料、組織編制資料與待遇支給資料正確率</p> <p><b>【人事資料正確率】</b>(2)(資訊處)</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<b>【構】</b>)總人數×100%</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1)正確率 99%以上者，得 2 分。</p> <p>(2)正確率 98%以上未滿 99%者，得 1.5 分。</p> <p>(3)正確率 97%以上未滿 98%者，得 1 分。</p> <p>(4)正確率 96%以上未滿 97%者，得 0.5 分。</p> <p>(5)正確率未滿 96%者，不給分。</p> <p>3、正確率將於 111 年 1 至 9 月每月公布於「A7：</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	說明
		<p>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】</b>(2)(資訊處)</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×100%</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 未更正率未滿2%者，得2分。</p> <p>(2) 未更正率2%以上未滿3%者，得1分。</p> <p>(3) 未更正率3%以上未滿5%者，得0.5分。</p> <p>(4) 未更正率5%以上者，不給分。</p> <p>3、應考核現職人數係以主管機關及其所屬機關111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111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111年9月30日前完成更正，並將依111年9月30日之未更正率計算成績。</p> <p><b>【待遇支給資料正確率】</b>(4)(給與處)</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，得1分；75%以上未達95%，得0.5分；未達75%，不給分。</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，得2分；85%以上未達95%，得1分；75%以上未達85%，得0.5分；未達75%，不給分。</p> <p><b>福利部分</b></p> <p>1、報送率＝各機關(構)報送「各機關學校用人費</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	說明
		<p>用管理資訊系統」之福利項目（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，得1分；75%以上未達95%，得0.5分；未達75%，不給分。</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率）及差假加班資料報送完整性</p> <p><b>【即時處理卸職資料報送比率】</b>(1)(資訊處)</p> <p>1、未即時報送比率=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) 未即時報送比率未滿10%者，得1分。</p> <p>(2) 未即時報送比率10%以上未滿20%者，得0.5分。</p> <p>(3) 未即時報送比率20%以上者，不給分。</p> <p>3、本項考核範圍為111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111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率】</b>(1)(資訊處)</p> <p>1、未即時處理比率=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) 未即時處理比率未滿10%者，得1分。</p> <p>(2) 未即時處理比率10%以上未滿20%者，得0.5分。</p> <p>(3) 未即時處理比率20%以上者，不給分。</p> <p>3、本項考核範圍為111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</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	說明				
		<p>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 111 年 4 月 1 日起公布於 WebHR。</p> <p><b>【差假、加班資料報送比率】</b>(2)(資訊處)</p> <p>1、差勤資料報送比率=(111 年 1 月至 8 月各機關、學校差假及加班資料筆數) / (111 年 8 月 31 日各機關、學校在職人數×32) ×100%。</p> <p>本項考核以主管機關及所屬機關(構)(不含事業機構)之現職人員，採人員區分為 01 至 96 者計算，不含警察人員、消防人員及學校人員區分為 10 之教育人員。</p> <p>本項考核標準為主管機關及所屬機關(構)每人每月平均報送 4 筆差假或加班資料，累計考核期限 8 個月，故每人平均報送資料筆數為 32 筆。</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 差勤資料報送比率 100%以上者，得 2 分。</p> <p>(2) 差勤資料報送比率 97%以上未滿 100%者，得 1.5 分。</p> <p>(3) 差勤資料報送比率 94%以上未滿 97%者，得 1 分。</p> <p>(4) 差勤資料報送比率未滿 94%者，不給分。</p> <p>3、本項考核以 111 年 9 月 30 日本總處差勤資料彙整平臺資料為準，計算成績。</p> <p>4、扣分項目：抽查資料完整性</p> <p>本總處預計於 111 年 9 月前函文抽查機關之報送資料，並請被抽查機關提供某一特定日期之差假及加班資料。抽查資料之時間範圍為 110 年 10 月 1 日起至抽查日期前 1 個月止。</p> <p>每一主管機關及所屬機關(構)以抽查 1 個機關(構)為原則，所需提供資料內容及交付時間將於函文中述明，所提供之資料與原報送彙整平臺資料有不符、逾期或未交付抽查資料者，扣 1 分。</p>					
	WebHR 英檢等級及涉外人員名單	<p>1、本項配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="608 1944 1182 2040"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 1944 1062 1995">辦理情形</th> <th data-bbox="1062 1944 1182 1995">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 1995 1062 2040">落實登載機關人員英檢資料</td> <td data-bbox="1062 1995 1182 2040">1</td> </tr> </tbody> </table>	辦理情形	得分	落實登載機關人員英檢資料	1	
辦理情形	得分						
落實登載機關人員英檢資料	1						



政策目標	考核項目	評分標準		說明
	正確性 (3) (訓用處)	建置、維護處理國際事務人員名單正確性	1	
		建置、維護處理與英語高度相關業務人員名單正確性	1	
		<p>2、人員定義：</p> <p>(1) 處理國際事務人員：於公務上須使用英語處理國際組織活動、會議及談判、文書信件、聯繫協調、合作交流、外賓接待等相關業務之職務，由各機關依組織職掌或實際業務內容自行認定。</p> <p>(2) 處理與英語高度相關業務人員：須時常使用英語處理公務，如文件翻譯、查閱英語文獻、蒐集國際資料、英語書信往返等，由各機關依實際業務內容自行認定。</p> <p>(3) 均不含聘用人員、約僱人員、教育人員、臨時人員、工友(含技工、駕駛)、駐衛警、清潔隊員。</p> <p>3、機關範圍：主管機關及其所屬之行政機關、學校(不含公營事業機構)。</p> <p>【註：</p> <p>1、本項將另提供檢核表，請各主管機關人事機構確認勾選並簡述相關做法。</p> <p>2、如經清查盤點，確無處理國際事務人員，簡述相關做法，得1分。</p> <p>3、如經清查盤點，確無處理與英語高度相關業務人員，簡述相關做法，得1分。】</p>		
	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分，扣至本項0分為止。		人事業務指導相關處理原則另案函知。
	P08 以下人事主管任免遷調情形月報表報送 (3) (綜規處)	<p>1、準時性：自按月列表備查措施實施當月起至111年9月止，主管機關人事機構於每月6日前，均於報送截止日前報送上一個月之任免遷調情形月報表者(註：如該月無派任相關職務者，則次月免報)，得1分。</p> <p>2、正確性：主管機關人事機構所報月報表均無誤</p>		

政策目標	考核項目	評分標準	說明
		<p>者，得 2 分。如有發現資料登打錯誤者，自第 4 筆起，每筆扣 0.2 分，如遷調違反相關規定（例如：人事主管擔任現職未滿 1 年者，不得遷調【含平調、降調】、任人事主管職務者須具備人事行政工作經驗之一定年資，或人事主管派免漏未填報等違失情形），每筆扣 0.5 分，扣至本項 0 分為止。</p> <p>3、屬未依規定辦理人事主管職期遷調之違失情形者，於「人事主管職期遷調」考核項目扣分，本項不重複扣分。</p>	
	人事主管職期遷調遵行度 (3) (綜規處)	<p>1、本項考核以 111 年 9 月 30 日人事主管人員職期查詢專區資料為考核基準，計分方式如下：</p> <p>(1) 主管機關人事機構於所屬人事主管職期屆滿前，依規定辦理完成調任報到事宜（經權責機關同意延任及經本總處同意暫緩調任者，不在此限），得 2 分。</p> <p>(2) 經本總處檢核發現未符規定者，每案扣 1 分，扣至本項 0 分為止。</p> <p>(3) 無所屬人事主管職務者，<b>扣除本項配分並換算總分重新計分</b>。</p> <p>2、所稱人事主管不含人事管理員。</p>	

## 二、自訂項目 (30%)

請就以下 5 項主題工作項目擇一提列，內容毋須太多前言、形容贅詞，請直接具體說明辦理行動措施、創新作為、執行前後差異性，並著重成果效益說明，文字力求清晰簡要、具體及明確，並以 3,000 字為上限。

主題工作項目	說明
營造友善職場措施 (綜規處、訓用處)	<p>為營造友善職場，提供機關同仁安全職場環境及健康保障，可參考以下議題，敘明機關推動情形及具體效益：</p> <p>1、如何推動「公務人員安全及衛生防護辦法」及「職業安全衛生法」等相關規定（例如：檢視所屬各機關各類人員適用情形、加強宣導相關法規或措施、異常工作促發疾病之預防等）。</p> <p>2、如何推動相關工作彈性化措施（例如：彈性工時、遠距【居家】辦公等），並鼓勵男性參與家庭友善方案（例如：申請家庭照顧假或育嬰留職停薪等）。</p>
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)按需求自行設置托育設施

主題工作項目	說明
(給與處)	情形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)。
機關業務與人力檢討之創新作為及成效 (人力處、訓用處)	請敘明人事機構配合政府當前重大政策與輿論關注議題(例如：超時工作)，運用創新評鑑技術及現有資料庫統計數據，就機關整體業務、人力配置、工作負荷、加班工作內容之必要性及急迫性、工作方法及流程簡化或去任務化、重大或季節性專案加班後之補休機制等進行診斷，研提具體行動措施及實施後具體成效之情形。
疫情下在職訓練與工作連結性之執行成果 (訓用處)	<p>在疫情影響下，如何依機關核心業務需求，精進同仁所需專業知能，持續推動人才培育發展工作，培養與時俱進的觀念與工作方法，請具體說明相關作為及成效(以下為舉例說明，機關可視實際辦理情形填寫)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、新進人員職前訓練：協助快速適應組織環境，勝任新職發揮能力。</li> <li>2、現職人員訓練：增進處理業務及未來發展的專業知能，例如：因應法規變動及政策調整等的處理能力、運用數位科技處理業務的數位能力、未來適任主管職務人選的領導管理能力等。</li> <li>3、與英語高度相關業務人員訓練：增進具備業務所需英語能力、協助新進高考三級以上同仁通過英檢等。</li> </ol>
其他自訂主題項目	由各人事機構依業務特性、組織目標自行訂定項目，且須為增進服務機關工作效益、機關同仁滿意度、增進人事同仁工作能力或支持總處各業務單位所請求協助事項等面向，並具體陳述已推動的做法及執行效益說明。