

教育部人事處所屬機關(構)學校人事機構 104 年度業務績效考核評分標準表

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
重 點 查 核 項 目 (70) 分	<b>一、推動性別主流化、精進檢討人事法規及健全人事作業</b>	<b>5.5</b>		
	(一) 參加本處及十園十美工作圈辦理促進性別平權、推動性別主流化、重要(含新訂定或修正)人事法規及各項政策業務宣導實體活動(如宣導會、說明會或研習會等)完訓率。	2	平均完訓率達 85% 者,得 0.5 分,之後每多 1%,加 0.1 分。本項最高得 2 分。	平均完訓率未達 85% 者,本項 0 分。
	(二) 能對公務人事法規(包括法律、命令、行政規則或行政函釋等)提出興革建議,且獲法規主管機關參採並納入研修(請敘明提供建議之函文及主管機關回復函)。	1	所提出之法規修正建議獲法規主管機關參採並納入研修,達 1 項者,得 0.5 分,達 2 項者,得 1 分。	未辦理者,本項 0 分。
	(三) 強化人事業務作業流程之內部控制作業。(本項毋須填列執行成果,由本處依實際辦理情形計分)	2	年度內未有監察院、審計單位糾正、起訴有案及經檢舉查證屬實者之違失情形者(以行政院人事行政總處及本處受理相關案件為主),得基本分 2 分。	年度內有監察院、審計單位糾正、起訴有案及經檢舉查證屬實者之違失情形者,1 件減 1 分,最高減 2 分。
(四) 落實執行型塑文官優質組織文化推動方案(以下簡稱本方案),包含以下類別: 1、依據文官核心價值修正或訂定相關規範。(請敘明建制或修正法規名稱及完成日期) 2、主動辦理文官核心價值訓練,如辦理公務倫理宣導訓練。(請敘明訓練名稱、辦理日期及成效) 3、為深化文官核心價值所營造之組織學習環境作法,如成立讀書會等組織學習團體。(請敘明活動名稱、辦理日期及成效) 4、為深化文官核心價值所研訂之多元	0.5	凡辦理任 1 類者,得 0.2 分,辦理任 2 類者,得 0.4 分;辦理任 3 類以上者,得 0.5 分。	未辦理者,本項 0 分。	

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>參與建議機制，如成立業務改進小組、建構瞭解員工需求之溝通管道、舉辦關懷同樂活動或員工滿意度調查等。(請敘明參與建議機制名稱、辦理日期及成效)</p> <p>5、為落實本方案所完成研訂或辦理之其他策略途徑及作法。(請敘明策略途徑、具體作法、辦理日期及成效)</p>			
	<p><b>二、加強人事服務</b></p> <p>積極協助本處及十圈十美工作圈辦理各項業務之推展(如：協助辦理未婚聯誼、訓練及活動等)。(本項毋須填列執行成果，由本處依實際配合情形計分)</p>	<p><b>3</b></p> <p>3</p>	<p>由本處及十圈十美工作圈團長依實際協辦情形及貢獻程度覈實給分(應敘明協辦活動內容、日期及場次)。本處各科及各工作圈最高可核給同一受考機關(構)學校0.5分。本項最高加3分。</p>	<p>未辦理者，本項0分。</p>
	<p><b>三、提升人事人員專業知能</b></p> <p>(一) 訂定人事人員年度專業訓練計畫。</p> <p>(二) 自行規劃辦理各項提升人事人員專業知能(含人事人員服務守則)之專題演講、研習、分享會、研討會、聯繫會報(請檢附辦理方式及日期等相關佐證資料)。</p> <p>(三) 自行辦理或參與他機關(構)學校辦理之標竿學習(請檢附參與人員</p>	<p><b>2.5</b></p> <p>0.5</p> <p>【本項第4組(除國教署外)不計分,分數併入考核項目三(三)】</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>有訂定年度專業訓練計畫,得基本分0.5分。</p> <p>凡辦理1場次者,得0.5分,最高得1分。</p> <p>1、自行辦理1場次者,得0.5分。</p>	<p>未辦理者，本項0分。</p> <p>未辦理者，本項0分。</p>

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	訪心得)。	第 4 組 (除國 教署外) 配分 1.5 分】	2、參與他機關(構) 學校 1 場次者,得 0.2 分。 3、本項最高得 1 分。  【本項第 4 組(除國教 署外)計算方式如下: 1、自行辦理 1 場次 者,得 0.5 分。 2、參與他機關(構) 學校 1 場次者,得 0.2 分。 3、本項最高得 1.5 分。】	
	四、辦理任免遷調作業  (一) 人事派免案件、陞遷與輪調案件、 依法令規定或須經許可之兼職案 件、代理案件,是否依公務人員相 關法令規定辦理。	4  【如屬 職務無 出缺,致 無法提 缺者,本 項配分 6.5 分】  2.5  【如屬 無 出 缺,致無 法提 缺 者,本項 配分 5 分】	基本分 0.6 分,機關 (構)學校人員兼職及 代理案件符合下列情 形者得 1.9 分: 1、人員兼職案件均確 實造冊列管得 0.3 分。(須自 WebHR 等人力資源管理系 統下載兼職名冊佐 證)。 2、人事派免、陞遷與 輪調案件符合規定 辦理,且均無疏 漏、錯誤者得 0.6 分。	基本分 0.6 分,104 年 1-9 月機關(構)學校 兼職案件,如有違誤 (漏報、資格審定、個 人資料或程序有誤、未 依限完成補正程序) 者,1 件減 0.2 分,減 至本項 0 分為止。



區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	(二) 銓審案件是否依「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」規定辦理任用(含俸給)送審作業。(本項毋須填列執行成果，由本處依銓敘部函送資料計分)	0.5	漏)、無錯誤者(或其不符情形係因報送系統問題等非可歸責於原報送機關(構)者)再加1分。無職代情形者，本項得2分。】 符合規定未有疏漏、錯誤者，得0.5分。	基本分0.5分，辦理銓審案件送審作業，未依規定期限辦理或有不符規定情形，依下列情形扣分：送審案件疏漏、錯誤率達所有報送案件，未達1%者，不扣分，1%以上未達2%者，減0.1分；2%以上未達5%者，減0.2分；5%以上未達8%者，減0.3分；8%以上未達10%者，減0.4分；10%以上減0.5分。
	(三) 各機關(構)學校進用身心障礙定額比例現係員工總人數3%，是否依規定足額進用身心障礙人員及原住民，並確實依規定按月於每月10日前至行政院人事行政總處人力資源管理系統填報正確之表報資料。	1	符合規定足額進用者，得0.5分，依限上網填報資料者，得0.5分。	本項基本分1分，於加減分後，最低減至0分。 1、機關(構)學校未依規定足額進用身心障礙人員及原住民者，未足額1個月，減0.1分，未足額2個月，減0.2分，未足額3個月，減0.3分，未足額4個月，減0.4分，未足額5個月，減0.5分，最高減0.5分。 2、機關(構)學校應依規定按月於每月

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
				10 日前至行政院人事行政總處人力資源管理系統填報正確之表報資料，未依限上網填報資料每次減 0.1 分，最高減 0.5 分。
	<p><b>五、核實檢討員額合理配置</b></p> <p>(一) 機關(構)學校應檢討組織業務與員額合理配置，減列業務萎縮之節餘人力，並於員額總量額度內依實際業務需要彈性調度，使學校用人更契合組織與業務需求。</p> <p>※右列預算員額數(或超額預算員額數，以下同)零成長及淨減率核算方式：  A=105 年度減 104 年度預算書所列學校於該年度範圍之職員、警察、法警、駐衛警察、工友、技工、駕駛、聘用、約僱及駐外雇員預算員額總數所得之差距數。  B=移入數：104 年度中或 105 年度配合機關改制、業務調整或新成立，而受撥其他學校之預算員額數，或經行政院增加列管超額數。  C=移出數：104 年度中或 105 年度配合機關改制、業務調整或新成立，而移撥至其他學校之預算員額數，或經行政院同意解除列管超額數，但不包括經行政院同意移撥至其他學校支應重大、新增業務需要之預算員額數。  D=淨減率：<math>(A-B+C) / [(104 \text{ 年度預算員額總數或超額數}) - C] * 100\%</math>【計算至小數第 1 位，第 2 位以後四捨五入，並取正數；又員額確有淨減，惟經核算後淨減率未達右列最低加分標準者，各依最低加分標準計算】。</p>	7 3	<p>本項基本分 1.5 分，於加減分後，最高加至 3 分。</p> <p>1、機關(構)學校編入年度總預算書之 105 年度預算員額總數，與 104 年度預算員額總數相較，增減相抵後維持零成長者得 0.5 分，如淨減者則依下列比率級距再予以加分：</p> <p>(1) 淨減率 1% 以下者，加 0.4 分。  (2) 淨減率 1.1% 至 2% 者，加 0.5 分。  (3) 淨減率 2.1% 以上者，加 0.6 分。</p> <p>2、上開 105 年度與 104 年度超額預算員額總數相較，增減相抵後淨減或已無超額預算員額數者，依下列比率級距擇一加分：</p> <p>(1) 淨減率 5% 以下者，加 0.1 分。  (2) 淨減率 5.1% 至 10% 者，加 0.2 分。</p>	<p>本項基本分 1.5 分，於加減分後，最低減至 0 分。</p> <p>1、未依 105 年度相關員額概算籌編作業注意事項及規定報送時程辦理者，減 0.5 分。  2、未依「行政院所屬各機關業務與員額合理配置原則」規定於 104 年 1 月 2 日、5 月 2 日、9 月 2 日前函送「本部部屬機關學校員額運用情形調查表」者，每次減 0.6 分。  3、經行政院人事行政總處不定期抽查機關(構)學校於每月至該總處「組織員額管理系統」填報之員額資料，發現填報不實或未於每月 2 日前填報上個月現員者，每次減 0.6 分。</p>

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	(二) 定期評鑑機關(構)學校員額配置及運用之合理性(國教署本項考核為:定期評鑑署本部及國立高級中等以下學校員額配置及運用之合理性)。【請補充說明實施日期、評鑑結論項目統計及增減(或移撥)員額情形等】	3 【本項第1至3組配分4分】	(3) 淨減率 10.1%至 20%者,加 0.3 分。 (4) 淨減率 20.1%以上或已無超額預算員額者,加 0.4 分。  符合以下項目者,分別核給標準如下: 1、建立員額評鑑機制並辦理員額評鑑者,得 1.5 分【第 1 至 3 組,本項得 2 分】(國教署本項為:建立並辦理署本部員額評鑑,得 0.5 分,建立並辦理國立高級中等以下學校員額評鑑,得 1 分)。 2、依前項員額評鑑之結果,就單位間(國教署本項為:署本部單位間或國立高級中等以下學校間)業務消長情形及實際需要,於現有預算員額內調整勻用者,得 1 分【第 1 至 3 組,本項得 1.5 分】。 3、依前項員額評鑑之結果,檢討有節餘人力,並報請本部減列預算員額或列為出缺不補者,得 0.5 分【第 1 至 3 組,本項得 0.5 分】。	未建立機制並辦理員額評鑑者,本項 0 分。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>(三) 配合本部依「中央政府機關總員額法」、「中央政府機關員額管理辦法」及「中央政府機關辦理員額評鑑作業注意事項」等規定，辦理員額評鑑作業。</p>	<p>1 【本項第1至3組不計分，分數併入考核項目五(二)】</p>	<p>符合以下項目者，分別核給標準如下：</p> <p>1、確實依中央政府機關員額管理辦法規定，於 104 年 6 月 30 日前將 103 年度員額評鑑結論建議事項之執行情形函報本部者，得 0.5 分。</p> <p>2、完成本部核定員額評鑑結論建議事項數，達總建議事項數一定比例者，分別核給標準如下： (須完成該建議事項中所有建議內容，並經本部核予解除列管或自行列管等管考結果，始予計入完成比例)</p> <p>(1) 101 年度達 90% 以上者，得 0.2 分。</p> <p>(2) 103 年度達 40% 以上者，得 0.3 分。</p>	<p>均未依規定辦理者，本項 0 分。</p>
	<p><b>六、非典型人力運用情形</b></p> <p>(一) 依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」於 104 年度各項預算經費科目項下所進用臨時人員辦理「定期契約性質工作」及「未經行政院核定辦理不定期契約性質工作」之總數____人，較 103 年度進用臨時人員總數____人，二者相較減少（增加）____人，減少（增加）幅度為____%。</p>	<p>5.5 3</p>	<p>1、103 年度第 4 季及 104 年度前 3 季按時填報臨時人員進用人數，且填報數據符合規定未有疏漏、錯誤者，加 1 分。如更正 103 年度各季及 104 年度前 3 季有疏漏、錯誤者，給分方式如</p>	<p>本項係鼓勵性質，不扣分。</p>



區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準		說 明																				
			加 分	減 分																					
	<p>※右列減少幅度核算方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (A)=104年度第一至第三季臨時人員人數之平均值。</li> <li>2. (B)=103年度第一至第三季臨時人員人數之平均值。</li> <li>3. 減少幅度=(A)-(B)/(B)*100%【計算至小數第1位，第2位以後四捨五入】</li> <li>4. 本項臨時人員人數扣除因行政院專案核定進用定期契約臨時人員且應於計畫結束後全數精簡之人員。如有上開情形，應請提供行政院核定院函及主管機關核定之臨時人員進用計畫表所進用之人數。</li> <li>5. 因組改業務調整涉及臨時人員隨同移撥之機關(構)學校，其臨時人員人數計算以104年第1季至第3季中取其較多季相同情形做為計算基準(如某機關(構)學校104年度原進用臨時人員計有100人，預計隨同業務移出10人，計算標準如下：(1)第1季移出，則103年度各季人數均需扣除移出之人數。(2)第2季移出，則該年度第1季及103年度各季人數均扣除移出之人數。(3)第3季移出，則僅在第3季回加移出人數10人。)至103年度各季移出者，則103年度及104年度均採扣除方式計算，反之(移入者)亦然。</li> </ol>		<p>下：</p> <table border="1"> <tr> <td>任1季更正、疏漏、錯誤者</td> <td>+0.8</td> </tr> <tr> <td>任2季更正、疏漏、錯誤者</td> <td>+0.4</td> </tr> <tr> <td>任3季以上更正、疏漏、錯誤者</td> <td>不加分</td> </tr> </table> <p>2、103年度第4季及104年度未進用臨時人員者，加2分。</p> <p>3、104年度進用臨時人員辦理「定期契約性質工作」及「未經行政院核定辦理不定期契約性質工作」之總數與103年度比較，計算方式如下：</p> <table border="1"> <tr> <td>零成長</td> <td>+0.4</td> </tr> <tr> <td>-0.1% (含) 以下</td> <td>+0.6</td> </tr> <tr> <td>超過 -0.1% 至 -5%</td> <td>+0.8</td> </tr> <tr> <td>超過 -5% 至 -10%</td> <td>+1</td> </tr> <tr> <td>超過 -10% 至 -15%</td> <td>+1.2</td> </tr> <tr> <td>超過 -15% 至 -20%</td> <td>+1.6</td> </tr> <tr> <td>超過 -20%</td> <td>+2</td> </tr> </table> <p>(第2項及第3項分數僅擇一計算)</p>	任1季更正、疏漏、錯誤者	+0.8	任2季更正、疏漏、錯誤者	+0.4	任3季以上更正、疏漏、錯誤者	不加分	零成長	+0.4	-0.1% (含) 以下	+0.6	超過 -0.1% 至 -5%	+0.8	超過 -5% 至 -10%	+1	超過 -10% 至 -15%	+1.2	超過 -15% 至 -20%	+1.6	超過 -20%	+2		
任1季更正、疏漏、錯誤者	+0.8																								
任2季更正、疏漏、錯誤者	+0.4																								
任3季以上更正、疏漏、錯誤者	不加分																								
零成長	+0.4																								
-0.1% (含) 以下	+0.6																								
超過 -0.1% 至 -5%	+0.8																								
超過 -5% 至 -10%	+1																								
超過 -10% 至 -15%	+1.2																								
超過 -15% 至 -20%	+1.6																								
超過 -20%	+2																								
	<p>(二) 依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」104年度運用派遣勞工總數___人，較103年度運用派遣勞工總</p>	1	<p>1、103年度第4季及104年度未運用派遣勞工人數者，得</p>	<p>本項係鼓勵性質，不扣分。</p>																					

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明															
			加 分	減 分														
	<p>數____人，二者相較減少（增加）____人，減少（增加）幅度為____%。</p> <p>※第2項減少幅度核算方式：</p> <p>1. (A)=104年度第一至第三季派遣勞工人數之平均值。</p> <p>2. (B)=103年度第一至第三季派遣勞工人數之平均值。</p> <p>3. 減少幅度=(A)-(B)/(B)*100% 【計算至小數第1位，第2位以後四捨五入】</p> <p>因組改業務調整涉及派遣勞工隨同移撥之機關（構）學校，其派遣勞工人數計算以104年第1季至第3季中取其較多季相同情形做為計算基準（如某機關（構）學校104年度原運用派遣勞工計有100人，預計隨同業務移出10人，計算標準如下：(1)第1季移出，則103年度各季人數均需扣除移出之人數。(2)第2季移出，則該年度第1季及103年度各季人數均扣除移出之人數。(3)第3季移出，則僅在第3季回加移出人數10人。）至103年度各季移出者，則103年度及104年度均採扣除方式計算，反之（移入者）亦然。</p>		<p>0.5分。</p> <p>2、104年度運用派遣勞工人數與103年度相較計算方式如下：</p> <table border="1"> <tr> <td>零成長</td> <td>+0.2</td> </tr> <tr> <td>-0.1%（含）以下</td> <td>+0.3</td> </tr> <tr> <td>超過-0.1%至-5%</td> <td>+0.4</td> </tr> <tr> <td>超過-5%</td> <td>+0.5</td> </tr> </table> <p>3、填報派遣勞工數據符合規定未有疏漏、錯誤者，加0.5分。如更正103年度各季及104年度前3季有疏漏、錯誤者，給分方式如下：</p> <table border="1"> <tr> <td>任1季更正、疏漏、錯誤者</td> <td>+0.4</td> </tr> <tr> <td>任2季更正、疏漏、錯誤者</td> <td>+0.2</td> </tr> <tr> <td>任3季以上更正、疏漏、錯誤者</td> <td>不加分</td> </tr> </table>	零成長	+0.2	-0.1%（含）以下	+0.3	超過-0.1%至-5%	+0.4	超過-5%	+0.5	任1季更正、疏漏、錯誤者	+0.4	任2季更正、疏漏、錯誤者	+0.2	任3季以上更正、疏漏、錯誤者	不加分	
零成長	+0.2																	
-0.1%（含）以下	+0.3																	
超過-0.1%至-5%	+0.4																	
超過-5%	+0.5																	
任1季更正、疏漏、錯誤者	+0.4																	
任2季更正、疏漏、錯誤者	+0.2																	
任3季以上更正、疏漏、錯誤者	不加分																	
	<p>(三) 依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」規定辦理104年度1-3季書面抽訪派遣勞工或抽訪後做成書面紀錄之人次總和（並有抽查結果證明文件佐證），佔104年度第3季整體運用派遣勞工人數，達一定比例。</p>	1.5	<p>104年度1-3季各季書面抽訪派遣勞工或抽訪後做成書面紀錄之人次（須檢附抽查結果證明文件佐證），佔104年度1-3季各季運用派遣勞工人數，每1</p>	<p>本項係鼓勵性質，不扣分。</p>														

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
		併入考 核項目 十七 (三)】	季達 30%，則加 0.5 分，最高加至 1.5 分。	
	<p><b>七、推動公務人員訓練進修事項</b></p> <p>(一) 針對機關(構)學校公務人員規劃整體性公務人力訓練進修，並訂定年度訓練進修計畫。</p>	9 2	<p>1、有訂定年度訓練進修計畫，並將 104 年政策性訓練必要辦理項目(本部 103 年 10 月 7 日臺教人(三)字第 1030146598 號函送 104 年政策性訓練課程一覽表之必要辦理項目計 5 項)納入年度計畫者，得基本分 0.7 分(請檢附年度計畫)。</p> <p>2、辦理 104 年政策性訓練必要辦理項目，每辦理 1 項，加 0.2 分。本項最高加 1 分(須檢附必要辦理項目一覽表，表格格式如附件 1，請依式列出辦理項目、辦理日期、課程名稱及人數)。</p> <p>3、辦理 104 年政策性訓練必要辦理項目以外之其他政策性訓練，每辦理 1 項，加 0.1 分。本項最高加 0.3 分(須檢附其他政策性訓練項目一覽表，表格格式如附件 2，請依</p>	<p>1、未訂計畫者，本項 0 分。</p> <p>2、計畫應包含 104 年政策性訓練必要辦理項目，少 1 項，減 0.1 分，最高減 0.5 分。</p>

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>(二) 辦理提升公務人員（含兼行政職務人員）積極任事與創新能力訓練及培養公務人員發現問題應予正視及以創新思維有效提出解決策略方案能力。</p> <p>【所謂積極任事，係指對於承辦業務，負責盡職、自動自發，並落實顧客導向，提升服務品質；所謂創新能力，係指提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，進行工作流程簡化、時程縮短及流程透明，以提升效能效率，增進工作績效之能力。】</p>	2	<p>式列出辦理項目、辦理日期、課程名稱及人數)。</p> <p>【經推薦惟未獲錄取參加行政院辦理中高階公務人員之各國內外培訓計畫者，原列八、(二)項之配分 1.5 分併入本項計列：辦理 104 年政策性訓練必要辦理項目，每辦理 1 項，加 0.5 分。本項最高加 2.5 分】</p>	
			<p>1、辦理提升公務人員積極任事與創新能力訓練課程（含實體及數位課程，如問題解決能力、創新服務、策略思考與變革管理、顧客服務及同理心等相關課程）之機關（構）學校正副首長、正副幕僚長、單位主管及簡任非主管人員參訓比例達 20%，加 0.2 分，之後每多 10%，加 0.2 分。本項最高加 1.5 分（須檢附創新能力訓練課程一覽表，表格格式如附件 3，請依式列出辦理（參訓）日期、課程名稱、參訓人數、參訓比例）。</p> <p>2、實務上有展現積極</p>	

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			<p>任事或創新思維方案之具體事蹟，並經獎勵或表揚者，再酌予加分。本項最高加 0.5 分。</p> <p>【經推薦惟未獲錄取參加行政院辦理中高階公務人員之各國內外培訓計畫者，原列八、(一)項之配分 0.4 分併入本項計列：機關(構)學校正副首長、正副幕僚長、單位主管及簡任非主管人員參訓比例達 20%，加 0.3 分，之後每多 10%，加 0.2 分。本項最高加 1.9 分】</p>	
	<p>(三) 依「各機關公務人員性別主流化訓練計畫」辦理，於 9 月 30 日前其參加自辦、跨機關聯合辦理、薦送或自行進修性別主流化訓練(含實體及數位課程)職員、主管人員(含機關(構)學校正副首長、正副幕僚長及單位主管及辦理性別平等業務相關人員(不含駐外人員)參訓情形：</p> <p>1、職員總數____，職員參訓 2 小時以上人數 ____人，職員參訓 2 小時以上人數____比例____%(職員參訓 2 小時以上人數/職員總數)。</p> <p>2、主管人員總數____人，主管人員參訓 2 小時以上人數____人，主管人員參訓 2 小時以上人數比例____%(主管人員參訓 2 小時以上人數/主管人員總數，主管人員含機關(構)學校正副首長、正副幕僚長及單位</p>	3	<p>1、職員參訓 2 小時以上比例達 50%，加 0.5 分，之後每多 10%，加 0.1 分。本項最高加 1 分。</p> <p>2、主管人員參訓 2 小時以上比例達 60%，加 0.3 分，之後每多 20%，加 0.1 分。本項最高加 0.5 分。</p> <p>3、辦理性別平等業務相關人員參訓 1 天以上進階課程比例達 60%，加 0.3 分，之後每多 20%，加 0.1 分。本項最高加 0.5 分。</p> <p>4、左列 3 項訓練於 7</p>	左列人數職員參訓比例未達 50%，本項 0 分。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>主管。</p> <p>3、辦理性別平等業務相關人員總數____人，辦理性別平等業務相關人員參訓 1 天以上進階課程人數____人，辦理性別平等業務相關人員參訓 1 天以上進階課程人數比例____%(辦理性別平等業務相關人員參訓 1 天以上人數/辦理性別平等業務相關人員總數)。</p> <p>本處將隨機抽查各機關性別主流化訓練辦理情形進行複核。</p> <p>(四) 辦理人事人員訓練事宜 配合本處、行政院人事行政總處公務人力發展中心及地方行政研習中心，所分配高階人事人員、中階人事人員、選修課程(不含資訊技術專班及兼任【辦】人事人員訓練)、新進人事人員等人事人員研習班薦送率及完訓率。</p>		<p>月 31 日前辦理完成且參訓比例均達 100%者，加 1 分；於 8 月 31 日前辦理完成且參訓比例均達 100%者，加 0.5 分。</p> <p>5、本項最高得 3 分。</p>	
		1	薦送報名人數比率平均達 95%者，得 0.5 分，之後每多 1%，加 0.1 分。本項最高得 1 分。	薦送報名人數比率平均未達 95%者，本項 0 分。
		1	平均完訓率達 95%者，得 0.5 分，之後每多 1%，加 0.1 分。本項最高得 1 分。	平均完訓率未達 95%者，本項 0 分。 機關(構)學校因「天然災害停止上班及上課作業辦法」第 3 條所定天然災害等不可抗力無法派員參訓，或到訓人員罹患「傳染病防治法」第 3 條所定傳染病無法完訓，經提具證據並獲本總處培訓考用處同意後通知參訓機關(構)學校(公務人力發展中心或地方行政研習中心)，該參訓名額得不列入完訓率計算。
	<p>八、辦理所屬公務人員在職培訓發展相關事項</p> <p>(一) 配合行政院中高階公務人員國內外</p>	5.3		
		1.3	行政院辦理中高階公	1、未推薦人員參訓者

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>培訓計畫（按：含個人及組團出國專題研究、行政院選送優秀公務人員國外進修、行政院選送簡任第 12 職等以上高階公務人員出國短期研習、國家政務研究班、高階領導研究班、中高階公務人員短期密集專業英語進修、行政院跨領域科技管理人才培訓班、行政院中高階國際經貿談判與訴訟人才培用班）推薦所屬人員參訓與完訓率及相關表件繳交。</p>		<p>務人員之各國內外培訓計畫，並依下列方式予以加分：</p> <p>1、推薦 1 人參加培訓，得基本分 0.6 分；推薦 2 人以上，每人次加 0.1 分，最高加 0.3 分。</p> <p>2、並視錄取人員完訓情形加分，完訓率達 100%者，加 0.4 分；達 70%以上，未達 100%者，加 0.2 分；低於 70%以下者，不加分。</p> <p>【推薦人員未獲錄取者，本項配分 0.4 併入項目七、(二)】</p>	<p>本項 0 分。</p> <p>2、所推薦人選經錄取後於開訓前不克參訓且未依限先報准，1 人次減 0.3 分，2 人次減 0.6 分，3 人次以上減 1 分；請假時數超過規定者，等同未到訓；錄取人員於開訓後因特殊原因（如健康因素或家庭因素）無法完訓者，不扣分。</p> <p>3、所推薦人選未依各計畫規定，於期限內繳交各項表件（含各類報告、心得分享活動辦理情形、進修執行計畫表、進修報告單、培育計畫及其成效評估表、訓後工作績效調查表、建議採行情形調查表等），達 1 至 5 人次者，扣 0.1 分；達 6 至 10 人次者，扣 0.2 分；達 11 人次以上者，扣 0.3 分。</p>
	<p>(二) 參加行政院中高階公務人員國內外培訓課程人員（按：含組團出國專題研究、國家政務研究班、高階領導研究班、中高階公務人員短期密集專業英語進修、行政院跨領域科技管理人才培訓班、行政院中高階國際經貿談判與訴訟人才培用</p>	1.5	<p>回流課程到訓率達 100%，且確實報送職務異動情形者，得 1.5 分。</p> <p>【前項無者，本項配分併入項目七、(一)】</p>	<p>回流課程到訓率未達 100%、未報送職務異動情形，或所屬人員參加國外培訓班後 1 年內，未經行政院人事行政總處核備即退離者本項 0 分。</p>

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>班)，訓後參加行政院人事行政總處回流課程情形（請假因素僅可為派赴國外、離職、退休、住院等不可抗力因素，其他原因缺席者皆屬未到訓），及透過公教人員人事管理資訊系統（P2K 或 WebHR 等）報送中高階公務人員參加行政院具培訓發展性質之國內外培訓班及重要進修計畫之訓練進修資料至行政院人事行政總處之情形。</p> <p>(三) 參加本部辦理或自行辦理所屬中高階公務人員在職培育訓練（機關（構）學校為應未來業務發展及用人需要，加強公務人員目前職務或近期可能陞遷職務所需人才培育訓練）之人數及日數。【機關（構）學校應自行辦理各項訓練，如囿於場地、員額規模等因素，可彈性調整自行辦理之方式，例如租借他機關場地或與他機關合辦等。另施訓對象說明：1.高階主管班：簡任第 12 職等以上人員。2.高階主管培育班：簡任第 10 職等以上主管人員。3.中階主管班：薦任第 9 職等主管人員。4.中階主管培育班：薦任第 7 職等以上人員。】</p>	1.5	<p>1、參加本部辦理，或依培訓目標規劃訓練課程，自行辦理中階主管班或中階主管培育班 1 日以上左列訓練（得分階段實施）者，即得基本分 1 分。</p> <p>2、參加本部辦理，或依培訓目標規劃訓練課程，自行辦理高階主管班或高階主管培育班 1 日以上（得分階段實施）者，加 0.5 分。</p> <p>（須檢附「辦理在職培育訓練一覽表」，表格格式如附件 4）</p> <p>【未獲分配參加依行政院頒佈「中高階主管職務管理核心能力項目」辦理之訓練者，原列考核項目八、(四)之配分 1 分併入本項計列；計算方式如下：</p> <p>1、參加本部辦理，或</p>	<p>未參加本部辦理或未自行辦理者，本項 0 分。</p>



區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			<p>依培訓目標規劃訓練課程，自行辦理中階主管班或中階主管培育班 1 日以上左列訓練（得分階段實施）者，即得基本分 1.5 分。</p> <p>2、參加本部辦理，或依培訓目標規劃訓練課程，自行辦理高階主管班或高階主管培育班 1 日以上（得分階段實施）者，加 1 分。</p> <p>（須檢附「辦理在職培育訓練一覽表」，表格格式如附件 4）】</p>	
	<p>(四) 依行政院頒佈「中高階主管職務管理核心能力項目」辦理之訓練，訓後成效評估問卷（直屬主管、部屬、同儕類）平均回收率。</p>	1	<p>依行政院頒佈「中高階主管職務管理核心能力項目」辦理之訓練，訓後成效評估問卷（直屬主管、部屬、同儕類）平均回收率，並依下列方式予以加分：平均回收率達 80%，得 0.5 分，達 90%，得 1 分。</p> <p>【未獲分配名額者，本項配分併入考核項目八、(三)】</p>	<p>未依各計畫規定，於期限內繳交問卷及各項表件，或訓後成效評估問卷平均回收率低於 80%，本項 0 分。</p>
	<p><b>九、提列公務人員考試職缺</b></p> <p>(一) 已提列公務人員考試正額及增額職缺數(含申請分配各種候用人員職缺數)比率_____ %。計算方式為:(已提列公務人員考試職缺數/各機關(構)學校 103 年 10 月 1 日至 104 年 9 月 30 日得提列該項考試職務出</p>	2.5	<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 1 分，並依下列比率級距予以加分：</p>	<p>未提缺者(職務無出缺除外)，本項 0 分。惟職員預算員額數小於 150 人以下，且出缺數為 2 人(含)以下者，如未提缺，考量其學校</p>

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>缺數(含已提列預估缺之出缺數)*100%。</p> <p>(二) 提列公務人員正額及增額考試職缺數(含申請分配各種候用人員之職缺數)___個。【提列公務人員高考 1 級、2 級考試職缺數___個；高考 3 級考試職缺數___個；普通考試職缺數___個；初等考試職缺數___個；身心障礙特考職缺數___個；原住民族特考職缺數___個；中央機關請辦之特種考試___個，總計___個】(上開職缺數不含人事行政類科，並以各機關學校 103 年 10 月 1 日至 104 年 9 月 30 日已提列該項考試職務出缺數(含已提列預估缺之出缺數)及已申請分配各種候用人員及預估缺之職缺數計算。)</p> <p>(三) 得提列考試職務出缺數，以薦任第 9 職等以下非主管職缺為計算範圍，並以主管機關職缺總數控管，另排除非以考試制度用人職缺(如醫事人員、教育人員、機要人員、軍職人員)、公務人員相關考試未設置之類科(按：以各該考試考選部公告類科為認定依據)及性質特殊考試(警察人員、消防人員)之職缺。</p> <p>(四) 各項統計相關數據應與行政院人事行政總處建置之調查表系統上填列之數據相符始予計分。</p>		<p>1、提缺比達 20% 以上，未達 30% 者加 0.5 分。</p> <p>2、達 30% 以上，未達 40% 者，加 1 分。</p> <p>3、達 40% 以上，加 1.5 分。</p> <p>(上開比率小數點以四捨五入方式計算)</p> <p>【學校如於 103 年 10 月 1 日至 104 年 9 月 30 日因無職務出缺致無提列考試職缺者，本項配分併入考核項目四(一)計算】</p>	規模及出缺情形，仍核予基本分 1.5 分。
	<p><b>十、考核獎懲與服務差勤 強化公務人員廉政及法治觀念，提升公務人員正面形象</b></p> <p>應宣導請託關說登錄作業獎懲處理原則內容與落實簡任第 12 職等以上人員重大違失事件通報機制，以落實廉能政府。</p>	1 1	已就所屬現有公務人員(含兼行政教師)辦理宣導，並依規定通報簡任第 12 職等以上人員重大違失事件者(或無簡任第 12 職等以上重大違失事件者)，給予基本分 0.6 分，並視	未就所屬現有公務人員(含兼行政教師)辦理宣導者，本項 0 分。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			宣導情形（如宣導方式、成果等）酌予加分，最高加 0.4 分；如有發生違反廉政倫理規範或貪瀆案件者，不得加至滿分。	
	<p><b>十一、落實俸給支給及報送正確性</b></p> <p>依行政院人事行政總處 104 年 4 月及 7 月就公教人員待遇管理系統所產出之第 1 季及第 2 季專業加給、職務加給及地域加給支給情形表複核。</p> <p>※本處將於任一季隨機請機關（構）學校提供薪資清冊進行複核。</p>	2.5 2.5	基本分為 0.5 分。第 1 季經本處複核正確率達 100% 者，加 1 分；經本處複核正確率未達 100% 者，改正後正確率達 100% 者，加 0.2 分。第 2 季加分方式與第 1 季相同。	
	<p><b>十二、落實加班費及年終工作獎金報送正確性</b></p> <p>（本項毋須填列執行成果，由本處依實際配合情形計分）</p> <p>依行政院人事行政總處 104 年 5 月就公教人員待遇管理系統所產出之 103 年加班費及年終工作獎金填報數額進行複核。加班費應填報於加班事實發生當月，年終工作獎金應填報於 104 年 2 月（按：上開系統將開放各機關於 104 年 6 月 30 日前均得再修正原填報數。本處將隨機請機關（構）學校提供 103 年決算書或相關佐證資料及 104 年 2 月核發 103 年度年終工作獎金清冊複核）。</p>	2 1 1	<p>1、加班費正確性：</p> <p>依規定進行複核者得基本分 0.6 分。經本處複核正確率達 100% 者，加 0.4 分。經本處隨機複核填報資料有誤者，該項不予加分。</p> <p>2、年終工作獎金正確性：</p> <p>依規定進行複核者得基本分 0.6 分。經本處複核正確率達 100% 者，加 0.4 分；經本處複核正確率未達 100% 者，改正後正確率達 100% 者，加 0.3 分。經行政院人事行政總處隨機複核</p>	機關（構）學校未依規定辦理者，本項 0 分。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			填報資料有誤者， 該項不予加分。	
	<p><b>十三、依規定核發員工加班費、兼職費及生活津貼</b></p> <p>(一) 加班費及兼職費確依「各機關加班費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。又如加班費超過90年度加班費實支數額八成或行政院核定限額者及新成立之機關，應依上開支給要點第7點規定專案報請權責機關核定（加班費請註明90年度加班費實支數額8成、權責機關核定文號與數額、104年度加班費預算數及同年1月至8月加班費實支數，並請檢附加班費管制要點規定；兼職費請檢附自WebHR等人力資源管理系統下載之兼職名冊。</p>	3.6	如符合規定者，得2分。	<p>加班費未報經權責機關核定，即已超過90年度加班費實支數額八成或行政院核定限額者，減0.5分，未訂定加班費管制要點者，減0.5分</p> <p>其他未符合加班費及兼職費規定者，每一違反規定之案件，減0.2分最高減1分。兼職名冊兼職費支給方式或支給數額登錄錯誤者，每1筆減0.1分。已導入WebHR系統卻未以該系統下載兼職名冊者，或尚未導入WebHR系統如未以行政院人事總處另行建置之兼職資料輸入介面下載兼職名冊者，減0.2分。最高減1分。</p>
	<p>(二) 填報「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」申請資料正確性情形。</p> <p>(本項毋須填列執行成果，由本處依實際配合情形計分)</p> <p>1、依教育部助學補助平臺所提供子女教育補助名單進行關係人身分證字號及姓名查驗。</p> <p>2、抽查機關(構)學校至上述稽核系統報送第1季及第2季任一季生育補助資料。</p>	1.6	經行政院人事行政總處查驗或抽查資料均正確者，得1.6分。	<p>子女教育補助查驗資料有誤者，每1筆減0.1分，最高減0.8分。</p> <p>生育補助抽查資料有誤者，每1筆減0.1分，最高減0.8分。</p>

區分	考核項目	配分	評分標準說明	
			加分	減分
	<b>十四、落實退休撫卹業務之推動</b> (一) 落實退休人員照護，辦理退休人員慰問、關懷聯繫事宜【請先綜結比例數據(含呈現計算方式)，並檢附相關佐證資料】。	3 2	有辦理退休人員慰問、關懷聯繫(含電訪、電子郵件、即時通訊軟體及探訪)事宜者，得1分，並視下列情形(不含結合退休人員三節慰問金相關發給業務部分)酌加分數： 1、響應機關(構)學校活動之退休人員參加人次經加總後，參加人數未達10%，但邀請參加活動次數達5場次者，加0.1分。達現有退休人員總人數比例10%以上但未達30%者，加0.2分。 2、響應機關(構)學校活動之退休人員參加人次經加總後，達現有退休人員總人數比例30%以上但未達50%者，加0.5分。 3、響應機關(構)學校活動之退休人員參加人次經加總後，達現有退休人員總人數比例50%以上者，加1分。 【所稱「機關(構)學校活動」要件如下： 1、機關(構)學校自辦或委(合)辦之各項活動	未推動退休人員照護業務者，本項0分。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>(二) 由銓敘部支給退撫給與之機關(構)學校，應於 2 梯次查驗期程規定時間前(按：分別為 104 年 2 月 26 日前及 104 年 8 月 26 日前)，按時操作「公務人員退休撫卹查驗系統」；由本部支給退撫給與之機關學校應定期於各偶數月五日前，按時操作「教育部退撫管理系統」，核對更新領受人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日及人數等資料，俾確實辦理查證事宜(註，未來請配合「全國公教人員退休撫卹整合平臺」上線，更改作業期程)。【請檢附相關佐證資料】</p>	1	<p>(如專題演講、登山、健行及餐敘)邀請退休人員參加。惟不含退休人員參與機關(構)學校社團及志工活動。</p> <p>2、活動須有實際參與以達強化與退休人員聯繫慰候目標。</p> <p>3、活動如係委(合)辦者，均需提出具體委(合)辦計畫。】</p> <p>基本分 0.5 分。</p> <p>1、如符合規定者，得基本分 0.5 分。</p> <p>2、於規定期間操作「公務人員退休撫卹查驗系統」及「教育部退撫管理系統」執行率 100%者，加 0.5 分。</p>	<p>基本分 0.5 分。</p> <p>1、未符規定者，減 0.5 分。</p> <p>2、未於規定期間操作「公務人員退休撫卹查驗系統」及「教育部退撫管理系統」者，未執行率於 0%至 20%間，減 0.1 分，21%至 40%間，減 0.2 分，41%至 60%間，減 0.3 分，61%至 80%間，減 0.4 分，81%至 100%間，減 0.5 分。</p>
	<p><b>十五、推動公教員工參與志願服務</b> 確實推動公教員工參與志願服務 【請檢附相關佐證資料】。</p>	1.6	<p>辦理公教員工參與志願服務相關業務(含宣導及協助)，即得 0.7 分，並視下列情形，酌加分數： 每運用下列一項推動方式加 0.3 分，最高加 0.9 分： 1、辦理相關志願服務觀念推廣課程(如</p>	<p>未推動公教員工參與志願服務業務者，本項 0 分。</p>

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			座談會、專題演講)。 2、辦理志願服務體驗活動(如志工體驗、淨山、淨灘等活動)。 3、配合三節慰問信函或活動之舉辦，邀請或鼓勵退休公教員工參與志願服務。 4、設計鼓勵公教員工參與志願服務之誘因機制。 5、舉行志工經驗交流活動，透過知識分享過程促進公教員工參與志願服務。	
	<b>十六、推動辦理員工子女托育服務及其他創新性福利措施</b> 運用公私協力合作機制，及民間資源，並採使用者付費原則，創新規劃員工福利措施。 (請說明規劃內容、辦理情形及具體效益)	1	每辦理1項創新性福利措施，得0.5分，至多得1分。與自訂工作項目重複者，不予計分。	
	<b>十七、人事資料正確性、完整性</b> (本項毋須填列執行情形，由本處依系統資料計算)	9		
	(一) 依104年1至9月「行政院所屬及地方機關人事機構公務人力資料庫報送資料考核計畫」每月公佈人事資料正確性項目得分累總後除以本年度考核月份數之平均分數。	3	本項無基本分。 人事資料正確比例=資料錯誤筆數為零之人數/主管機關及其所屬機關總人數 1、正確比例為99%至100%，加3分。 2、正確比例為98%至未滿99%，加2.5分。 3、正確比例為97%至未滿98%，加2分。	

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>(二) 依各機關(構)學校報送行政院人事行政總處人事資料委任 1 職等(含)或相當委任 1 職等(含)以上,人員區分為 01 至 74 之人員資料與銓敘部銓審、考績資料進行系統自動化檢查。</p> <p>1、自動檢核項目包含主管級別、職稱、職系、人員區分、現支官職等、經歷、學歷、考試、考績、銓審、動態等資料欄項之完整性。</p> <p>2、本項系統於 104 年 1 月公布比對結果,並開放資料更正作業。次月起每月第 1 週於系統公告上個月未更正資料情形,以 104 年 4 至 9 月間每月未更正資料比例所得分數計算平均分數為本項之成績。</p> <p>3、機關(構)學校對於比對結果資料正確性如有異議,須檢附證明文件於成績公布之當月 20 日前於系統提出申訴更正,未於上述規定期限前提出申訴申請者,不得在事後要求處理。</p>	3	<p>4、正確比例為 96% 至未滿 97%, 加 1.5 分。</p> <p>5、正確比例為 95% 至未滿 96%, 加 1 分。</p>	<p>基本分 3 分。</p> <p>未更正資料比例=上月未更正資料錯誤筆數/每月第一週公告上個月資料錯誤筆數</p> <p>1、未更正資料比例為 2% 至未滿 5%, 減 1 分。</p> <p>2、未更正資料比例為 5% 至未滿 10%, 減 1.5 分。</p> <p>3、未更正資料比例為 10% 至未滿 20%, 減 2 分</p> <p>4、未更正資料比例為 20% 至未滿 50%, 減 2.5 分。</p> <p>5、未更正資料比例達 50% (含) 以上, 減 3 分。</p>
	<p>(三) 本處 104 年 5 月至 10 月至 WebHR 系統抽核或運用各機關(構)學校人事人員資料(包含相片、主管級別、職稱、職系、人員區分、現支官職等、經歷、學歷、考試、考績、銓審、動態等資料欄項)之正確性與完整性。</p>	3	<p>【如因未運用派遣人力,致無法抽訪者,本項配分 4.5 分】</p>	<p>基本分 3 分。</p> <p>如發現 WebHR 系統有遺漏或錯誤資料欄項筆數,每筆減 0.3 分,本項最高減 3 分。</p> <p>(本項由本處依資料遺漏或錯誤之實際情形,按月統計轉知)</p> <p>【如因未運用派遣人力,致</p>



區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
				無法抽訪者，本項最高減4.5分】
	<p><b>十八、配合「全國公教人員退休撫卹整合平台」上線，建置正確、完整之退休撫卹（慰）資料</b></p> <p>(一) 參與「全國公教人員退休撫卹整合平台」宣導說明會或教育訓練等相關訓練（含實體及數位課程）。【請檢附相關佐證資料】</p> <p>(二) 運用「全國公教人員退休撫卹整合平臺」進行公教人員之退休撫卹（慰）業務（包括退休申請、核定、查驗、三節慰問金、退休金發放、優存利息比對等作業）。</p>	<p>2</p> <p>0.5</p> <p>1.5</p>	<p>1、參與宣導說明會，並於終身學習入口網登錄終身學習時數，加 0.2 分。</p> <p>2、參與實體或數位課程，並於終身學習入口網登錄終身學習時數，加 0.3 分。</p> <p>使用整合平台進行左列作業，加 1.5 分。</p>	<p>未執行者 0 分。</p> <p>未執行者 0 分。</p>
自訂工作項目 (30) 分	<p>一、由各人事機構依業務特性、組織目標自行訂定項目 2 至 4 項，包括特殊工作項目及其他具有研究創新或確為重點查核項目以外之重大工作項目等。</p> <p>二、自訂工作項目內容不得與重點查核項目重複。</p>			