

# 112 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	備註																				
落實公務人力精實管理(27)	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：(112年9月30日之行政院控管職員編制員額總數上限-111年9月30日之行政院控管職員編制員額總數上限)/111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; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>變動率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>零成長</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>0.1%至2%</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2.1%至5%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5.1%以上</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 定義：係指行政院控管職員編制員額總數，112年9月30日與111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：(112年9月30日之聘用、約僱預算員額數-111年9月30日之聘用、約僱預算員額數)/111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> <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-bottom: 10px;"> <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>(3) 定義：係指「D5：組織員額管理系統」中，112年9</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	-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																						
零成長	8																						
0.1%至2%	7																						
2.1%至5%	3																						
5.1%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																						

政策目標	考核項目	評分標準	備註																				
		<p>月 30 日之聘用、約僱預算員額數，與 111 年 9 月 30 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>																					
	<p>多元人力運用變動率(6) (人力處)</p>	<p>1、本項計算方式=(按時填報之得分×0.2)+(臨時人員人數變動率之得分×0.8)</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)111年度第4季及112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="520 624 1075 987"> <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>3、「臨時人員人數變動率」：</p> <p>(1) 公式：<math>(112 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值} - 111 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值}) / 111 \text{ 年度第 1 季至第 3 季進用人數之平均值} \times 100\%</math> 【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="520 1274 1035 1565"> <thead> <tr> <th>變動率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-3% (含) 以上</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>0%至未滿-3%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>正成長至未滿3%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3% (含) 以上</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <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)112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111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</p>	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	6	0%至未滿-3%	4	正成長至未滿3%	2	3% (含) 以上	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	6																						
0%至未滿-3%	4																						
正成長至未滿3%	2																						
3% (含) 以上	0																						

政策目標	考核項目	評分標準	備註										
		<p>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.111 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>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> <p>2、評分方式說明：</p> <p>(1) 辦理員額評鑑：112 年度舉辦所屬機關（含府內一級單位）之員額評鑑（須於 112 年 9 月 30 日前完成）。</p> <p>(2) 112 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 112 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 112 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=112 年 9 月 30 日前配合 111 年度及 112 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/111 年度及 112 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="483 1630 1168 2033"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>辦理員額評鑑</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>員額評鑑結論建議</td> <td>2 (作成組設或員額之精簡或調整建議)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">執行率</td> <td>0.5 (25%以上，未達 50%)</td> </tr> <tr> <td>1 (50%以上，未達 75%)</td> </tr> <tr> <td>2 (75%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 (25%以上，未達 50%)	1 (50%以上，未達 75%)	2 (75%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 (25%以上，未達 50%)												
	1 (50%以上，未達 75%)												
	2 (75%以上)												

政策目標	考核項目	評分標準	備註								
	組編員額資料填報準時率及正確性 (6) (人力處)	1、本項計算方式： (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。 (2) 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，如涉編制員額變動（不含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」。 (3) 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】。 2、配分如下： <table border="1" data-bbox="512 958 1206 1617"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 958 842 1010">辦理情形</th> <th data-bbox="842 958 1206 1010">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 1010 842 1160">按時填報</td> <td data-bbox="842 1010 1206 1160">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="512 1160 842 1429">訂定或修正組織法規報送銓敘部備查時確實副知本總處，如涉編制員額變動（不含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="842 1160 1206 1429">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="512 1429 842 1617">D5 系統員額正確性</td> <td data-bbox="842 1429 1206 1617">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，如涉編制員額變動（不含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，如涉編制員額變動（不含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)										
	聘僱管理法制完備性(2) (人力處)	1、機關訂有聘僱人員管理規定，且該規定包含公開甄選、考核作業之流程、報酬起支及調整、終止契約等事項（如現行已訂有相關規範者，視同已訂定）。 2、配分如下： (1) 主管機關統籌訂定該機關暨所屬機關聘僱人員管理規定，或主管機關暨所屬編列聘僱預算員額之機關均訂定聘僱人員管理規定(含公開甄選、考核作業之流程、報酬起支及調整、終止契約等)，並檢附佐證資料者，得基本分 0.5 分。 (2) 上開管理規定如訂有設立小組(含併入機關現有機									

政策目標	考核項目	評分標準	備註								
		<p>制審議者)，且職掌包含辦理及審議聘僱人員之①甄選②考核③相關年資或工作經驗採計後之薪點起支、晉薪做法等任 1 項目，各加 0.5 分。</p> <table border="1" data-bbox="459 331 1050 633"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>有訂(1)並檢附佐證資料，並納入(2)之指定項目之一者，各加 0.5 分【最高 1.5 分】</td> <td>1-2</td> </tr> <tr> <td>有訂(1)並檢附佐證資料，惟未納入(2)之指定項目者</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>均未訂定者</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>【未編列聘僱預算員額者，本項不考核，扣除本項配分並換算總分重新計分】</p>	辦理情形	得分	有訂(1)並檢附佐證資料，並納入(2)之指定項目之一者，各加 0.5 分【最高 1.5 分】	1-2	有訂(1)並檢附佐證資料，惟未納入(2)之指定項目者	0.5	均未訂定者	0	
辦理情形	得分										
有訂(1)並檢附佐證資料，並納入(2)之指定項目之一者，各加 0.5 分【最高 1.5 分】	1-2										
有訂(1)並檢附佐證資料，惟未納入(2)之指定項目者	0.5										
均未訂定者	0										
增進功績導向與友善環境的公務職場(19)	簡任官等女性人數代表性(3) (綜規處)	<p>1、代表性係數：主管機關(含所屬機關【構】)112年【相當】簡任人員之女性比率/主管機關(含所屬機關【構】)112年【相當】各官等人員之女性比率</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 112年主管機關(含所屬機關【構】)代表性係數超過達0.55以上者，得3分。</p> <p>(2) 如未符合(1)者，計算112年代表性係數相較111年成長者，得分情形如下：</p> <table border="1" data-bbox="523 1115 1023 1451"> <thead> <tr> <th>112年代表性係數-111年代表性係數</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>達0.05以上</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>達0.03以上，未達0.05</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>未達0.03但呈現正成長，或112年度(相當)簡任人員之女性人數較111年度增加者</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>【註：</p> <p>A. 代表性係數以四捨五入方式計算至小數點第2位。</p> <p>B. 112年人數以112年9月30日之在職人數計算，111年人數以當年9月30日計算。</p> <p>C. 簡任官等及各官等人數不含地方各級學校及事業機構。】</p>	112年代表性係數-111年代表性係數	得分	達0.05以上	3	達0.03以上，未達0.05	2	未達0.03但呈現正成長，或112年度(相當)簡任人員之女性人數較111年度增加者	1	
112年代表性係數-111年代表性係數	得分										
達0.05以上	3										
達0.03以上，未達0.05	2										
未達0.03但呈現正成長，或112年度(相當)簡任人員之女性人數較111年度增加者	1										
	法定性別友善事項達成率(5) (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×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>									

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		(3) 達成率 90% 以上未滿 95% 者，得 2 分。 (4) 達成率未滿 90% 者，不給分。	
	提列公務人員考試職缺比率 (5) (訓用處)	1、提列公務人員考試職缺比率 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，並依下列變動情形予以加分： (1) 有下列情形之一者，再得 1 分(僅能擇一情形得分)： A. 變動情形達正成長者 (計算公式：【111 年 10 月 1 日至 112 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】)。 B. 近 3 年非一條鞭體系職缺之提缺比平均比率達 50% 以上，且 112 年非一條鞭體系職缺之提缺比比率亦達 50% 以上者。 (2) 定義： 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 111 年 10 月 1 日至 112 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)。 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。 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 109 年度至 111 年度(按：108 年 10 月 1 日至 111 年 9 月 30 日)之非一條鞭體系提缺比比率平均值。 (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。 2、提高各機關高普初等考試任用計畫職缺比率 (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：	配合人事業務績效考核評分作業期程，112 年第 3 季控管表請於 112 年 10 月 5 日前完成填報。

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>A.達5%以上，未達10%者，得1分。 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112年高普考試任用計畫非一條鞭體系職缺數及113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>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：  (A) 112年高考一級任用計畫為112年2月至5月。  (B) 112年高考二級任用計畫為112年2月至5月。  (C) 112年高考三級暨普考任用計畫為111年11月至112年1月。  (D) 113年初考任用計畫為112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>	
	<p>EAP 推動力(6) (綜規處)</p>	<p>1、使用者滿意度調查(3)＝機關同仁知悉率(1)＋使用者滿意度(2)</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×100%，且問卷填答比率達45%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75%以上者，得1分。  B. 知悉率達65%以上未滿75%者，得0.5分。</p> <p>(3) 使用者滿意度計分方式：  A. 滿意度達65%以上者，得2分。  B. 滿意度達55%以上未滿65%者，得1.5分。  C. 滿意度達45%以上未滿55%者，得1分。</p>	<p>問卷調查施測事宜另案函知。</p>

政策目標	考核項目	評分標準	備註								
		<p>【註：</p> <p>A. 均以四捨五入方式計算至小數點第 1 位。</p> <p>B. 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。</p> <p>C. 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 (3)：進行員工需求調查，並將檢討結果回饋於實施計畫(含流程)或服務內容始計列下列分數：</p> <p>(1) 實施計畫或服務內容已審酌不同性別(須扣合落實推動性別平等綱領)需求情形，得 1 分。</p> <p>(2) 實施計畫或服務內容已審酌身心障礙同仁需求情形，得 1 分。</p> <p>(3) 實施計畫或服務內容已納入心理衛生中心服務資源(訊息、聯絡方式等)相關資訊，得 0.5 分。</p> <p>(4) 實施計畫或服務內容已納入線上心理諮商相關資訊，得 0.5 分。</p> <p>【註：本項將另提供檢核表，請各人事機構確認勾選並附佐證資料】</p>									
精進人事同仁專業力 (16)	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＝(112 年 9 月 30 日主管機關【含所屬】人事人員總數－111 年 9 月 30 日主管機關【含所屬】人事人員總數)／111 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%，惟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="577 1608 1035 1845"> <thead> <tr> <th>111 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 111 年為 250 人、112 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</p>	111 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%	
111 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	備註
		<p>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」、「借調（留職停薪並借調他機關之職務出缺）」及「其他」等 8 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 112 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（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（4）（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4分。</p> <p>(2) 本機關及所屬機關於112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) 112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>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
	<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>	
	<p>人事資訊認證種籽教師增加人數(1)(資訊處)</p>	<p>1、本總處前於100年訂定「WebHR種籽教師認證班」實施計畫,目的為培訓人事人員之種籽教師師資,以協助各主管機關輔導所屬人事人員使用人事資訊系統,截至111年10月底計有已通過認證之種籽教師648位。</p> <p>2、定義:</p> <p>(1)目前種籽教師採三階段認證,即符合以下3項條件即取得認證種籽教師資格:</p> <p>A. 取得人事資訊系統相關數位學習時數6小時。</p> <p>B. 取得本總處開設之「WebHR種籽教師認證班」結業證書。</p> <p>C. 取得前開結業證書起2年內授課人事資訊系統相關課程2小時。</p> <p>(2)薦送參訓人員資格不限人員區分08之人事人員,於各人事機關(構)(含所屬)服務之人員皆可薦送。</p> <p>(3)依來函請證機關採計該種籽教師機關歸屬。</p> <p>3、計分如下:</p> <p>為推廣人事資訊種籽教師制度,請各主管機關(含所屬)於112年增加1名認證種籽教師,並依下列標準計分:</p> <p>(1)取得本總處110至112年間開辦「WebHR種籽教</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註																													
		<p>師認證班」之結業證書者得 0.5 分。</p> <p>(2) 取得本總處 110 至 112 年間開辦「WebHR 種籽教師認證班」之結業證書，來函本總處完成請證程序，得 1 分。</p> <p>(3) 前開 2 項皆未取得者，得 0 分。</p> <p>4、本總處 112 年「WebHR 種籽教師認證班」將提前於 112 年 3 至 4 月開辦，以利後續請證事宜。</p>																														
落實政策要求和資料正確性 (38)	地方領導研究班參訓人員推薦及參訓情形 (2)(訓用處)	<p>主管機關推薦符合資格之參訓人員及經獲選參訓而放棄參訓或未完訓，其加(扣)分如下：</p> <p>1、推薦率=(各主管機關推薦符合參訓資格之總人數/實施計畫所訂各主管機關應推薦人數)x100%，其加分如下：</p> <p>(1) 達100%者，加2分。</p> <p>(2) 達50%以上者，加1分。</p> <p>2、放棄參訓或未完訓：各主管機關推薦人員經遴選獲得參訓資格但放棄參訓或未完訓者，每 1 人自推薦率之加分中扣 0.4 分。</p> <p>【註：應到訓人員罹患「傳染病防治法」第 3 條所定傳染病或不可歸責於原推薦主管機關之事由，致無法參訓或完訓者，經提具證據並獲公務人力發展學院同意後，該名額得不列入「放棄參訓或未完訓」之項目計算。】</p>																														
	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」足額進用原住民族及身心障礙人員，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 111 年 10 月 1 日至 112 年 9 月 30 日，得分如下：</p> <table border="1" data-bbox="603 1469 1102 1765"> <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，分別扣除本項配分並換算總分重新計分。</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
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	1、鎖定比率 = WebHR 個人 21 表之人事資料鎖定筆數 /																														

政策目標	考核項目	評分標準	備註
	鎖定比率 (4) (資訊處)	<p>主管機關(含所屬機關【構】)應鎖定之資料筆數×100% 考核現職人員範圍係以主管機關及其所屬機關使用WebHR且人員區分為01至74之人員計算，但學校人員區分為10之教育人員納入考核範圍為出生年次61(含)以前者。</p> <p>2、計分方式：            納入計分之資料表號包含【表1】之兵役資料、【表5】學歷、【表6】考試、【表19】經歷、【表20】考績、【表34】銓審及【表35】動態、【表38】教師敘薪等，其中表35動態需回職復薪資料輸入後方可鎖定。</p> <p>(1) 鎖定比率95%以上者，得4分。            (2) 鎖定比率90%以上未達95%者，得3分。            (3) 鎖定比率85%以上未達90%者，得2分。            (4) 鎖定比率未達85%者，不給分。</p> <p>3、人事資料鎖定情形將於112年3月1日起每日公布於WebHR，並將依112年9月30日之鎖定比率計算成績。</p>	
	資料正確性、即時性及完整性(14) (資訊處) (給與處)	<p>人事資料、組織編制資料與待遇支給資料正確率。</p> <p>【人事資料正確率】(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【構】)總人數×100%</p> <p>2、計分方式：            (1) 正確率99%以上者，得2分。            (2) 正確率98%以上未滿99%者，得1.5分。            (3) 正確率97%以上未滿98%者，得1分。            (4) 正確率96%以上未滿97%者，得0.5分。            (5) 正確率未滿96%者，不給分。</p> <p>3、正確率將於112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>【組織編制資料正確率】(1)(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：            (1) 未更正率未滿2%者，得1分。            (2) 未更正率2%以上未滿3%者，得0.5分。            (3) 未更正率3%以上者，不給分。</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>3、應考核現職人數係以主管機關及其所屬機關 112 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 112 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 112 年 9 月 30 日前完成更正，並將依 112 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>（6）（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（按年填報部分）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、各機關學校用人費用管理資訊系統</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」之福利項目（按年填報部分）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，得基本分1分；75%以上未達95%，得0.5分；未達75%，不給分。</p> <p>2、網際網路版人力資源管理系統(WebHR)待遇福利子系統健康檢查資料維護</p> <p>(1) 報送率＝各機關(構)報送WebHR待遇福利子系統111年度員工健康檢查資料之機關（構）數／本機關及所屬機關（構）數。</p> <p>(2) 報送率達95%以上，加2分；75%以上未達95%，加1分；未達75%，不加分。</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</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>請校正資料比率)、差假加班資料報送完整性及MyData使用服務項目</p> <p><b>【即時處理卸職資料報送比率】(1)(資訊處)</b></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 112 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 112 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】(1)(資訊處)</b></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 112 年 3 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 112 年 3 月 1 日起公布於 WebHR。</p> <p><b>【差假、加班資料報送比率】(2)(資訊處)</b></p> <p>1、差勤資料報送比率=(112 年 1 月至 8 月各機關、學校差假及加班資料筆數) / (112 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</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>構)之現職人員，採人員區分為 01 至 96 者計算，不含學校人員區分為 10 之教育人員及職稱含「醫師」之人員。</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 112 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112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111年10月1日起至抽查日期前1個月止。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> <p><b>【MyData 使用服務項目】</b>(1)(資訊處)</p> <p>1、本總處 MyData 公務人員個人資料服務網之服務項目現需機關設定方可使用之服務有陞遷資績分數查詢、可休假日數查詢、健康檢查補助紀錄查詢共 3 項。</p> <p>2、MyData 服務設定比率 = (主管機關及所屬機關(構)設定使用 MyData 服務項目之總和 / 主管機關及所屬機關(構)數) × 100%</p> <p>3、計分方式：</p> <p>(1) MyData 服務設定比率 ≥ 80% 者，得 1 分。</p> <p>(2) MyData 服務設定比率 &lt; 80% 者，不給分。</p> <p>4、服務項目計分方式為 112 年 3 月 1 日至 9 月 30 日使用 WebHR 之主管機關及其所屬機關開啟設定使用之 MyData 服務項目數，且開啟時間至少 60 日曆日方列入計算。</p> <p>5、MyData 服務使用情形將於 112 年 6 月 1 日起公布於 WebHR。</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註								
	WebHR 英檢等級及涉外人員名單正確性(4)(訓用處)	<p>1、本項配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="502 241 1075 631"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>落實登載機關人員英檢資料(含建置 111 年新進高考人員英檢資料)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>維護處理國際事務人員名單正確性</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>維護處理與英語高度相關業務人員名單正確性</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <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(不含警察機關及公營事業機構)。</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簡述相關做法，逾期函報檢核表者，扣 1 分。</p> <p>2、「處理國際事務人員」及「處理與英語高度相關業務人員」兩者擇一認列。</p> <p>3、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>4、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>	辦理情形	得分	落實登載機關人員英檢資料(含建置 111 年新進高考人員英檢資料)	2	維護處理國際事務人員名單正確性	1	維護處理與英語高度相關業務人員名單正確性	1	
辦理情形	得分										
落實登載機關人員英檢資料(含建置 111 年新進高考人員英檢資料)	2										
維護處理國際事務人員名單正確性	1										
維護處理與英語高度相關業務人員名單正確性	1										
	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	1、準時性：自 111 年 10 月至 112 年 9 月止，主管機關人事機構於每月 6 日前，均如期以電子郵件傳送上一個月之任免遷調情形月報表至專用信箱									



政策目標	考核項目	評分標準	備註
	情形月報表報送(3) (綜規處)	<p>report@dgpa.gov.tw 者(如該月無派任相關職務者,則次月免報。如遇休假日則遞延至次一上班日傳送),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、任免遷調情形月報表產製方式及報送注意事項,請依本總處111年1月25日總處綜字第1111000211號函辦理。</p> <p>4、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> <p>5、112年均無派任P08以下人事主管職務者,扣除本項配分並換算總分重新計分。</p>	
	人事主管職期遷調遵行度(3) (綜規處)	<p>1、本項考核以112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3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,扣除本項配分並換算總分重新計分。</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4項主題擇一亮點績效提列,內容毋須太多前言、形容贅詞,請聚焦說明辦理行動措施、創新性、困難性、成果效益性等,文字敘述應精簡扼要,並以3,000字為上限,字數每超過100字扣1分(總分30分),扣至0分為止。

主題工作項目	說明
促進公務人才永續發展措施(綜規處)	為落實推動臺灣永續發展目標及2050年淨零排放之國家政策,請敘明人事機構運用人力資源管理政策或人事服務措施所推動的永續人才發展做法及執行效益,可參考下列

主題工作項目	說明
	<p>重點業務面向：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 多元平等機會：如：性別參與平等、培育機會平等(實體數位課程、多元前瞻培訓主題、訓用連結之精緻化培訓、人事職務歷練機制)等。</li> <li>2. 活絡公務人力：如：合理人力配置、多元人力彈性管理、專技人才交流等。</li> <li>3. 友善健康職場：如：彈性辦公、友善生養環境、優化員工協助方案、強化福利服務措施等。</li> <li>4. 低碳人事服務：如：人事作業無紙化、人事資訊系統介接整合等。</li> </ol> <p>(機關可視實際辦理情形擇選業務面向，且各業務面向辦理內容僅為舉例說明。)</p>
<p>機關業務與組設、人力適切性之檢討及創新作為 (人力處)</p>	<p>請參考以下議題，敘明機關業務與組設、人力適切性之檢討及創新作為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事機構配合機關未來 5-10 年業務發展趨勢及人力需求，如何研訂契合機關(含所屬)實需之評鑑指標，據以配合未來業務消長情形，於整體員額總量範圍內，機動彈性調配所屬機關(單位)員額之管理作為，以及督責所屬擲節用人之情形，同時針對多元人力運用進行全面盤點及檢討，並就合理運用該類人力及強化勞工權益保障提出精進做法。</li> <li>2. 如為行政法人監督機關，請就行政法人績效評鑑機制有關評鑑項目、指標、目標值、配分權重、評鑑流程及評鑑委員擇選等評鑑相關事項，敘明優化調整規劃，並就如何提升評鑑結果之鑑別度及有效性等，研提精進建議。</li> </ol>
<p>機關服勤實施情形之檢討、創新作為與成效(訓用處)</p>	<p>請敘明人事機構配合 112 年 1 月 1 日起施行之公務員服務法第 12 條、公務人員保障法第 23 條及行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法規定，就機關內各類人員辦公時數、排班規劃等，研提兼顧機關業務運作及維護同仁健康權之具體做法(如：宣導各級主管人員應衡酌加班之必要性、合理性及急迫性覈實指派加班；加班後應給予適當之休息；通盤檢視各類人員辦公時數並提出降低加班時數之精進做法等)。</p>

主題工作項目	說明
少子女化對策之友善職場創新作為（給與處）	<p>因應我國少子女化趨勢，行政院已針對晚婚、不婚影響生育人數等現象，訂定「我國少子女化對策計畫」（107年至113年），研提相關鼓勵婚育、支持生養之對策（例如：育嬰留職停薪津貼等），以建構安心懷孕及友善生育環境。為持續積極營造公部門友善生養環境，可以參考下列事項說明機關規劃推動情形及具體成效：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關(構)辦理促進婚育之措施。</li> <li>2. 機關(構)提供育有子女家庭奧援之措施(如公部門職場托育服務、辦理親子教養課程及提供新手爸媽育兒相關資源等)。</li> </ol>