

113 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：(113年9月30日之行政院控管職員編制員額總數上限－112年9月30日之行政院控管職員編制員額總數上限)／112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，113年9月30日與112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：(113年9月30日之聘用、約僱預算員額數－112年9月30日之聘用、約僱預算員額數)／112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，113年9月30日之聘用、約僱預算員額數，與112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>	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																				
	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×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)112年度第4季及113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="453 405 1007 779"> <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：$(113\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值}-112\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值})/112\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值}\times 100\%$【以四捨五入方式計算至小數點第1位】。</p> <p>(2)配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="453 1043 970 1339"> <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)113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112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.112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>	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																						
	員額評鑑執行	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																					

政策目標	考核項目	評分標準	備註														
	力(7) (人力處)	<p>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：113 年度舉辦所屬機關(含府內一級單位)之員額評鑑(須於 113 年 9 月 15 日前完成)。</p> <p>(2) 113 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 113 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 113 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=113 年 9 月 15 日前配合 112 年度及 113 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/112 年度及 113 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="416 1021 1099 1509"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 1021 568 1077">辦理情形</th> <th data-bbox="568 1021 1099 1077">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 1077 568 1133">辦理員額評鑑</td> <td data-bbox="568 1077 1099 1133">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1133 568 1205">員額評鑑結論建議</td> <td data-bbox="568 1133 1099 1205">2 (受評機關(單位)達 2 個以上)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1205 568 1279">執行率</td> <td data-bbox="568 1205 1099 1279">2 (作成組設或員額之精簡或調整建議)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1279 568 1352"></td> <td data-bbox="568 1279 1099 1352">1 (25%以上，未達 50%)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1352 568 1426"></td> <td data-bbox="568 1352 1099 1426">2 (50%以上，未達 75%)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1426 568 1509"></td> <td data-bbox="568 1426 1099 1509">3 (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 (受評機關(單位)達 2 個以上)	執行率	2 (作成組設或員額之精簡或調整建議)		1 (25%以上，未達 50%)		2 (50%以上，未達 75%)		3 (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 (受評機關(單位)達 2 個以上)																
執行率	2 (作成組設或員額之精簡或調整建議)																
	1 (25%以上，未達 50%)																
	2 (50%以上，未達 75%)																
	3 (75%以上)																
	組編 員額 資料 填報 準時 率及 正確 性(6) (人力處)	<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。</p> <p>(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>(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】。</p>															

政策目標	考核項目	評分標準	備註								
		<p>2、配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="443 230 1136 987"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 230 778 282">辦理情形</th> <th data-bbox="778 230 1136 282">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 282 778 461">按時填報</td> <td data-bbox="778 282 1136 461">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="443 461 778 768">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="778 461 1136 768">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="443 768 778 987">D5系統員額正確性</td> <td data-bbox="778 768 1136 987">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(26)	簡任官等女性人數代表性(2)(綜規處)	<p>1、代表性係數：主管機關(含所屬機關【構】)113年【相當】簡任人員之女性比率／主管機關(含所屬機關【構】)113年【相當】各官等人員之女性比率。</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(1) 113年主管機關(含所屬機關【構】)代表性係數達0.55以上者，得2分。</p> <p>(2) 如未符合(1)者，計算113年代表性係數相較112年成長者，得分情形如下：</p> <table border="1" data-bbox="451 1339 952 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1339 852 1435">113年代表性係數-112年代表性係數</th> <th data-bbox="852 1339 952 1435">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1435 852 1487">達0.05以上</td> <td data-bbox="852 1435 952 1487">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1487 852 1538">達0.03以上，未達0.05</td> <td data-bbox="852 1487 952 1538">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1538 852 1675">未達0.03但呈現正成長，或113年度(相當)簡任人員之女性人數較112年度增加者</td> <td data-bbox="852 1538 952 1675">0.5</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. 113年人數以113年9月30日之在職人數計算，112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> <p>D. 因人事、主計及政風機構之簡任人員職務異動，致有扣分之情形者，得檢具佐證資料傳送本總處審酌。</p>	113年代表性係數-112年代表性係數	得分	達0.05以上	2	達0.03以上，未達0.05	1	未達0.03但呈現正成長，或113年度(相當)簡任人員之女性人數較112年度增加者	0.5	
113年代表性係數-112年代表性係數	得分										
達0.05以上	2										
達0.03以上，未達0.05	1										
未達0.03但呈現正成長，或113年度(相當)簡任人員之女性人數較112年度增加者	0.5										
	法定性別	1. 達成率＝主管機關及所屬機關(構)完成法定性別友善事項之機關(構)數／主管機關及所屬機關(構)總數×100%。	法定性別友善事項								

政策目標	考核項目	評分標準	備註										
	友善事項達成率(5) (綜規處)	2. 計分方式： <table border="1" data-bbox="448 230 970 456"> <thead> <tr> <th>達成率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>達 100%</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>95%以上未滿 100%</td> <td>3.5</td> </tr> <tr> <td>90%以上未滿 95%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>未滿 90%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	達成率	得分	達 100%	5	95%以上未滿 100%	3.5	90%以上未滿 95%	2	未滿 90%	0	另案函知。
達成率	得分												
達 100%	5												
95%以上未滿 100%	3.5												
90%以上未滿 95%	2												
未滿 90%	0												
	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： <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(計算公式：【112年10月1日至113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比率平均值達50%以上，且113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112年10月1日至113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110年度至112年度(按：109年10月1日至112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> 2、提高各機關高普初等考試任用計畫職缺比率 <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113年高普考試任用計畫非一條鞭體系職缺數及114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</p>	配合人事業務績效考核評分作業期程，113年第3季控管表請於113年10月7日前完成填報。										

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>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」開放填缺時間暫定如下： (A) 113年高考一級任用計畫為113年2月至5月。 (B) 113年高考二級任用計畫為113年2月至5月。 (C) 113年高考三級暨普考任用計畫為112年10月至113年1月。 (D) 114年初考任用計畫為113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>	
	勤休制度精進作為(5)(訓用處)	1、各主管機關應加強宣導112年1月1日實施之勤休相關規範，並依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法之規定，落實定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性，以維護公務員健康權之保障。 2、配分說明： (1) 主管機關及所屬機關(構)同仁於參加本總處指定勤休新制宣導數位課程之參訓率(2分)： A. 達95%以上者，得2分。 B. 達80%以上，未達95%者，得1分。 【註： I. 本項將以113年9月30日公務人力資料庫統計之公務人員及聘僱人員在職人數為考核計算基準。 II. 數位課程掛載於「e等公務園+學習平臺」，並提供檔案予各機關下載運用；至課程上線時間及檔案下載運用方式，將另行通知。】 (2) 「落實勤休制度之宣導，定期檢討其妥適性」(3分)： A. 主管機關運用多元管道(如座談會、研習訓練、主管或業務會報、同仁關懷訪談等)向本機關及所屬機關(構)宣導勤休制度，得1分。 B. 主管機關定期就本機關及所屬機關(構)工時進行分析、抽查及提出改善或精進建議，並陳報機關首長，得1.5分。 C. 主管機關就本機關及所屬機關(構)落實上開改善或精進建議，並有具體成效(如降低工時、工作流程簡化等)，得0.5分。 【註： I. 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，逾期填報檢核表者，扣總分1分。	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>II. 本總處將就各機關所填檢核表內容進行抽查，如有不實登載情形，除該項不給分，另扣本考核項目總分1分，如有2個項目登載不實情形，扣本考核項目總分2分，以此類推，至本考核項目總配分5分扣完為止。】</p>	
	<p>性騷擾防治責任(3) (訓用處)</p>	<p>性別平等工作法（以下簡稱性工法）已於 112 年 8 月 16 日修正公布，除部分條文自公布日施行外，餘自 113 年 3 月 8 日施行，各主管機關應加強宣導，並配合檢討本機關及所屬機關（構）內之相關規定，俾符法制。</p> <p>1、運用多元管道辦理宣導者，得 1.5 分。 【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> <p>2、依性工法及其子法（含指引）規定，完成檢討修正各機關性騷擾防治措施或規範，達到要求比率者，得 1.5 分；未達者，不給分。</p> <p>(1) 達成率＝主管機關（含所屬機關【構】）完成機關（構）相關規定修訂之機關（構）數／主管機關及所屬機關（構）總數 x 100%。</p> <p>(2) 計分方式： A. 達成率達 100%者，得 1.5 分。 B. 達成率未達 100%者，不給分。 【註：</p> <p>I. 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，另未達性工法第 13 條第 1 項第 2 款所定人數之機關（構），不納入本項達成率計算。</p> <p>II. 本總處將就各機關所填檢核表內容進行抽查，如有不實登載情形，除本項不給分，另扣本考核項目總分 0.5 分，如有 2 個項目登載不實情形，扣本考核項目總分 1 分，以此類推，至本考核項目總配分 3 分扣完為止。】</p>	
	<p>EAP 推動力(6) (綜規處)</p>	<p>1、針對同仁需求進行調查並分析歸納（包含性別、身心障礙、年齡、年資、管理職、工作性質等），得 1.5 分。</p> <p>2、實施計畫或服務內容已依性別平等政策綱領推動策略，設計規劃符合同仁性別需求之措施並已審酌身心障礙同仁需求情形，得 1 分。</p> <p>3、透過多元管道宣傳與推廣（包含提供社區心理衛生中心及通訊心理諮商相關訊息、聯絡方式等），得 1 分。</p> <p>4、整備性騷擾被害人所需之相關諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源等必要之服務，得 1.5 分。</p> <p>5、針對前一年度辦理情形進行檢討，並依據檢討分析結果提出來年精進作為或納入實施計畫修訂，得 1 分。 【註：本項第 2、4 點有關性別平等政策綱領推動策略及性騷擾被害人資源整備部分將另提供檢核表；其餘將自 113 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</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>評估計畫」填報之成效評估表佐證資料中摘錄，無須另行提供佐證資料，惟請於佐證資料中清楚標示或呈現本項各該點次述及事項，如有缺漏或不明確，發生 1 次扣該點次 0.5 分，各該點次扣至 0 分為止。】</p>	
<p>精進 人事 同仁 專業 力 (11)</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 113 年 1 月至 9 月待遇支給有誤，1 件扣 1 分，扣至 0 分為止。</p> <p>(3) 113 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 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 推廣 情形 (1) (資 訊處)</p>	<p>1、認證種籽教師增加人數：</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 112 年 10 月底計有已通過認證之種籽教師 768 位。</p> <p>(2) 定義：</p> <p>A. 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>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<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>B. 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>C. 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：為推廣人事資訊種籽教師制度，請各主管機關（含所屬）於 113 年增加 1 名認證種籽教師，並依下列標準計分：</p> <p>A. 取得本總處 111 至 113 年間開辦「WebHR 種籽教師認證班」之結業證書者得 0.5 分。</p> <p>B. 取得本總處 111 至 113 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>C. 前開 2 項皆未取得者，得 0 分。</p> <p>(4) 本總處 113 年「WebHR 種籽教師認證班」將提前於 113 年 3、4 及 8 月開辦，請各主管機關留意課程報名事宜。</p> <p>2、KM 人事業務知識分享平臺問題解答：</p> <p>(1) 為推廣新版 KM 人事業務知識分享平臺，爰請認證種籽教師協助回答前開平臺於 113 年提出之問題，依下列標準計分：</p> <p>A. 回答題數為主管機關（含所屬）種籽教師人數 2 倍（含）以上者，得 0.5 分。</p> <p>B. 回答題數為主管機關（含所屬）種籽教師人數 3 倍（含）以上者，得 1 分。</p> <p>(2) 依回答問題當時種籽教師所在機關採計歸屬。</p> <p>(3) 以 113 年 1 月 31 日各主管機關（含所屬）種籽教師人數為計算基準，請於該日逕至「PICS 人事資訊系統客服網／種籽教師專區／種籽教師名單查詢」路徑下查詢認證種籽教師人數。</p> <p>(4) 若主管機關（含所屬）無種籽教師，請自行指定 1 位於機關人事單位服務之人事人員回答問題，回答 2 題得 0.5 分，回答 3 題得 1 分。</p> <p>(5) 問題回答情形預計於 113 年 3 月 1 日起公布於 PICS 人事資訊系統客服網，並按月更新結果。問題應於 113 年 9 月 30 日前完成回答，並依截至 113 年 9 月 30 日止回答情形計算成績。</p> <p>3、前開認證種籽教師增加人數與 KM 人事業務知識分享平臺問題解答等 2 項，請選擇其中 1 項執行即可，並不得合併計分（如某主管機關於「認證種籽教師增加人數」得 0.5 分，「KM 人事業務知識分享平臺問題解答」得 0.5 分，最後得分僅能就其中 1 項採計，亦即此主管機關本考核項目最後得分為 0.5 分，而非此 2 項個別得分之加總）。</p>	
落實政策要求和資料正	地方領導研究班參訓人	<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，其得（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%，其得分如下：</p> <p>(1) 達 100%者，得 2 分。</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註																														
確性 (36)	員推 薦及 參訓 情形 (2) (訓 用處)	<p>(2) 達 50% 以上，未滿 100% 者，得 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 人自推薦率之得分中扣 0.4 分。 【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 112 年 10 月 1 日至 113 年 9 月 30 日，得分如下：</p> <table border="1" data-bbox="459 712 956 983"> <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，<u>分別扣除本項配分並換算總分重新計分</u>。</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 (3) (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%。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。</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、【表 35】動態及【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 3 分。</p> <p>(2) 鎖定比率 90% 以上未達 95% 者，得 2 分。</p> <p>(3) 鎖定比率 85% 以上未達 90% 者，得 1 分。</p> <p>(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 113 年 3 月 1 日起每日公布於 WebHR，並將依 113 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	<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：</p> <p>(1) 正確率 99% 以上者，得 2 分。</p>																															

政策目標	考核項目	評分標準	備註
	(15) (資訊處) (給與處)	<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 113 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：</p> <p>(1) 未更正率未滿 2% 者，得 1 分。</p> <p>(2) 未更正率 2% 以上未滿 3% 者，得 0.5 分。</p> <p>(3) 未更正率 3% 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 113 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 113 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 113 年 9 月 30 日前完成更正，並將依 113 年 9 月 30 日之未更正率計算成績。</p> <p>【待遇支給資料正確率】(6)(給與處)</p> <p>法定給與部分</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>法定給與以外其他給與部分</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>福利部分</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>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>(1) 報送率=各機關(構)報送 WebHR 待遇福利子系統 112 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、當事人申請校正資料比率)、差假加班資料報送比率及 MyData 使用服務項目</p> <p>【即時處理卸職資料報送比率】(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 113 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 113 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>【即時處理當事人申請校正資料比率】(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 113 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 113 年 3 月 1 日起公布於 WebHR。</p> <p>【差假、加班資料報送比率】(2)(資訊處)</p> <p>1、全機關差勤資料報送比率=(113 年 1 月至 8 月主管機關含所屬機關(構)之差假及加班資料總筆數)/(113 年 8 月 31 日主管機關含所屬機關(構)在職總人數×32)×100%。</p> <p>※本項考核標準為主管機關含所屬機關(構)每人每月平均應報送 4 筆差假或加班資料，累計考核期限 8 個月，故每人平均</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註
		<p>報送資料筆數為 32 筆。</p> <p>2、個人差勤資料每月平均筆數=（113 年 1 月至 8 月個人差假及加班資料總筆數）／8，個人差勤資料異常人數比率=（主管機關含所屬機關（構）之個人差勤資料每月平均筆數未達 1 筆之人數）／（113 年 8 月 31 日主管機關含所屬機關（構）在職總人數）×100%。</p> <p>※本項考核標準為每人每月平均應至少報送 1 筆差假或加班資料，未達此標準之人員視為差勤資料異常。</p> <p>3、前述兩項比率之計算以主管機關含所屬機關（構）（不含事業機構）之現職人員，採人員區分為 01 至 74 者計算，並排除以下人員：</p> <p>（1）服務機關為學校且人員區分為 10 之教育人員。</p> <p>（2）職稱含「醫師」之人員。</p> <p>4、計分方式：</p> <p>（1）全機關差勤資料報送比率：</p> <p>A. 100%以上者，得 2 分。</p> <p>B. 97%以上未滿 100%者，得 1.5 分。</p> <p>C. 94%以上未滿 97%者，得 1 分。</p> <p>D. 未滿 94%者，不給分。</p> <p>（2）個人差勤資料異常人數比率：</p> <p>A. 10%以上未滿 15%者，扣 1 分。</p> <p>B. 15%以上未滿 20%者，扣 1.5 分。</p> <p>C. 20%以上者，扣 2 分。</p> <p>（3）抽查資料完整性：本總處預計於 113 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 112 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，所提供之資料與抽查發文前一日彙整平臺之資料有不符、逾期或未交付抽查資料者，扣 1 分。</p> <p>（4）扣分最多扣至本項 0 分為止。</p> <p>5、本項考核以 113 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>【MyData 使用服務項目】（2）（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、退休金試算、健康檢查補助紀錄查詢、內部職缺甄選意願調查、平時考核工作項目維護共 6 項。</p> <p>2、MyData 使用服務項目平均數=（主管機關及所屬機關【構】MyData 使用服務項目總數／主管機關及所屬機關【構】數）。</p> <p>3、計分方式：</p> <p>（1）MyData 使用服務項目平均數達 3 項以上者，得 2 分。</p>	

政策目標	考核項目	評分標準	備註								
		<p>(2) MyData 使用服務項目平均數達 2 項以上未滿 3 項者，得 1 分。</p> <p>(3) MyData 使用服務項目平均數未滿 2 項者，不給分。</p> <p>4、服務項目計分方式為 113 年 3 月 1 日至 9 月 30 日主管機關及其所屬機關實際使用之 MyData 服務項目數。</p> <p>5、MyData 服務使用情形將於 113 年 6 月 1 日起公布於 WebHR。</p>									
	<p>WebHR 英檢等級及涉外人員名單正確性(4) (訓用處)</p>	<p>1、本項配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="432 495 1007 853"> <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 112 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>A. 本項將另提供檢核表，請各主管機關填列本機關及所屬機關執行情形。</p> <p>B. 「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>C. 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>D. 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 112 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 112 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										
	<p>P08 以下人事主管任免遷調情形月報</p>	<p>1、準時性：自 112 年 10 月至 113 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 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</p>									

政策目標	考核項目	評分標準	備註
	表報送(3) (綜規處)	<p>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，另報送月報表時，請排除「留職停薪」人員。</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、 113 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(2) (綜規處)	<p>1、 本項考核以 113 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，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>	
	名錄線上查詢系統資料正確性(2) (綜規處)	<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（即處長、主任、人事管理員）、科（課、股）長、專員或相當職務以上人員（含占機關缺派人事機構服務者）資料即時性與正確性。</p> <p>2、 本總處預計於 113 年 4 月至 8 月間隨機辦理 1 次抽查作業，每一主管機關及所屬機關（構）以抽查 1 個機關（構）為原則。</p> <p>3、 抽查項目：含「單位」、「職稱」、「姓名」、「到職日期」、「辦公室地址」、「電子信箱號碼」、「辦公室電話」、「備註」（按：科、課、股長級以下非人事主管人員須簡要註明主辦業務項目）。</p> <p>4、 計分方式：</p> <p>(1) 經本總處抽查前開人員於「名錄線上查詢系統」填報資料均無誤者，得 2 分。</p> <p>(2) 如有發現資料登打有誤、漏未填列或漏未刪除者，將以信件通知主管機關人事機構確認，每 1 人資料有誤（無論錯誤項目數多寡）扣 0.5 分，扣至本項 0 分為止。</p> <p>(3) 惟如屬抽查日前 1 個月內有職務異動（新進或調任【含陞任、降調】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，於期限內更正完竣，不予扣分。</p> <p>5、 另本項考核抽查範圍不包含縣市政府所屬學校，惟仍應確保學校人事室人事主管、專員或相當職務以上人員於名錄線上查詢系統資料之正確性。</p>	

二、自訂工作項目 (30%)

請就以下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（如非屬主管機關人事機構主辦，請併同說明主管機關人事機構在該等業務之角色及貢獻），文字敘述應精簡扼要，得輔以量化數據、圖像等，上限 3,000 字，每超過 100 字扣 1 分（總分 30 分），扣至 0 分為止；另原則毋需提供附件，如有必要，至多 1 個附件，附件字數不計列，以 50 頁為限。

主題工作項目	說明
強化人事人員管理及培育訓練措施	<p>為建立卓越人事服務團隊，提高組織運作效能，並應對不斷變遷之公共事務環境挑戰，確保人事人才管理與發展策略有效實施，請參考以下面向，就人事一條鞭人力資源管理措施提出說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 專業知識與技能提升：建立人事人員專業知識與技能培育制度，針對核心工作領域，如組編任免、考績獎懲、退休撫卹等，提供系統性之培育訓練及資源協助；或鼓勵參與相應專業課程，提升專業素養。 領導力發展與溝通協作：針對人事主管或其他關鍵職務（如專員、股長等），強化其領導風格、決策能力、溝通協作及團隊建設等能力；推動跨機關（單位）之交流措施，促進人事主管間及與其他業務單位主管之經驗分享。 創新、數位轉型與資料分析：推動數位科技在人事管理之應用、培力人事同仁資訊科技力與創新思維，促進人事服務數位轉型；強化人事人員資料分析及洞察能力，有效運用人事數據分析輔助決策。 合理完善之人事業務績效考核制度：結合組織目標、組織文化、管理風格、個別人事機構規模及業務性質等因素，制定一套合適之績效考核制度；檢討現行考核制度，思考如何朝簡化、整併或推動創新之人事業務績效考核制度。 <p>（各業務面向內容僅舉例說明，可視實際辦理情形擇選業務面向，或提出其他精進人事人員管理相關措施。）</p>
提升機關業務運作與人力運用效能之檢討及創新作為	<p>請參考以下議題，敘明提升機關業務運作與人力運用效能之檢討及創新作為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 協助機關落實源頭減（簡）事，透過釐清法定職掌範圍及業務來源，並檢視機關（單位）職掌項目及業務屬性、

主題工作項目	說明
	<p>行使公權力程度、權責劃分或單位分工等，就現有業務推動四化或流程改造、簡化，及重新調整節餘人力配置情形。</p> <p>2. 協助機關強化運用數位科技工具替代人工作業及簡化流程，或推動既有數據加值運用於業務研析及管理，或促進跨機關（單位）整合、串聯、共享資料，藉以降低人力重覆投入、提升既有人力運用效能情形。</p> <p>3. 如為行政法人監督機關，請就行政法人人事、採購及經費運用等面向之監督機制，敘明優化調整規劃，並就如何強化監督機制以確保法人營運效益及法令遵循，研提精進建議。</p>
營造友善職場措施	<p>為營造友善職場，提供機關同仁安全健康、消弭歧視之職場環境，請參考以下議題，敘明機關推動情形、精進作為及具體效益：</p> <p>1. 特殊輪班輪休人員服勤實施情形之檢討、創新作為與成效：請敘明就機關內各類特殊輪班輪休人員辦公時數、排班規劃等，研提兼顧機關業務運作及維護特殊輪班輪休人員健康權之精進措施。</p> <p>2. 性騷擾防治：請敘明機關各項強化性騷擾防治責任之具體措施，以及提升同仁性騷擾防治意識之具體做法與成效。</p> <p>3. 推動工作彈性化措施：請敘明機關辦理彈性工時、遠距（居家）辦公之原則、具體作為、相關配套措施與成效。</p> <p>4. 身心障礙人員職場支持：請敘明機關如何以多元方式宣導並利用相關主管機關提供之合理調整參考指引、職務再設計、生活支持需求服務、無障礙公文系統及員工協助方案等各項職場支持資源，協助身心障礙人員排除工作障礙之具體作為與成效。</p> <p>（各業務議題內容僅舉例說明，可視實際辦理情形擇選業務議題，或提出其他營造友善職場相關措施）</p>
土木工程人員流動情形探討及留才作為	<p>茲以用人機關迭有反映土木工程職系人員社會需求性強及離職率較高，且高考土木工程類科屢屢出現不足額錄取情形，考試院為解決政府機關對於長期錄取不足額類科需用專門職業及技術（以下簡稱專技）人才之迫切性，亦在兼顧考試用人及彈性用人政策下，適度鬆綁專技人員轉任制度，並於 113 年 1 月 1 日施行。請依下列議題就機關用</p>

主題工作項目	說明
	<p>人現況及專技人員轉任公務人員（以下簡稱專技轉任人員）進用情形說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 土木工程人力配置及離職情形，與私部門土木工程人員於工作性質（如公部門具政策規劃及回應民意、穩定性等性質）、業務內容、陞遷管道、待遇、肩負法律責任（如技師法就技師應負之責任義務另有規範）等面向之差異性，及現況是否有人力甄補困難及離職率高等問題，其可能原因以及貴機關之因應作為。 2. 機關專技轉任人員實際用人或未來規劃情形，包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 專技轉任人員遴補狀況，以及各項職務分工是否因該職缺以專技轉任人員進用而有不同規劃。 (2) 專技轉任人員除所具專技人員考試及格證書外，另具有與職務相關之其他證照或專業領域經驗之情形或必要性。 (3) 專技人員轉任後與民間執業期間工作內容與薪資水準之差異性。 (4) 其他可能問題及因應作為。
<p>因應公務人力高齡化之措施及作為</p>	<p>面臨人口高齡化趨勢，為因應高齡化現象對公部門的影響，請說明機關(構)推動漸進退休及退休人力再運用之作為及相關因應配套措施，並敘明具體成效：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.機關(構)推動漸進退休之措施：就中高齡人員智力成熟，惟體力可能衰退之情形，其職務之因應及調整，如傳承工作經驗、開設各種培訓課程及提供辦公輔具等因應配套措施。 2.機關(構)運用退休人力之情形：就機關(構)人力不足情形，評估業務性質及職務屬性，善用退休人力資源，如自僱退休人員為聘僱人員或臨時人員、鼓勵退休公教員工參與志願服務等。