**教育部人事處所屬機關（構）學校人事機構**

**113年度業務績效考核評分標準表**

1. **共同考核項目（70％）**

**註：為鼓勵人事機構精進人事業務，部分考核項目另有額外加分項計11分，惟共同考核項目各項目配分總計最高仍以100分計。**

| **政策目標** | **考核項目** | **評分標準** | **是否須由人事機構提交執行成果** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 落實公務人力精實管理 | 一、預算員額年度變動率  【7分】  （2科） | 1. 本項目計算下列三項變動率/精簡率得分加總： 2. 114年度總預算書之預算員額總數變動率得分 3. 114年度總預算書之職聘僱預算員額總數變動率得分 4. 列管精簡項目員額精簡率 5. **114年度總預算書之預算員額總數變動率：** 6. 公式：（114年度總預算書之預算員額總數－113年度總預算書之預算員額總數）／113年度總預算書之預算員額總數×100％。【以四捨五入方式計算至小數點第1位】 7. 配分：  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 變動率 | 無列管精簡項目員額者之得分 | 有列管精簡項目員額者之得分 | | -1％以上 | 6 | 4 | | -0.1％至-0.9％ | 5 | 3 | | 0％至1％ | 3 | 2 | | 1.1％以上 | 2 | 1 |  1. 定義：各機關（構）學校編入年度預算書之114年度預算員額總數，與113年度預算員額總數相較之變動率。 2. **114年度總預算書之職聘僱預算員額總數變動率：** 3. 公式：（114年度總預算書之職聘僱預算員額總數－113年度總預算書之職聘僱預算員額總數）／113年度總預算書之職聘僱預算員額總數×100％。【以四捨五入方式計算至小數點第1位】 4. 配分：變動率小於0％者，得1分；變動率為0%或大於0%者，均不得分。 5. 定義：各機關（構）學校編入年度總預算書之114年度職聘僱預算員額總數，與113年度職聘僱預算員額總數相較之變動率。 6. **列管精簡項目員額精簡率** 7. 公式：於114年度籌編作業提報請減之列管精簡員額數／113年度列管精簡員額總數× 100％。【以無條件進位方式計算至整數】 8. 配分如下：  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 精簡率 | 無列管精簡項目員額者無本項配分 | 有列管精簡項目員額者之得分 | | 0% |  | 0.5 | | 1%至25% | 1 | | 26%至50% | 1.5 | | 51%以上 | 2 |  1. 定義：113年度列管精簡項目員額數以本部113年1月31日臺教人（二）字第1130011733號函送之「教育部暨所屬機關113年度列管精簡項目一覽表」為計算基準。 2. 本項目由本處依行政院人事行政總處(簡稱人事總處)112年及113年8月所送次一年度預算員額總數分配結果（即各機關【構】學校【含附設機構】113年度及114年度預算書之預算員額總數）計算。 3. **前開預算員額計算數，排除下列情況獲增之預算員額數：** 4. 配合機關組織調整或業務移撥，而受撥或移撥至其他機關之預算員額數。 5. 為應新成立機關（構）、公立學校、醫療院所或館所，經行政院同意核增之預算員額。 6. 職聘僱預算員額總數變動率部分，另排除經行政院核定減列特殊性工友（含技工、駕駛）缺額，並增加之約僱預算員額數。 7. 經行政院專案核增之預算員額數。 8. 本部配合國家重大發展政策（例：國家重點領域產學合作及人才培育創新條例、國立大學資安師資員額請增及彈性薪資計畫、大專校院推動雙語化計畫及太空系統研究所計畫）核增各校之教師（職員）預算員額數。 | 否 |  |
| 二、妥適管理臨時人員並按季填報調查表  【5分】  （5科） | 1、本項計算方式＝（按時填報之得分 × 0.4）+（正確性之得分 × 0.6）  2、「按時填報」：  （1）按時填報：112年度第4季及113年度前3季均按時填報臨時人員人數。  （2）配分如下：   |  |  | | --- | --- | | 辦理情形 | 得分 | | 各季均按時填報且符合正確性者 | 5 | | 曾有1季未按時填報者 | 3 | | 曾有2季未按時填報者 | 2 | | 曾有3季未按時填報者 | 0 |   3、「正確性」：  （1）112年度第4季及113年度前3季臨時人員實際進用總人數，與前一季相較，如有增減人數，應於備註欄具體敍明增減原因，填列方式如下：  A.增加原因：派遣轉自僱（或醫療作業基金或學務創新計畫或委託【辦】補助計畫……等）人員新增或遞補。  B.減少原因：派遣轉自僱（或醫療作業基金或學務創新計畫或委託【辦】補助計畫……等）人員因契約到期、個人因素離職、或其他因素（須敘明）。  C.較上季增加（減少）○人，無增減亦須註明。  （2）依人事總處「『臨時人員人數調查表』填報及統計作業注意事項」，正確填報。  （3）配分如下：   |  |  | | --- | --- | | 辦理情形 | 得分 | | 各季均符合正確性者 | 5 | | 曾有1季未依前揭注意事項正確填報（含應填寫而未填寫具體增減原因）者 | 3 | | 曾有2季未依前揭注意事項正確填報（含應填寫而未填寫具體增減原因）者 | 2 | | 曾有3季未依前揭注意事項正確填報（含應填寫而未填寫具體增減原因）者 | 0 | | 否 |  |
| 三、WebHR組織編制子系統相關資料維護及填報錯誤率  【第1至3組不計分；第4組4分】  （2科） | 1. 由本處於113年3月隨機辦理1次抽查作業，抽查各機關（構）於「WebHR組織編制子系統」建置資料正確性，抽查方式將另行通知。   2、配分如下：   |  |  | | --- | --- | | 錯誤率 | 得分 | | 正確無誤 | 4 | | 1-5筆錯誤 | 2 | | 6筆以上錯誤 | 0 |   3、定義：本處原則每次抽查各機關（構）資料10筆，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、組織法規或組織規程核定內容者，即算1筆錯誤。  4、本部所屬國立學校及其附設機構，本項配分併入考核項目「組織編制資料正確率」【4分】計算。 | 否 |  |
| 四、「組織員額管理系統」資料填報準時率及正確性  【第1至3組6分；第4組3分】  （2科） | 1. 本項目係抽查各機關（構）學校（含附設機構）於人事總處「D5組織員額管理系統」填報之現有員額資料正確性，抽查方式將另行通知。 2. 本處將於113年4月第1週抽查各機關（構）3月現有員額資料；於113年5月第1週抽查抽查各所屬學校及其附設機構4月現有員額資料。 3. 配分如下：  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 查核情形 | 第1至3組 | 第4組 | | 正確無誤 | 6 | 3 | | 1筆錯誤 | 5 | 2 | | 2筆錯誤 | 3 | 1 | | 3筆以上錯誤 | 0 | 0 |   註：如未依限填報，亦將計列為1筆錯誤。 | 否 |  |
| 五、組織設置與人力調整精進作為  【第1至3組不計分；第4組3分】  （2科） | 1、所屬機關（構）檢討各該機關（構）職聘僱預算員額配置，並提出調整建議（不包含定期職務遷調及因現職工作不適任或人地不宜之人力調整）且簽奉機關（構）首長核定並檢附佐證資料者，每調整1人，得0.5分。  2、所屬機關（構）檢討各該機關（構）職聘僱預算員額配置，簽奉機關（構）首長核定精簡職聘僱預算員額者（不含已列超額出缺不補員額），每精簡1人，得1分。  3、前開精簡員額數，不包含已列超額出缺不補員額，本項目將另請各機關（構）提交佐證資料。  4、本項至多得3分；本部所屬國立學校及其附設機構，本項配分併入考核項目「四、組織員額管理系統資料填報準時率及正確性」【3分】計算。 | 否 | 本項將另請各機關（構）提交資料。 |
| 增進功績導向與友善環境的公務職場 | 六、簡任官等女性人數代表性  【第1至3組不計分；第4組3分】  （2科） | 1、代表性係數＝113年【相當】簡任人員之女性比率／113年【相當】各官等人員之女性比率。  2、計分方式：  （1）113年代表性係數超過0.65者，得3分。  （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：   |  |  | | --- | --- | | 113年代表性係數－112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113年度（相當）簡任人員之女性人數較112年度增加者 | 1 |   【註：   1. 代表性係數以四捨五入方式計算至小數點第2位；各機關（構）簡任人員僅為首長1人時，得改以綜理幕僚事務之秘書列為簡任女性人數計算。 2. 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。】 | 否 |  |
| 七、法定性別友善事項完成率  【2分】  （1科）  （3科） | 【第1至3組】評分事項：  1、設置哺（集）乳室並給予哺乳時間，得1分。  2、各類委員會委員任一性別比例符合三分之一性別比例，得1分。  【第4組】評分事項：  1、設置哺（集）乳室並給予哺乳時間，得1分。  2、各類委員會委員任一性別比率達40％以上之達成率：  （1）達成率＝任一性別比率達40％之委員會數／各類委員會總數 × 100％（四捨五入計算至小數點第2位）  （2）計分方式：   |  |  | | --- | --- | | 達成率 | 得分 | | 90％以上 | 1 | | 80％以上未滿90％ | 0.5 | | 未滿80％ | 0 |   【註：  1、各類委員會以113年度至人事總處eCPA性別調查表系統填復之列管資料為準，惟不列計行政院任務編組、委員會屬「刪除」者。  2、考績及甄審委員會，倘依考績委員會組織規程第2條及公務人員陞遷法施行細則第7條規定之「但書」情形者（受考人性別比例結構本即未達任一性別比例三分之一），不列入各類委員會總數計算。  3、委員總數僅3人者，不列入各類委員  會總數計算。】 | **是** |  |
| 八、提列公務人員考試職缺比率  【5分】  （2科） | 1、提列公務人員考試職缺比率：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：【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】）。  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113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（構）學校（含附設機構）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）。  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（構）學校（含附設機構）每季於教育人事資料彙整應用平臺填列「得提列公務人員考試職缺與已提考試缺統計表」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」，係各機關（構）學校（含附設機構）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。  （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（構）學校（含附設機構）規模及出缺情形，核予基本分2分。  2、提高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：  A.達5％以上，未達10％者，得1分。  B.達10％以上者，得2分。  （2）定義：  A.本子項係為鼓勵及提高各機關（構）學校（含附設機構）高普初等考試任用計畫預估職缺數，以降低增列需用比率，爰依人事總處函送考選部之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）。  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。  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）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。  （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（構）學校（含附設機構）規模及出缺情形，本項核予基本分1分。 | 否 |  |
| 九、勤休制度精進作為  【3分】  （3科） | 1. 各機關（構）學校（含附設機構）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：   「落實勤休制度之宣導，定期檢討其妥適性」**（3分）**：   1. 各機關（構）學校（含附設機構）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）向本機關學校及所屬機關（構）宣導勤休制度，得1分。 2. 各機關（構）學校（含附設機構）定期就本機關（構）學校（含附設機構）工時進行分析及提出改善或精進建議，並陳報機關首長，得1.5分。 3. 各機關（構）學校（含附設機構）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：   1. 本項將另提供人事總處檢核表，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。 2. 各機關（構）學校（含附設機構）所填檢核表內容，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。】 3. 額外加分項【2分】   各機關（構）學校（含附設機構）同仁參加人事總處指定勤休新制宣導數位課程之參訓率**（2分）**：   1. 達95%以上者，額外得2分。 2. 達80%以上，未達95%者，額外得1分。   【註：   1. 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。 2. 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。】 | 是 |  |
| 十、性騷擾防治責任  【3分】  （1科） | 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，請各機關（構）學校（含附設機構）確認勾選並附佐證資料。】  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，得1.5分。  【註：  1、本項將另提供檢核表，請各機關（構）學校（含附設機構）確認勾選並附佐證資料。  2、未達性工法第13條第1項第2款所定人數之機關（構），本項分數納入前項計算。】 | **是** |  |
| 十一、EAP推動力  【5分】  （5科）  （1科） | 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分。 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。 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。 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分。 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：  1、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。  2、第二點請參酌本處112年3月3日臺教人處字第1120019469號書函（諒達）依式填寫。  3、第四點請視實際辦理情形擇用文字、表格、圖片或文宣等適當之方式說明。】 | **是** | 需提交佐證資料 |
|  | 十二、增進未婚同仁參與交友活動  【1分】  （5科） | 1. 為改善職場環境並增進未婚同仁更多交流互動機會，鼓勵本部所屬機關（構）學校辦理未婚聯誼活動。 2. 各機關（構）學校辦理未婚聯誼活動，須符合以下條件，始得列入計分： 3. 各機關（構）學校須為主辦單位，如為協辦單位則不列入計分。 4. 各機關（構）學校如有合辦情形，分數原則平均分配，並於佐證資料中敘明。 5. 每場活動未婚者任一性別應有5人以上參與（以簽到表及主辦單位查驗婚姻狀態資料為計算人數之標準）。 6. 配分如下：  |  |  | | --- | --- | | 辦理情形 | 得分 | | 辦理1場次 | 1 | | 未辦理 | 0 |  1. 額外加分項【至多2分；計分方式如上】  |  |  | | --- | --- | | 辦理情形 | 得分 | | 辦理3場次以上 | 額外加2分 | | 辦理2場次 | 額外加1分 | | 是 | 須提供佐證資料（含簽到表及活動照片）。 |
| 精進人事同仁專業力 | 十三、待遇支給與請增程序遵行度  【3分】  （4科） | 1、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），並經由本部轉行政院核議。  2、計分方式：  （1）待遇支給及請增案件（含無請增案件）均依規定辦理，得3分。  （2）經人事總處或審計機關（單位）查核發現待遇支給有誤，且於113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）。  （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請增案扣1分，扣至0分為止。 | 否 |  |
| 十四、報送退撫案表件正確度  【4分】  （4科） | 1、機關（構）學校（含附設機構）依公立學校教職員退休資遣撫卹條例（以下簡稱退撫條例）施行細則第44條至第48條之規定，詳細查填申請書表並檢齊有關證明文件，於規定期限內將退撫案件送達本部。  2、計分方式：  （1）所報送退撫案件確實依規定審核年資、詳細查填申請書表，並檢齊有關證明文件者，得4分。  （2）未確實依「教育部所屬機關（構）及國立專科以上學校教職員退休應附表件檢覈表」檢齊相關證明文件，或未於合理時程內報送退休案者，每1個案件扣1分，最多扣4分。  （3）教職員涉有退撫條例規定機關（構）學校（含附設機構）應不予受理退休案件之情形，機關（構）學校（含附設機構）未依規定程序處理，並逕予報送退休案者，每1個案件扣2分，最多扣4分。 | 否 |  |
| 十五、實際適用給與表別正確度  【6分】  （4科）  （3科）  （5科） | 1、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（構）學校（含附設機構）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。  2、由本處於113年5月前隨機辦理抽查作業（配合人事總處公布之作業期程調整），抽查本部所屬各機關（構）學校（含附設機構）該月份於用人費系統內適用表別是否正確。  3、計分方式：  （1）機關（構）學校（含附設機構）部分  A.經查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。  B.經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1分，最多扣3分。  （2）個人部分  A.確認機關（構）學校（含附設機構）內編制內人員、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。  B.經抽查發現前開人員於用人費用系統內適用表別有誤者，錯誤項目1項扣1分，最多扣3分。 | 否 |  |
| 十六、人事資訊認證種籽教師推廣情形  【2分】  （1科） | * + 1. 認證種籽教師增加人數：  1. 人事總處前於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113年1月底本處及所屬人事機構計有已通過認證之種籽教師32位。 2. 定義： 3. 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： 4. 取得人事資訊系統相關數位學習時數6小時。 5. 取得人事總處開設之「WebHR種籽教師認證班」結業證書。 6. 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。 7. 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。 8. 依來函請證機關採計該種籽教師機關歸屬。 9. 計分如下：： 10. 取得人事總處111至113年間開辦「WebHR種籽教師認證班」之結業證書者得1分。 11. 取得人事總處111至113年間開辦「WebHR種籽教師認證班」之結業證書，來函人事總處完成請證程序，得2分。 12. 前開2項皆未取得者，得0分。     * 1. KM人事業務知識分享平臺問題解答： 13. 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。 14. 計分方式： 15. 具種籽教師身分者每回答1題，得0.5分；不具種子教師身分者每回答1題，得0.4分；本項滿分為2分，超過以2分計。 16. 依回答問題當時所在機關採計歸屬；國立大學(醫院)附屬機構(分院)及國立高級中等以下學校回答題數，列入各該上級人事機構成績計算。 17. 各人事機構應將問題及回覆之畫面截圖，依本處訂定之格式上傳至Google雲端資料夾「KM系統考核專區」(https://reurl.cc/09WO0K)。本處將以113年9月30日上午10時該專區所錄回答情形計算成績。 18. 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(如某人事機構於「認證種籽教師增加人數」得1分，「KM人事業務知識分享平臺問題解答」得1分，最後得分僅能就其中1項採計，亦即此人事機構本考核項目最後得分為1分，而非此2項個別得分之加總)。 | 否 |  |
| 落實政策要求和資料正確性 | 十七、管理核心能力學習參與率  【第1至3組4分；第4組3分】  （5科） | 中高階主管人員參與人事總處公務人力發展學院辦理之管理核心能力訓練實體課程配分如下（第1至3組最多4分，第4組最多3分）：  1、依下列參訓率級距給分：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 參訓率 | 第1至3組 | 第4組 | | 達10％以上 | 4分 | 3分 | | 達7％以上未達10％ | 3分 | 2分 | | 達5％以上未達7％ | 2分 | 1.5分 |   2、有獲派參訓惟參訓率未達5％者及有推薦惟未獲派訓者，給予基本分1分。  3、各機關（構）學校自行規劃辦理專屬中高階主管1日（6小時）以上訓練課程者，得予加分（第1至3組每場次加1.5分，累計至多得加3分；第4組每場次加1分，累計至多得加2分）。  【註：  1、檢核表及佐證資料逾期函報者，扣1分。  2、上開比率以四捨五入方式計算至個位數。  3、參與人數比率＝各機關（構）學校中高階主管人員參加管理核心能力訓練實體課程人數／各機關（構）學校現職中高階主管人員總人數 × 100％。  4、中高階主管人員分別係指薦任第9職等主管人員與職務列等跨列簡任且合格實授簡任第10職等以上人員。  5、管理核心能力訓練係指人事總處公務人力發展學院依行政院訂頒之行政院所屬機關中高階主管職務管理核心能力項目開辦之相關班別課程。  6、現職中高階主管人員總人數係以113年9月10日公務人力資料庫統計結果為考核計算基準。  7、各組機關（構）學校自行規劃辦理專屬中高階主管（含教師兼行政主管）1日（6小時）以上訓練課程，計分方式如前述，倘屬系列性課程，得分階段辦理，並以6小時以上計算1場（應附訓練計畫、課程表、參訓人員名單【含職稱】、實施成果等佐證資料）。】 | 否 | 本項將另提供檢核表，請各機關（構）學校填復並附佐證資料。 |
| 十八、足額進用原住民族及身心障礙人員比率  【扣分項】  （2科） | 各機關（構）學校（含附設機構），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：  1、進用原住民族及進用身心障礙人員**分別**計算。  2、統計期間為112年10月1日至113年9月30日，扣分規定如下：  （1）未足額進用1個月扣0.5分。  （2）累計未足額進用達2個月以上，自第2個月起每個月扣1分。  3、額外加分項【5分】  （1）身心障礙人員足額進用12個月，得1分。  （2）身心障礙人員超額進用1至4個月，得1分；超額進用5至8個月，得3分；超額進用9至12個月，得4分。  【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。】 | 否 |  |
| 十九、人事資料鎖定比率  【4分】  （1科） | 1、鎖定比率＝WebHR個人21表之人事資料鎖定筆數／機關（構）學校（含附設機構）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。  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7】教師資格、【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。   |  |  | | --- | --- | | 鎖定比率 | 得分 | | 95％以上 | 4 | | 90％以上未達95％ | 2 | | 85％以上未達90％ | 1 | | 未達85％ | 0 |   3、國立大學(醫院)附屬機構(分院)及國立高級中等以下學校鎖定筆數，列入各該上級人事機構成績計算。  4、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。 | 否 |  |
| 二十、資料正確性、即時性及完整性 | 人事資料、組織編制資料與待遇支給資料正確率。  【人事資料正確率】【3分】（1科）   1. 正確率＝資料錯誤筆數為零之人數／機關（構）學校（含附設機構）總人數 × 100％。   2、計分方式：   |  |  | | --- | --- | | 正確率 | 得分 | | 99％以上 | 3 | | 98％以上未滿99％ | 1.5 | | 97％以上未滿98％ | 1 | | 96％以上未滿97％ | 0.5 | | 未滿96％ | 0 |   3、國立大學(醫院)附屬機構(分院)及國立高級中等以下學校正確率，列入各該上級人事機構成績計算。  4、正確率於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。  【組織編制資料正確率】 【第1至3組6分；第4組2分】（2科）   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％ 2. 計分方式：  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 未更正率 | 第1至  3組 | 第4組 | | 未滿2％ | 6 | 2 | | 2％以上未滿3％ | 3 | 1 | | 3％以上 | 0 | 0 |  1. 應考核現職人數係以113年9月30日在職且人員區分為01至74之人員計算，但不包括教育人員。 2. 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。   【待遇支給資料正確率】  法定給與部分 【1分】（4科）  1、正確率＝檢核正確機關（構）學校（含附設機構）人數／所屬機關（構）學校（含附設機構）總人數。  2、由本處隨機辦理薪資冊抽查作業，檢核本部所屬各機關（構）學校（含附設機構）薪資冊等資料與各機關學校用人費用管理資訊系統（AF系統）資料是否一致。  3、本部所屬各機關（構）學校（含附設機構）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。  法定給與以外其他給與部分 【第1至3組3分；第4組1分】（3科）  1、第1至3組確實報送「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），得3分；未確實報送者，不給分。  2、第4組確實報送「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），得1分；未確實報送者，不給分。  福利部分 【4分】（5科）   1. 各機關（構）學校用人費用管理資訊系統 2. 報送率＝各機關（構）學校報送「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。 3. 報送率達95％以上，得基本分2分；85％以上未達95％，得1.5分；75％以上未達85％，得1分；未達75％，不給分。 4. 網際網路版人力資源管理系統（WebHR）待遇福利子系統完成112年度健康檢查資料維護：完成資料維護者得2分，未完成者得0分。   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）、差假資料報送比率及MyData使用服務項目  【即時處理卸職資料報送比率】【3分】（1科）  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 × 100％。  2、計分方式：   |  |  | | --- | --- | | 未即時報送比率 | 得分 | | 未滿10％ | 3 | | 10％以上未滿20％ | 1.5 | | 20％以上 | 0 |   3、國立大學(醫院)附屬機構(分院)及國立高級中等以下學校未及時報送筆數，列入各該上級人事機構成績計算。  4、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。  5、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。  【即時處理當事人申請校正資料比率】【3分】（1科）  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 × 100％。  2、計分方式：   |  |  | | --- | --- | | 未即時處理比率 | 得分 | | 未滿10％ | 3 | | 10％以上未滿20％ | 1.5 | | 20％以上 | 0 |   3、國立大學(醫院)附屬機構(分院)及國立高級中等以下學校處理情形，列入各該上級人事機構成績計算。  4、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。  5、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。  【差假資料報送比率】 【2分】（3科）  1、本項考核標準為各機關（構）學校（含附設機構）於考核期限（113年9月30日）前，均有確實報送考核期間（113年1月至8月）所屬人員（人員區分為01至74者計算，不含學校人員區分為10之教育人員、職稱含「醫師」之人員、人員區分為14之駐外人員、及外交部所屬「駐外機構」且人員區分為02之外交人員）每月之差假或加班資料。  2、計分方式：113年1月至8月差勤資料均確實報送者，得2分，任1個月未確實報送者，不給分。  3、本項考核以113年9月30日人事總處差勤資料彙整平臺資料為準，計算成績。  4、扣分項目：抽查資料完整性  人事總處預計於113年9月前函文抽查機關（構）學校（含附設機構）之報送資料，並請被抽查機關（構）學校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。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經人事總處抽查結果有不符、逾期或未交付抽查資料，扣1分。  【MyData使用服務項目】 【2分】（1科）（2科）（3科）（4科）（5科）   1. 人事總處 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。 2. 計分方式：113年3月1日至9月30日實際使用之MyData 服務項目數。  |  |  | | --- | --- | | MyData服務  項目數 | 得分 | | 4項 | 2 | | 3項 | 1 | | 未滿3項 | 0 |  1. 額外加分項【1分】  |  |  | | --- | --- | | MyData服務  項目數 | 得分 | | 5項以上 | 每增加1項  額外得0.5分 | | 否 |  |
| 二十一、  WebHR英檢等級及涉外人員名單正確性  【3分】  （5科） | 1、本項配分如下：   |  |  | | --- | --- | | 辦理情形 | 得分 | | 落實登載機關（構）學校人員英檢資料（含建置112年新進高考人員英檢資料） | 1 | | 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 |   2、人員定義：  （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。  （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。  （3）均不含聘用人員、約僱人員、教育人員、約用人員、工友（含技工、駕駛）、駐衛警、清潔隊員。  【註：  1、檢核表逾期函報者，扣1分。  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。  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。  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。】 | 否 | 本項將另提供檢核表，並請各機關（構）學校（含附設機構）人事機構簡述相關做法。 |
| 二十二、名錄線上查詢系統資料正確性  【2分】  （1科） | 1. 依人事總處106年9月11日總處綜字第1060056093號書函(本處106年9月13日臺教人處字第1060131096號書函諒達)規定，機關（構）學校應確保人事機構之人事主管、科（組）長、秘書、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。 2. 由本處於113年4-8月隨機辦理1次抽查作業，抽查各機關（構）學校名錄線上查詢系統資料正確性，抽查方式將另行通知。  |  |  | | --- | --- | | 錯誤率 | 得分 | | 正確無誤 | 2 | | 1-2筆錯誤 | 1 | | 2筆以上錯誤 | 0 |   3.定義：   1. 本處原則每次抽查各機關（構）學校資料2人，每人資料如有任一欄位登打有誤、漏未填列或漏未刪除者，即算1筆錯誤。 2. 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，經本處通知後，於期限內更正完竣，不予扣分。 | 否 |  |
| 協助共通性教育人事業務 | 二十三、配合本處工作圈及人事人員訓練等業務之推展  【8分】  （5科） | **【配合工作圈推展】** 【5分】  1、承辦年度工作圈之人事機構，由本處視業務推展成效，至多得4分，計分方式如下：  （1）承辦113年度工作圈，並以多元方式（如實體會議、視訊會議、座談會或建立網路群組及雲端工作平臺等）邀集圈員研討至少3次以上，得1.5分。  （2）年度工作計畫執行率，達100％，得1.5分；達80％，得1分；達50％以上，得0.5分，其餘不給分。  （3）研擬具體可行之政策建議，並如期提報年度工作成果及舉辦學習成果發表等活動，得1分。  2、參加工作圈並協助辦理各項業務推展者，由各工作圈圈長依實際協辦情形及貢獻程度核給該圈員所屬之人事機構，至多2分，計分方式如下：  （1）基本分：工作圈交辦工作如期如質完成，得0.5分。  （2）出席率達100％以上，得0.5分；達80％以上，得0.2分，其餘不給分。  （3）研擬具體可行之政策建議，並經該工作圈採行，1項得0.5分，2項得1分。  3、參加工作圈協助上開事宜，各人事機構計分加總後上限如下：  （1）第1組至第3組：4分。  （2）第4組：2分。  4.本部所屬機關（構）學校配合強化公務人員專書閱讀工作圏推廣相關專書閱讀活動，對於機關任職之職員、警員（警察、法警、駐警）、工友、技 工、駕駛、聘用人員、約僱人員、駐外雇員等為推廣對象（以下簡稱推廣對象，不含教育人員），於113年度9月30日前完成下列推廣事項者，至多得2分：  （1）閱讀推廣活動「多元型態」0.5分：以導讀會、分組座談、戶外走讀、沙龍講座、閱讀寫作、體驗活動、讀書會、主題書展及其他等多種型態辦理專書閱讀推廣，每辦一種得0.1分，依此類推至多至得0.5分。  （2）閱讀推廣活動「辦理場次」0.6分：辦理1場次，得0.1分，至多得0.6分。  （3）推廣對象於113年9月30日前至e等公務園+學習平臺之文官學院113年度每月一書專區完成線上課程比率：  A完成線上課程比率計算方式：  年度完成線上課程人次  9月底推廣對象在職人數×6門課程  ×100％  B.計分方式：比率達10％以上，得0.1分，每增加10％，加0.1分，至多得1分。  （4）以上各項分數加總以2分為上限。  ※前開承辦工作圈、參加工作圈者及各機關（構）學校之推廣專書閱讀活動成績得以合計，至多得5分。  【協助辦理人事人員訓練】 【3分】  1、各人事機構協助本處辦理人事人員訓練，至多得3分，計分方式如下：   |  |  | | --- | --- | | 辦理天數 | 得分 | | 2天 | 3 | | 1.5天 | 2 | | 1天 | 1 | | 0.5天 | 0.5 |   2、額外加分項【1分】  前開人事機構將協助辦理之人事人員訓練建置為數位課程（應為錄影剪輯且提供字幕之完整課程），並於113年9月30日前上傳至e等公務園+學習平臺加盟專區「教育部數位學習平臺」者，建置數位課程學習時數累積達2小時者，得0.5分；累積達4小時者，得1分；本額外加分項以1分為上限。 | 否 |  |

**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，文字敘述應精簡扼要，得輔以量化數據、圖像等；並另填寫人事機構推動歷程摘要表(最多2頁)。

| **主題工作項目** | **說明** |
| --- | --- |
| 強化機關/學校人員管理及培育訓練措施 | 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，就人力資源管理措施提出說明：   1. **專業知識與技能提升**：建立專業知識與技能培育制度，針對核心工作領域。 2. **領導力發展與溝通協作**：針對主管或其他關鍵職務，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，促進業務單位間之經驗分享。 3. **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、培力同仁資訊科技力與創新思維，促進服務數位轉型；強化人力資料分析及洞察能力，有效運用人事數據分析輔助決策。 4. **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、整併或推動創新之業務績效考核制度。 5. 藉由對全體員工進行管理和培育訓練，機關/學校組織能更有效地傳遞其核心價值觀和文化。有助於建立積極的工作態度和團隊精神，進而影響整個組織的發展和成長。   （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，或提出其他精進人員管理相關措施。） |
| 提升機關業務運作與人力運用效能之檢討及創新作為 | 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：   * + 1. 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、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。     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。     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。 |
| 營造友善職場措施 | 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：   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。 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。 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。 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。   （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） |
| 因應公務人力高齡化之措施及作為 | 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：  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。 |
| 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本處各科所請求協助事項等面向，並具體陳述已推動之做法及執行效益說明。 |