

抄本

檔 號：

保存年限：

教育部人事處 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：吳嘉羚

電話：02-7736-6133

電子信箱：chialing@mail.moe.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年3月27日

發文字號：臺教人處字第1134200976號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：考核計畫、評分標準表

主旨：檢送「教育部人事處所屬機關（構）學校人事機構113年度業務績效考核計畫」及「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」各1份，請查照。

說明：

- 一、依行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第26點規定辦理，並據以訂定旨揭考核計畫及評分標準表。
- 二、各人事機構應就旨揭計畫「共同考核項目」及「自訂工作項目」落實推動執行。「自訂工作項目」書面報告請於本（113）年9月5日（星期四）下午5時前繳交，「共同考核項目」書面報告請於本年10月7日（星期一）下午5時前繳交，均免備文送達或寄送本處（以郵戳為憑）。
- 三、國立高級中等以下學校人事機構之業務績效考核，由國民及學前教育署人事室統籌辦理。
- 四、旨揭考核計畫及評分標準表如有需要，請至本處網站/人事處重要業務/綜合業務科/重要通函項下下載。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構人事機構

副本：

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

本（113）年 1 月 1 日起至書面審查及各項考核完成之日止。

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 64 個人事機構。國立專科以上學校（含附設醫院）共 50 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 14 個人事機構為 1 組，共 4 組（如附表 1）。

（註：國立成功大學人事室於 111 年及 112 年連續 2 年績效考核獲第一名，該人事機構本年度得免參與考核，惟相關人事業務仍應配合落實執行）。

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雲林分院人事室、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金山分院人事室、國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹臺大分院人事室及國立臺灣大學醫學院附設醫院癌醫中心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人事機構，考核方式、評分方式及考評人員之組成，授權由本部國民及學前教育署人事室訂定實施。

四、兼辦之人事機構不列入考核。

肆、考核要項配分及實施

一、書面審查（佔年度績效考核總分 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）考核委員由本處代表組成 8 人考核小組。

(四) 由考核委員依受考機構書面自評報告進行綜合評比。

(五) 書面審查項目及權重(如附表2)。

二、首長考核分數(佔年度績效考核總分15%)。

三、平時人事業務推動績效(佔年度績效考核總分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」，每季簽陳處長提出檢討。

(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進行考核。

(三) 各人事機構承辦年度各類活動之規劃及執行，視複雜性、困難性、執行成效等，於本項目內酌予加分。

(四) 檢附近2年本項內加分及扣分項目供參考(如附件1)。

四、處長考核(佔年度績效考核總分5%)。

伍、書面審查

一、填具自評報告：

各人事機構應就計畫所列「共同考核項目」及「自訂工作項目」落實推動執行，並填具業務績效考核自評報告，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)：

1、「共同考核項目」僅「七、法定性別友善事項完成率」、「九、勤休制度精進作為」、「十、性騷擾防治責任」、「十一、EAP推動力」、「十二、增進未婚同仁參與交友活動」等5項，須提交執行成果，餘均由本處逕予評分；內文連同附件(含相關檢核表)，最多35頁。

2、「自訂工作項目」之內文連同附件及摘要表(如附件2)，最多30頁。

(二) 受考機構分別依「共同考核項目」及「自訂工作項目」之繳交期限，各繳交1冊(一式5份)。

(三) 未依上開體例繳交者，由本處酌予扣分。

二、繳交期限：請於本年9月5日(星期四)下午5時前繳交「自訂工作項目」書面報告，並於本年10月7日(星期一)下午5時前繳交「共同考核項目」書面報告，均免備文送達或寄送本處(以郵戳為憑)。

陸、考核結果及獎勵

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) 連續 2 年績效考核獲第一名者，第 3 年得免參與考核評比，並增給考列甲等名額 1 名（例：112 年及 113 年連續 2 年績效考核獲第一名者，114 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擇期公開頒發獎座表揚，以資鼓勵。

(三) 成果展示：

各組考列前三名之人事機構，得視需要辦理成果展示或觀摩。

(四) 第一組受考機構，得視考核成績獎勵前 5 名（含公開表揚及成果展示），第四名及第五名敘獎額度比照第三名。

柒、其他未盡事宜，得由本處另訂補充或依有關規定辦理。

附表 1

組別	人事機構				
1 (23)	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	國立陽明交通大學	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	國立東華大學
	國立臺中科技大學	國立屏東大學	國立臺北商業大學		
2 (13)	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	國立臺北教育大學	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	國立臺灣戲曲學院	國立臺中教育大學		
3 (14)	國立體育大學	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	國立陽明交通大學附設醫院	
4 (14)	國家圖書館	國立自然科學博物館	國立科學工藝博物館	國立教育廣播電臺	國立海洋生物博物館
	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
	國立海洋科技博物館	教育部體育署	教育部國民及學前教育署	教育部青年發展署	

註：國立成功大學人事室連續 2 年考核獲第一名，該人事機構本年度得免參與考核。

附表 2

共同考核項目佔 70%
一、預算員額年度變動率
二、妥適管理臨時人員並按季填報調查表
三、WebHR 組織編制子系統相關資料維護及填報錯誤率
四、「組織員額管理系統」資料填報準時率及正確性
五、組織設置與人力調整精進作為
六、簡任官等女性人數代表性
七、法定性別友善事項完成率
八、提列公務人員考試職缺比率
九、勤休制度精進作為
十、性騷擾防治責任
十一、EAP 推動力
十二、增進未婚同仁參與交友活動
十三、待遇支給與請增程序遵行度
十四、報送退撫案表件正確度
十五、實際適用給與表別正確度
十六、人事資訊認證種籽教師推廣情形
十七、管理核心能力學習參與率
十八、足額進用原住民族及身心障礙人員比率
十九、人事資料鎖定比率
二十、資料正確性、即時性及完整性
二十一、WebHR 英檢等級及涉外人員名單正確性
二十二、名錄線上查詢系統資料正確性
二十三、配合本處工作圈及人事人員訓練等業務之推展
自訂工作項目佔 30% (擇一提列)
一、強化機關/學校人員管理及培育訓練措施
二、提升機關業務運作與人力運用效能之檢討及創新作為
三、營造友善職場措施
四、因應公務人力高齡化之措施及作為
五、其他自訂主題項目

近 2 年「平時人事業務推動績效」加分及扣分項目：

<p>加 分 項 目</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、協助更新教育人事業務SOP專區。 2、協助本部及所屬機關（構）學校每月預定開辦訓練班期派訓事宜。 3、協助研提行政院人事主管會報提案且具參考價值。 4、協助辦理委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選審查作業。 5、協助辦理薦任公務人員晉升簡任官等訓練遴選審查作業。 6、協助全國大專教師人才網系統改版測試。 7、協助整理聘用人員資格審查會議紀錄及簽到表（參考格式），供本部所屬機構參酌運用。 8、協助撰擬國立大專校院校長性別比例之研究分析報告。 9、提供國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法諮詢實務意見。 10、協助檢視國立大學辦理校長遴選作業參考手冊，並研提意見。 11、配合辦理行政院人事行政總處「人事業務標準作業流程專區」及「常見人事案例專區」等相關表件維護作業。 12、提供醫事人員輪值班實務情形及相關規範建議。 13、協助「國立大學卸、新任校長聯合交接典禮」之場地接洽、會場物品提供等。 14、協助本部辦理「教育部與所屬機關（構）學校模範公務人員頒獎典禮」。 15、協助派員於行政院人事行政總處新進人事人員研習班「前輩職場經驗談」課程分享經驗。 16、本處所屬人事機構原薦送人員不符參訓資格條件時，協助派員遞補。 17、協助辦理公立學校教職員退撫業務說明會。 18、協助工作圈辦理「資訊系統研習班」。
<p>扣 分 項 目</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、人事績效考核書面報告頁數超過規定（內文連同附件最多25頁）。 2、未依本部函示規定，依限報送「教育部人事處及所屬機關（構）學校人事機構人事人員考績考列丙等人員執行情形表」。 3、未依本部函示規定，於輔導期間與獎懲制度相結合，及時報送獎懲建議表。 4、行政院人事行政總處人事服務網（eCPA）A4調查表系統填報每月進用

身心障礙情形數據有誤。

- 5、行政院人事行政總處人事服務網(eCPA)A4調查表系統填報每月進用身心障礙情形數據未能確實於填報時核對並即時更正。
- 6、行政院人事行政總處人事服務網(eCPA)A4調查表系統填報每月進用身心障礙人數未足額未依限函報改進策略表件。
- 7、職務代理名冊未依限報送。
- 8、未依限完成聘(僱)用計畫書(表)核定作業。
- 9、薦任公務人員晉升簡任官等訓練報送符合受訓資格人數有誤。
- 10、得提列及已提列公務人員考試職缺控管表填報錯誤。
- 11、辦理預算員額籌編作業未正確填報相關表件。
- 12、辦理年終考績，考列甲等人數超過本部核定人數(重大劣蹟)。
- 13、填列本部及所屬機關(構)學校公務人員年終考績考列甲等人數比率統計表，誤將未銓敘職員考列甲等人數計入銓敘職員考列甲等人數。
- 14、填列本部及所屬機關(構)學校公務人員年終考績考列甲等人數比率統計表，誤將留職停薪人員填入「考核期間全無工作事實而不辦理考績人數」欄位。
- 15、人事業務績效考核期間，依行政院人事行政總處抽查差勤資料結果，有2筆資料與差勤資料彙整平臺報送資料不符。
- 16、未依本部函示規定，依限填報臨時人員調查表。
- 17、所屬人員參加行政院人事行政總處公務人力發展學院訓練班別未到訓，亦未依規定請假或遞送未到訓通知單。
- 18、未依「強化人事人員職務歷練作業規定」、「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」等人事相關規定辦理人事人員遴補及退休事宜。

人事機構推動歷程摘要表

項目	內容(請重點摘述) 字型大小 12、行距:固定行高 20、頁數至多 2 頁
113 年人事業務績效設定目標	
113 年人事機構實際辦理過程 (推動歷程,依時間序條例式簡要說明,並明確說明人事機構在該業務推動是主辦或協辦)	

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

一、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)	<p>1、本項目計算下列三項變動率/精簡率得分加總：</p> <p>(1) 114 年度總預算書之預算員額總數變動率得分</p> <p>(2) 114 年度總預算書之職聘僱預算員額總數變動率得分</p> <p>(3) 列管精簡項目員額精簡率</p> <p>2、<u>114 年度總預算書之預算員額總數變動率</u>：</p> <p>(1) 公式：$(114 \text{ 年度總預算書之預算員額總數} - 113 \text{ 年度總預算書之預算員額總數}) / 113 \text{ 年度總預算書之預算員額總數} \times 100\%$。【以四捨五入方式計算至小數點第 1 位】</p> <p>(2) 配分：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>變動率</th> <th>無列管精簡項目員額者之得分</th> <th>有列管精簡項目員額者之得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-1%以上</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>-0.1%至-0.9%</td> <td>5</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>0%至1%</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1.1%以上</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 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。</p> <p>3、<u>114 年度總預算書之職聘僱預算員額總</u></p>	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	否	
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																	

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												
		<p>數變動率：</p> <p>(1) 公式：$(114 \text{ 年度總預算書之職聘僱預算員額總數} - 113 \text{ 年度總預算書之職聘僱預算員額總數}) / 113 \text{ 年度總預算書之職聘僱預算員額總數} \times 100\%$。 【以四捨五入方式計算至小數點第 1 位】</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。</p> <p>4、列管精簡項目員額精簡率</p> <p>(1) 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 $\times 100\%$。【以無條件進位方式計算至整數】</p> <p>(2) 配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="571 1205 1112 1617"> <thead> <tr> <th>精簡率</th> <th>無列管精簡項目員額者無本項配分</th> <th>有列管精簡項目員額者之得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0%</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">/</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>1%至 25%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>26%至 50%</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>51%以上</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 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。</p> <p>5、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</p>	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		
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														

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										
		<p>度及 114 年度預算書之預算員額總數) 計算。</p> <p>6、前開預算員額計算數，排除下列情況獲增之預算員額數：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 經行政院專案核增之預算員額數。</p> <p>(5) 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。</p>												
	<p>二、妥適管理臨時人員並按季填報調查表 【5分】 (5科)</p>	<p>1、本項計算方式 = (按時填報之得分 × 0.4) + (正確性之得分 × 0.6)</p> <p>2、「按時填報」：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="603 1731 1107 2067"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各季均按時填報且符合正確性者</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>曾有 1 季未按時填報者</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>曾有 2 季未按時填報者</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>曾有 3 季未按時填報者</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	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	否	
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													

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										
		<p>3、「正確性」：</p> <p>(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，應於備註欄具體敘明增減原因，填列方式如下：</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>C. 較上季增加（減少）○人，無增減亦須註明。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="603 1160 1117 1727"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各季均符合正確性者</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	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		
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													
	<p>三、WebHR 組織編制子系統相關資料維護及填報錯誤率</p> <p>【第1至3組不計分；第</p>	<p>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。</p> <p>2、配分如下：</p>	否											

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															
	4組4分】 (2科)	<table border="1" data-bbox="566 297 1029 537"> <tr> <th>錯誤率</th> <th>得分</th> </tr> <tr> <td>正確無誤</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>1-5 筆錯誤</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6 筆以上錯誤</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	錯誤率	得分	正確無誤	4	1-5 筆錯誤	2	6 筆以上錯誤	0									
錯誤率	得分																		
正確無誤	4																		
1-5 筆錯誤	2																		
6 筆以上錯誤	0																		
	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)	<p>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。</p> <p>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 週抽查各所屬學校及其附設機構 4 月現有員額資料。</p> <p>3、配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="566 1400 1114 1697"> <thead> <tr> <th>查核情形</th> <th>第1至3組</th> <th>第4組</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>正確無誤</td> <td>6</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1 筆錯誤</td> <td>5</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2 筆錯誤</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3 筆以上錯誤</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：如未依限填報，亦將計列為 1 筆錯誤。</p>	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	否	
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																	
	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)	<p>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。</p> <p>2、所屬機關（構）檢討各該機關（構）職</p>	否	本項將另請各機關（構）提交資料。															

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								
		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>										
增進功績 導向與友善環境的 公務職場	<p>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)</p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <table border="1" data-bbox="598 1254 1101 1601"> <thead> <tr> <th>113年代表性係數－112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 113年度(相當)簡任人員之 女性人數較112年度增加者</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>【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。】</p>	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	否	
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											
	七、法定性別友善事項	<p>【第1至3組】評分事項： 1、設置哺（集）乳室並給予哺乳時間，得</p>	是									

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								
	完成率 【2分】 (1科) (3科)	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： <table border="1" data-bbox="625 871 1082 1122"> <thead> <tr> <th>達成率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90%以上</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>80%以上未滿90%</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>未滿80%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 【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。 】	達成率	得分	90%以上	1	80%以上未滿90%	0.5	未滿80%	0		
達成率	得分											
90%以上	1											
80%以上未滿90%	0.5											
未滿80%	0											
	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	否									

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
		<p>(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。</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(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)。</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(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。</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。</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(構)學校(含附設機構)規模及出缺情形，核予基本分2分。</p>		

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
		<p>2、提高高普初等考試任用計畫職缺比率</p> <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(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：</p> <p>(A) 113年高普一級任用計畫為113年2月至5月。</p> <p>(B) 113年高普二級任用計畫為113年2月至5月。</p> <p>(C) 113年高普三級暨普考任用計畫為112年10月至113年1月。</p> <p>(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</p>		

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
		<p>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。</p>		
	<p>九、勤休制度精進作為【3分】（3科）</p>	<p>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。</p> <p>2、配分說明： 「落實勤休制度之宣導，定期檢討其妥適性」（3分）：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>【註：</p> <p>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。</p> <p>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。】</p>	是	

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
		<p>3、額外加分項【2分】</p> <p>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）：</p> <p>（1）達95%以上者，額外得2分。</p> <p>（2）達80%以上，未達95%者，額外得1分。</p> <p>【註：</p> <p>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。</p> <p>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。】</p>		
	<p>十、性騷擾防治責任【3分】（1科）</p>	<p>1、運用多元管道辦理宣導者，得1.5分。</p> <p>【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。】</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，得1.5分。</p> <p>【註：</p> <p>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。</p> <p>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。】</p>	是	
	<p>十一、EAP推動力【5分】（5科）（1科）</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</p>	是	需提交佐證資料

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
		<p>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。</p> <p>【註：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。】</p>		
	<p>十二、增進未婚同仁參與交友活動 【1分】 (5科)</p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>(1) 各機關(構)學校須為主辦單位，如為協辦單位則不列入計分。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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)。</p> <p>3、配分如下：</p>	是	須提供佐證資料(含簽到表及活動照片)。

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												
		<table border="1" data-bbox="560 300 1075 483"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>辦理 1 場次</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>未辦理</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="523 495 1114 528">4、額外加分項【至多 2 分；計分方式如上】</p> <table border="1" data-bbox="523 568 1038 752"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>辦理 3 場次以上</td> <td>額外加 2 分</td> </tr> <tr> <td>辦理 2 場次</td> <td>額外加 1 分</td> </tr> </tbody> </table>	辦理情形	得分	辦理 1 場次	1	未辦理	0	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		
辦理情形	得分															
辦理 1 場次	1															
未辦理	0															
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															
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)	<p data-bbox="523 801 1114 1171">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。</p> <p data-bbox="523 1182 1114 1798">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。</p>	否													
	十四、報送退撫案表件正確度【4分】	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	否													

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
	(4科)	<p>關證明文件，於規定期限內將退撫案件送達本部。</p> <p>2、計分方式：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
	<p>十五、實際適用給與表別正確度</p> <p>【6分】</p> <p>(4科)</p> <p>(3科)</p> <p>(5科)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3、計分方式：</p> <p>(1) 機關(構)學校(含附設機構)部分</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	否	

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
		<p>(2) 個人部分</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
	<p>十六、人事資訊認證種籽教師推廣情形 【2分】 (1科)</p>	<p>1、 認證種籽教師增加人數：</p> <p>(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。</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)取得人事總處開設之「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>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：：</p> <p>A. 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。</p> <p>B. 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。</p>	否	

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
		<p>C. 前開 2 項皆未取得者，得 0 分。</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>(2) 計分方式：</p> <p>A. 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。</p> <p>B. 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。</p> <p>C. 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/09W00K)。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。</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)。</p>		
落實政策要求和資料正確性	<p>十七、管理核心能力學習參與率</p> <p>【第 1 至 3 組 4 分；第 4 組 3 分】</p> <p>(5 科)</p>	<p>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)：</p> <p>1、依下列參訓率級距給分：</p>	否	<p>本項將另提供檢核表，請各機關(構)學校填復並附佐證資料。</p>

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											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 302 885 398">參訓率</th> <th data-bbox="887 302 1007 398">第 1 至 3 組</th> <th data-bbox="1008 302 1118 398">第 4 組</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 400 885 456">達 10% 以上</td> <td data-bbox="887 400 1007 456">4 分</td> <td data-bbox="1008 400 1118 456">3 分</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 459 885 515">達 7% 以上未達 10%</td> <td data-bbox="887 459 1007 515">3 分</td> <td data-bbox="1008 459 1118 515">2 分</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 517 885 573">達 5% 以上未達 7%</td> <td data-bbox="887 517 1007 573">2 分</td> <td data-bbox="1008 517 1118 573">1.5 分</td> </tr> </tbody> </table>	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	<p>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。</p> <p>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）。</p> <p>【註：</p> <p>1、檢核表及佐證資料逾期函報者，扣 1 分。</p> <p>2、上開比率以四捨五入方式計算至個位數。</p> <p>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 %。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>		
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															

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
		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）。】		
	十八、足額進用原住民族及身心障礙人員比率【扣分項】（2 科）	<p>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：</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，扣分規定如下：</p> <p>（1）未足額進用 1 個月扣 0.5 分。</p> <p>（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。</p> <p>3、額外加分項【5 分】</p> <p>（1）身心障礙人員足額進用 12 個月，得 1 分。</p> <p>（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。</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>	否	
	十九、人事資料鎖定比率【4 分】（1 科）	<p>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%。</p> <p>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：</p> <p>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</p>	否	

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												
		<p>】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> <table border="1" data-bbox="608 443 1102 750"> <thead> <tr> <th>鎖定比率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>95%以上</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>90%以上未達 95%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>85%以上未達 90%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>未達 85%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	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				
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															
	<p>二十、資料正確性、即時性及完整性</p>	<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】 【3 分】(1 科)</p> <p>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%。</p> <p>2、計分方式：</p> <table border="1" data-bbox="568 1422 1062 1839"> <thead> <tr> <th>正確率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99%以上</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>98%以上未滿 99%</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>97%以上未滿 98%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>96%以上未滿 97%</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>未滿 96%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	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	否	
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															

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												
		<p>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。</p> <p>【組織編制資料正確率】 【第 1 至 3 組 6 分;第 4 組 2 分】(2 科)</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> <table border="1" data-bbox="584 775 1075 1178"> <thead> <tr> <th>未更正率</th> <th>第 1 至 3 組</th> <th>第 4 組</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未滿 2%</td> <td>6</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2% 以上 未滿 3%</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3%以上</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>3、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。</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】 法定給與部分 【1分】(4科)</p> <p>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。</p> <p>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</p>	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		
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														

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
		<p>用管理資訊系統(AF系統)資料是否一致。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>福利部分 【4分】(5科)</p> <p>1. 各機關(構)學校用人費用管理資訊系統</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>2. 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。</p>		

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								
		<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】【3分】（1科）</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 × 100%。</p> <p>2、計分方式：</p> <table border="1" data-bbox="566 728 1045 1019"> <thead> <tr> <th>未即時報送比率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未滿 10%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>10%以上未滿 20%</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>20%以上</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>【即時處理當事人申請校正資料比率】【3分】（1科）</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 × 100%。</p> <p>2、計分方式：</p>	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		
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											

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								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="566 302 869 398">未即時處理比率</th> <th data-bbox="871 302 1026 398">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="566 400 869 454">未滿 10%</td> <td data-bbox="871 400 1026 454">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 456 869 510">10%以上未滿 20%</td> <td data-bbox="871 456 1026 510">1.5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 512 869 566">20%以上</td> <td data-bbox="871 512 1026 566">0</td> </tr> </tbody> </table>	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			
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												
		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>【差假資料報送比率】 【2分】(3科)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>											

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												
		<p>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。</p> <p>【MyData使用服務項目】 【2分】(1科)(2科)(3科)(4科)(5科)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1" data-bbox="564 1099 1102 1361"> <thead> <tr> <th>MyData 服務項目數</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 項</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3 項</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>未滿 3 項</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>3、額外加分項【1分】</p> <table border="1" data-bbox="564 1503 1102 1697"> <thead> <tr> <th>MyData 服務項目數</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 項以上</td> <td>每增加 1 項額外得 0.5 分</td> </tr> </tbody> </table>	MyData 服務項目數	得分	4 項	2	3 項	1	未滿 3 項	0	MyData 服務項目數	得分	5 項以上	每增加 1 項額外得 0.5 分		
MyData 服務項目數	得分															
4 項	2															
3 項	1															
未滿 3 項	0															
MyData 服務項目數	得分															
5 項以上	每增加 1 項額外得 0.5 分															
	<p>二十一、WebHR 英檢等級及涉外人員名單正確性 【3分】</p>	<p>1、本項配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="564 1843 1082 2056"> <thead> <tr> <th>辦理情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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)</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	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	否	本項將另提供檢核表，並請各機關(構)學校(含附設機								
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															

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				
	(5科)	<table border="1" data-bbox="568 300 1082 495"> <tr> <td data-bbox="568 300 970 394">維護處理國際事務人員名單正確性</td> <td data-bbox="970 300 1082 394">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 394 970 495">維護處理與英語高度相關業務人員名單正確性</td> <td data-bbox="970 394 1082 495">1</td> </tr> </table> <p data-bbox="520 501 722 539">2、人員定義：</p> <p data-bbox="536 546 1114 824">(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 data-bbox="536 831 1114 1061">(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 data-bbox="536 1068 1114 1211">(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。</p> <p data-bbox="536 1218 611 1256">【註：</p> <p data-bbox="552 1263 1015 1301">1、檢核表逾期函報者，扣1分。</p> <p data-bbox="552 1308 1114 1402">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 data-bbox="552 1408 1114 1503">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 data-bbox="552 1509 1114 1637">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>	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		構) 人事機構簡述相關做法。
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							
	二十二、名錄線上查詢系統資料正確性 【2分】 (1科)	<p data-bbox="520 1648 1114 2018">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。</p> <p data-bbox="520 2024 1114 2069">2、由本處於 113 年 4-8 月隨機辦理 1 次抽</p>	否					

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								
		<p>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。</p> <table border="1" data-bbox="566 443 965 683"> <thead> <tr> <th>錯誤率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>正確無誤</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1-2 筆錯誤</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2 筆以上錯誤</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 定義：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	錯誤率	得分	正確無誤	2	1-2 筆錯誤	1	2 筆以上錯誤	0		
錯誤率	得分											
正確無誤	2											
1-2 筆錯誤	1											
2 筆以上錯誤	0											
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）	<p>【配合工作圈推展】 【5 分】</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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：</p>	否									

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	
		<p>(1) 基本分：工作圈交辦工作如期如質完成，得 0.5 分。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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：</p> <p>(1) 第 1 組至第 3 組：4 分。</p> <p>(2) 第 4 組：2 分。</p> <p>4. 本部所屬機關(構)學校配合強化公務人員專書閱讀工作圈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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <p>A 完成線上課程比率計算方式：</p> <table border="1" data-bbox="512 1895 1117 2011"> <tr> <td data-bbox="512 1895 1018 2011"> $\frac{\text{年度完成線上課程人次}}{\text{9 月底推廣對象在職人數} \times 6 \text{ 門課程}} \times 100\%$ </td> </tr> </table> <p>B. 計分方式：比率達 10% 以上，得 0.1 分，</p>	$\frac{\text{年度完成線上課程人次}}{\text{9 月底推廣對象在職人數} \times 6 \text{ 門課程}} \times 100\%$		
$\frac{\text{年度完成線上課程人次}}{\text{9 月底推廣對象在職人數} \times 6 \text{ 門課程}} \times 100\%$					

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										
		<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>【協助辦理人事人員訓練】 【3分】</p> <p>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：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>辦理天數</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 天</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1.5 天</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1 天</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0.5 天</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>2、額外加分項【1分】</p> <p>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。</p>	辦理天數	得分	2 天	3	1.5 天	2	1 天	1	0.5 天	0.5		
辦理天數	得分													
2 天	3													
1.5 天	2													
1 天	1													
0.5 天	0.5													

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：

主題工作項目	說明
	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <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，或提出其他精進人員管理相關措施。）</p>
<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>	<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"> 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

主題工作項目	說明
	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	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <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>
因應公務人力高齡化之措施及作為	<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。

主題工作項目	說明
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。