

# 教育部人事處所屬機關（構）學校人事機構 104 年度業務績效考核計畫

## 壹、依據：

依「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」陸、「人事機構業務績效考核」之規定辦理。

## 貳、考核期程：

104 年 1 月 1 日起至書面審查日。

## 參、考核對象：

- 一、本部所屬機關（構）及國立專科以上學校（含附設醫院）共 68 個人事機構。
- 二、國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處人事室及國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場人事機構由國立臺灣大學人事室負責考核；國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處人事機構由國立中興大學人事室負責考核；國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院人事室、國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院人事室、國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院人事室、國立臺灣大學醫學院附設醫院竹東分院人事室及國立臺灣大學醫學院附設醫院金山分院人事室由國立臺灣大學醫學院附設醫院人事室負責考核。
- 三、國立高級中等以下學校計 181 個人事機構。
- 四、兼辦之人事機構不列入考核。

## 肆、考核項目：

共同考核項目佔 70%
1.推動性別主流化、精進檢討人事法規及健全人事作業
2.加強人事服務
3.提升人事人員專業知能
4.辦理任免遷調作業
5.核實檢討員額合理配置
6.非典型人力運用情形
7.推動公務人員訓練進修事項
8.辦理所屬公務人員在職培訓發展相關事項
9.提列公務人員考試職缺
10.考核獎懲與服務差勤
11.落實俸給支給及報送正確性
12.落實加班費及年終工作獎金報送正確性
13.依規定核發員工加班費、兼職費及生活津貼
14.落實退休撫卹業務之推動
15.推動公教員工參與志願服務
16.推動辦理員工子女托育服務及其他創新性福利措施

17.人事資料正確性、完整性

18.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

自訂工作項目佔 30%

**伍、考核方式：**

一、填具自評報告：

各人事機構就共同考核項目及自訂工作項目，先行檢討自評，並填具業務績效考核自評報告表，體例規定如下：

(一) A4，直式橫書，內文限 14 號字，雙面列印(含附件)，內文連同附件最多 150 頁。

(二) 受考機構限繳 1 冊(4 份)。

(三) 未依上開體例繳交者，由本處酌予減分。

二、國立專科以上學校(含附設醫院)共 53 個人事機構，參酌各機關學校員額規模及性質分為 3 組；部屬機關(構)共 13 個人事機構為 1 組，共 4 組：  
(分組表如下)

組別	人事機構				
1 (22)	國立臺灣大學	國立臺灣大學醫學院附設醫院	國立成功大學	國立政治大學	國立成功大學醫學院附設醫院
	國立臺灣師範大學	國立中興大學	國立清華大學	國立交通大學	國立中央大學
	國立中正大學	國立嘉義大學	國立臺北科技大學	國立中山大學	國立臺灣海洋大學
	國立高雄應用科技大學	國立屏東科技大學	國立臺北大學	國立雲林科技大學	國立陽明大學
	國立東華大學	國立臺中科技大學	<del>教育部國民及學前教育署</del>		
2 (18)	國立臺灣藝術大學	國立彰化師範大學	國立勤益科技大學	國立高雄師範大學	國立虎尾科技大學
	國立宜蘭大學	國立高雄第一科技大學	國立臺北教育大學	國立高雄海洋科技大學	國立臺灣科技大學
	國立暨南國際大學	國立臺南大學	國立聯合大學	國立屏東大學	國立臺中教育大學
	國立新竹教育大學	國立臺北商業大學	國立臺灣戲曲學院	<del>國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院</del>	
3 (13)	<del>國立體育大學</del>	國立臺北藝術大學	國立高雄大學	國立臺灣體育運動大學	國立高雄餐旅大學
	國立澎湖科技大學	國立臺南藝術大學	國立臺東大學	國立臺北護理健康大學	國立空中大學
	國立金門大學	國立臺南護理專科學校	國立臺東專科學校	國立陽明大學附設醫院	<del>國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院</del>
	<del>國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院</del>	<del>國立臺灣大學醫學院附設醫院竹東分院</del>	<del>國立臺灣大學醫學院附設醫院金山分院</del>		
	國家圖書館	國立自然科學博物館	<del>國立科學工藝博物館</del>	國立教育廣播電臺	國立海洋生物博物館
4 (13)	國立臺灣藝術教育館	國立臺灣科學教育館	國立臺灣圖書館	國家教育研究院	國立公共資訊圖書館
	<del>國立海洋科技博物館</del>	教育部體育署	<del>教育部國民及學前教育署</del>	教育部青年發展署	

## 陸、評分方式及考評人員：

### 一、書面審查：(佔年度績效考評總分 70%)

- (一) 國立專科以上學校(含附設醫院)及所屬機關(構)人事機構均採書面審查方式，惟必要時得採實地訪視方式。
- (二) 各組召集人由本處副處長擔任。
- (三) 考評委員由本處代表組成 7 人考評小組。
- (四) 由考評人員依被考評機構書面自評報告進行綜合評比。

### 二、校長(署、館長)就各人事機構之平時考核分數：(佔年度績效考評總分 15%)

### 三、配合本處業務之績效：(佔年度績效考評總分 10%)

- (一) 本處各業務承辦同仁就部屬機關(構)學校人事機構平時人事業務之處理有具體績效或缺失者，填具「教育部人事處所屬人事機構業務辦理情形紀錄表」，每月簽陳處長提出檢討。
- (二) 本處科長以上人員就部屬機關(構)學校人事機構平時業務評鑑。

### 四、處長就各人事機構之考核：(佔年度績效考評總分 5%)

柒、國立高級中等以下學校人事機構之考核方式、評分方式及考評人員之組成，由國民及學前教育署人事室另案擬定。

## 捌、考核結果：

### 一、考績：

- (一) 各組考列前後三名之人事機構，考評結果將作為當年度年終考績甲等人數比例增減之重要參據。
- (二) 自 99 年度起，連續 2 年績效考核獲第 1 名者，第 3 年得免參與考核評比，並增給考列甲等名額 1 名。(例：101 年及 102 年連續 2 年績效考核第 1 名者，103 年得免參與考核評比，並增給甲等 1 名)。

### 二、獎勵：

#### (一) 敘獎：

##### 1. 各組考列前三名敘獎額度如下：

第一名：人事主管記功 1 次、人事佐理人員以該人事機構人數(含佔機關缺、校務基金或作業基金進用人員、職務代理人等)10 分之 6 計算核給嘉獎次數，四捨五入，嘉獎次數少於 3 次者以 3 次論。

第二名：人事主管嘉獎 2 次、人事佐理人員以該人事機構人數(含佔機關缺、校務基金或作業基金進用人員、職務代理人等)10 分之 5 計算核給嘉獎次數，四捨五入，嘉獎次數少於 2 次者以 2 次論。

第三名：人事主管嘉獎 1 次、人事佐理人員以該人事機構人數(含佔機關缺、校務基金或作業基金進用人員、職務代理人等)10 分之

4 計算核給嘉獎次數，四捨五入，嘉獎次數少於 1 次者以 1 次論。

2. 人事佐理人員嘉獎核給人數及獎度由該人事機構主管在前項額度範圍內決定，惟不得高於該人事主管之獎度。

3. 未考列前三名之人事機構，如有特殊具體業務表現或成果，並得考量予以敘獎。

(二) 表揚：

各組考列前三名之人事機構將頒發獎座，並擇期公開頒獎表揚，以資鼓勵。

(三) 成果展示：

各組考列前三名之人事機構並得視需要辦理成果展示或觀摩。

玖、其他未盡事宜，悉依有關規定辦理。