

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：呂尚娟

電話：02-7736-6197

電子信箱：sj.lu@mail.moe.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國112年3月28日

發文字號：臺教人處字第1124200694號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：112年度業務績效考核計畫、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112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112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（112）年9月8日（星期五）下午5時前繳交，「共同考核項目」書面報告請於本年10月13日（星期五）下午5時前繳交，均免備文送達或寄送本處（以郵戳為憑）。
- 三、另為落實節能減碳，書面報告紙張及字型體例如下：
  - （一）A4，直式橫書，內文限14號字，雙面列印（含附件）；「共同考核項目」僅法定性別友善事項完成率、EAP推動力及人事資訊認證種籽教師增加人數等3項，須提交執行成果，內文連同附件，最多25頁；「自訂工作項目」之內文連同附件，最多25頁。
  - （二）未依前開體例規定繳交者，由本處酌予扣分。
  - （三）請分別依「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）。

四、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。

五、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 112 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（112）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）。
- 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)。

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」僅法定性別友善事項完成率、EAP推動力及人事資訊認證種籽教師增加人數等3項，須提交執行成果，餘均由本處逕予評分；內文連同附件，最多25頁。

2、「自訂工作項目」之內文連同附件，最多25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8日(星期五)下午5時前繳交「自訂工作項目」書面報告，並於本年10月13日(星期五)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：110 年及 111 年連續 2 年績效考核獲第一名者，112 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	

附表 2

<b>共同考核項目佔 70%</b>
1、預算員額年度變動率
2、妥適管理臨時人員並按季填報調查表
3、WebHR組織編制子系統相關資料維護及填報錯誤率
4、「組織員額管理系統」資料填報準時率及正確性
5、組織設置與人力調整精進作為
6、簡任官等女性人數代表性
7、法定性別友善事項完成率
8、提列公務人員考試職缺比率
9、EAP推動力
10、年度人事人員實有員額數零成長
11、待遇支給與請增程序遵行度
12、報送退撫案表件正確度
13、實際適用給與表別正確度
14、人事資訊認證種籽教師增加人數
15、管理核心能力學習參與率
16、足額進用原住民族及身心障礙人員比率
17、人事資料鎖定比率
18、資料正確性、即時性及完整性
19、WebHR 英檢等級及涉外人員名單正確性
20、人事主管積極作為度
21、配合本處工作圈及人事人員訓練等業務之推展
<b>自訂工作項目佔 30% (擇一提列)</b>
1、促進公務(教育)人才永續發展措施
2、機關(構)學校業務與組設、人力適切性之檢討及創新作為
3、機關(構)學校服勤實施情形之檢討、創新作為與成效
4、少子女化對策之友善職場創新作為
5、其他自訂主題項目

「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"> <li>1、協助更新教育人事業務 SOP 專區。</li> <li>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。</li> <li>3、協助辦理本處所屬社教館所及國立大學附設醫院人事主管標竿學習參訪活動並分享參訪心得。</li> <li>4、協助研提「基層有感之人事簡化作業討論議題」之簡（優）化建議且具參考價值。</li> <li>5、協助研提行政院人事主管會報提案且具參考價值。</li> <li>6、協助辦理委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選作業講習說明會。</li> <li>7、協助辦理委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選審查作業。</li> <li>8、協助辦理薦任公務人員晉升簡任官等訓練遴選審查作業。</li> <li>9、協助全國大專教師人才網系統改版測試。</li> <li>10、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。</li> <li>11、協助撰擬國立大專校院校長性別比例之研究分析報告。</li> <li>12、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。</li> <li>13、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。</li> <li>14、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。</li> <li>15、協助研提教育人員留職停薪辦法第8條有關國立大學兼任主管人員復職相關規定。</li> <li>16、提供醫事人員輪值班實務情形及相關規範建議。</li> <li>17、協助辦理「教育人員退撫制度與實務溝通及評估計畫各分區焦點團體訪談」提供場地及相關行政庶務。</li> </ol>
<p>扣分項目</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> <li>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」。</li> <li>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。</li> </ol>



- 4、人事業務績效考核期間未足額進用身心障礙人員月份累計達3個月以上。
- 5、行政院人事行政總處 WebHR 人力資源管理系統聘(僱)用計畫書(表)及人事資料抽查作業結果1筆錯誤。
- 6、行政院人事行政總處查核組織員額管理系統現員資料填報，查核結果1筆填報錯誤。
- 7、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。
- 8、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。
- 9、於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原住民族情形數據有誤。
- 10、職務代理名冊未依限報送。
- 11、職務代理名冊報送作業未依式填報。
- 12、未依限完成聘(僱)用計畫書(表)核定作業。
- 13、未依限完成聘(僱)用計畫書(表)修正作業。
- 14、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。
- 15、得提列及已提列公務人員考試職缺控管表填報錯誤。
- 16、未正確填報本部部屬機關學校員額運用情形調查表。
- 17、辦理預算員額籌編作業未正確填報相關表件。
- 18、辦理年終考績，考列甲等人數超過本部核定人數(重大劣蹟)。
- 19、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。
- 20、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。
- 21、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。
- 22、未依本部函示規定，依限填報臨時人員調查表。
- 23、本部所屬機關(構)學校出席勞資爭議調解會議，未依規定於召開會議4個工作日前函報本部核發同意書。

**教育部人事處所屬機關（構）學校人事機構  
112 年度業務績效考核評分標準表**

**一、共同考核項目（70%）**

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) 113 年度總預算書之預算員額總數變動率得分</p> <p>(2) 113 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、113 年度總預算書之預算員額總數變動率：</p> <p>(1) 公式：(113年度總預算書之預算員額總數－112年度總預算書之預算員額總數)／112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】。</p> <p>(2) 配分：</p> <table border="1" data-bbox="603 1256 1098 1704"> <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（含附設機構）編入年度預算書之 113 年度預算員額總數，與 112 年度預算員額總數相較之變動率。</p> <p>3、113 年度總預算書之職聘僱預算員額總數變動率：</p> <p>(1) 公式：(113 年度總預算書之職聘僱預</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>算員額總數－112 年度總預算書之職聘僱預算員額總數) / 112 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】。</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（含附設機構）編入年度總預算書之 113 年度職聘僱預算員額總數，與 112 年度職聘僱預算員額總數相較之變動率。</p> <p><b>4、列管精簡項目員額精簡率：</b></p> <p>(1) 公式：113 年度籌編作業請減之列管精簡員額數 / 112 年度列管精簡員額總數 × 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="603 1160 1114 1697"> <thead> <tr> <th data-bbox="603 1160 751 1352">精簡率</th> <th data-bbox="753 1160 932 1352">無列管精簡項目員額者無本項配分</th> <th data-bbox="933 1160 1114 1352">有列管精簡項目員額者之得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="603 1355 751 1406">0%</td> <td data-bbox="753 1355 932 1697" rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">/</td> <td data-bbox="933 1355 1114 1406">0.5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1408 751 1503">1%至 25%</td> <td data-bbox="933 1408 1114 1503">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1505 751 1599">26%至 50%</td> <td data-bbox="933 1505 1114 1599">1.5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1601 751 1697">51%以上</td> <td data-bbox="933 1601 1114 1697">2</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 定義：112 年度列管精簡項目員額數以本部 112 年 2 月 8 日臺教人（二）字第 1120010513 號函送之一覽表為基準。</p> <p><b>5、本項由本處依行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）111 年及 112 年 7 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】</b></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>112 年度及 113 年度預算書之預算員額總數) 計算。</p> <p>6、預算員額排除以下情況：</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>二、妥適管理臨時人員並按季填報調查表【6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：111 年度第 4 季及 112 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 1160 1107 1496"> <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>6</td> </tr> <tr> <td>曾有 1 季未按時填報者</td> <td>4</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> <p>3、「正確性」：</p> <p>(1) 111 年度第 4 季及 112 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>	辦理情形	得分	各季均按時填報且符合正確性者	6	曾有 1 季未按時填報者	4	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	6													
曾有 1 季未按時填報者	4													
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>C. 較上季增加（減少）○人。</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="603 539 1118 1099"> <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>6</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>4</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	6	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	4	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	6													
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	4													
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4組4分】</p> <p>（2科）</p>	<p>1、由本處於112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> <table border="1" data-bbox="564 1352 1031 1592"> <thead> <tr> <th>錯誤率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	否			
錯誤率	得分													
正確無誤	4													
1-5 筆錯誤	2													
6 筆以上錯誤	0													
	<p>四、「組織員額管理系</p>	<p>1、由本處於112年4月抽查各機關（構）於人事總處「組織員額管理系統」填報之</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															
	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)	3月份現有員額資料正確性；另於112年5月抽查各國立學校(含附設機構)4月份之現有員額資料，抽查方式將另行通知。 2、配分如下： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2筆錯誤</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3筆以上錯誤</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> 【註：如未依限填報，亦將計列為1筆錯誤。】	查核情形	第1至3組	第4組	正確無誤	6	3	1筆錯誤	4	2	2筆錯誤	2	1	3筆以上錯誤	0	0		
查核情形	第1至3組	第4組																	
正確無誤	6	3																	
1筆錯誤	4	2																	
2筆錯誤	2	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)	1、組織設置精進作為(1分) (1)所屬機關(構)檢討內部組設，提出調整建議且簽奉機關(構)首長核定並檢附佐證資料者，得基本分0.5分。 (2)前開建議確有精簡單位數者，加0.5分。 2、人力調整精進作為(2分) (1)所屬機關(構)檢討各該機關(構)職聘僱預算員額配置，並提出調整建議且簽奉機關(構)首長核定並檢附佐證資料者，得基本分1分。 (2)前開建議確有精簡職聘僱員額(不含已列超額出缺不補員額)者，達該各該機關(構)職聘僱預算員額總數1%，加1分。 3、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	1、代表性係數=112年【相當】簡任人員之女性比率/112年【相當】各官等人員之女性比率。 2、計分方式： (1)112年代表性係數超過0.65者，得3	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3分】 (2科)	<p>分。</p> <p>(2) 如未符合(1)者，計算112年代表性係數相較111年成長者，得分情形如下：</p> <table border="1" data-bbox="598 488 1099 831"> <thead> <tr> <th data-bbox="598 488 1003 584">112年代表性係數－111年代表性係數</th> <th data-bbox="1005 488 1099 584">得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="598 586 1003 636">達0.05以上</td> <td data-bbox="1005 586 1099 636">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 638 1003 687">達0.03以上，未達0.05</td> <td data-bbox="1005 638 1099 687">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 689 1003 831">未達0.03但呈現正成長，或112年度(相當)簡任人員之女性人數較111年度增加者</td> <td data-bbox="1005 689 1099 831">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>【註：</p> <p>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。</p> <p>2、112年人數以112年9月30日之在職人數計算，111年人數以當年9月30日計算。】</p>	112年代表性係數－111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112年度(相當)簡任人員之女性人數較111年度增加者	1		
112年代表性係數－111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112年度(相當)簡任人員之女性人數較111年度增加者	1											
	七、法定性別友善事項完成率【3分】 (1科) (3科)	<p>【第1至3組】評分事項：</p> <p>1、訂定性騷擾防治措施，得1分。</p> <p>2、設置哺(集)乳室並給予哺乳時間，得1分。</p> <p>3、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。</p> <p>【第4組】評分事項：</p> <p>1、訂定性騷擾防治措施，並將機關(構)首長如涉職場性騷擾事件，由本部受理申訴之規定予以明定，得1分。</p> <p>2、設置哺(集)乳室並給予哺乳時間，得1分。</p> <p>3、各類委員會委員任一性別比率達40%以上之達成率：</p> <p>(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)</p> <p>(2) 計分方式：</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								
		<table border="1" data-bbox="625 344 1082 600"> <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> <p>【註：</p> <p>1、各類委員會以112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。</p> <p>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。</p> <p>3、委員總數僅3人者，不列入各類委員會總數計算。】</p>	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											
	<p>八、提列公務人員考試職缺比率</p> <p>【5分】</p> <p>（2科）</p>	<p>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：</p> <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：【111年10月1日至112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112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</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>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）111年10月1日至112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109年度至111年度（按：108年10月1日至111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> <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</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>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 112 年高普考試任用計畫非一條鞭體系職缺數及 113 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）112 年高考一級任用計畫為 112 年 2 月至 5 月。</p> <p>（B）112 年高考二級任用計畫為 112 年 2 月至 5 月。</p> <p>（C）112 年高考三級暨普考任用計畫為 111 年 11 月至 112 年 1 月。</p> <p>（D）113 年初考任用計畫為 112 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（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、EAP 推動力 【第 1 至 3 組 2 分；第 4 組 5 分】 （5 科）</p>	<p><b>1、使用者滿意度調查（3 分）</b>＝機關（構）同仁知悉率（1 分）＋使用者滿意度（2 分）</p> <p>（1）填答比率＝各機關（構）現職編制內職員完整填答滿意度調查問卷人數／各機關（構）現職編制內職員總數×100%，且問卷填答比率達 45% 以上始計列機關（構）同仁知悉率及使</p>	<p>是</p>	<p>僅落實 EAP 推動部分需提交佐證資料</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
		<p>用者滿意度分數。</p> <p>(2) 機關(構)同仁知悉率計分方式：</p> <p>A. 知悉率達 80% 以上者，得 1 分。</p> <p>B. 知悉率達 70% 以上未滿 80% 者，得 0.5 分。</p> <p>(3) 使用者滿意度計分方式：</p> <p>A. 滿意度達 65% 以上者，得 2 分。</p> <p>B. 滿意度達 55% 以上未滿 65% 者，得 1.5 分。</p> <p>C. 滿意度達 45% 以上未滿 55% 者，得 1 分。</p> <p>【註：</p> <p>1、均以四捨五入方式計算至小數點第 1 位。</p> <p>2、使用者滿意度調查部分，第 1 至 3 組不計分。</p> <p>3、編制內職員人數以施測前月底之在職人數計算。</p> <p>4、問卷調查施測事宜另案函知。】</p> <p><b>2、落實 EAP 推動 (2 分)：</b>進行員工需求調查，並將檢討結果回饋於實施計畫(含流程)或服務內容，始計列下列分數：</p> <p>(1) 實施計畫或服務內容已審酌不同性別(須扣合落實推動性別平等綱領)需求情形，得 0.5 分。</p> <p>(2) 實施計畫或服務內容已審酌身心障礙同仁需求情形，得 0.5 分。</p> <p>(3) 實施計畫或服務內容已納入心理衛生中心服務資源(訊息、聯絡方式等)相關資訊，得 0.5 分。</p> <p>(4) 實施計畫或服務內容已納入線上心理諮商相關資訊，得 0.5 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>		
精進人事	十、年度人	1、年度人事人員變動率 = (112 年 9 月 30	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
同仁專業力	事人員實有員額數零成長【5分】(1科)	<p>日機關【構】學校【含附設機構】人事人員總數－111年9月30日機關【構】學校【含附設機構】人事人員總數)／111年9月30日機關【構】學校【含附設機構】人事人員總數×100%【以四捨五入方式計算至小數點第1位】。</p> <p>2、計分方式：  (1) 變動率≤0%者，得5分。  (2) 變動率&gt;0%者，不給分。</p> <p>3、人事人員範圍：包含占各機關(構)學校(含附設機構)人事機構編制職務現有人員(不含占機關缺派人事機構服務人員)，如有出缺，倘性質屬「一級以上主管」、「依法規保留職缺」、「考試分發列管」、「機要缺」、「甄審中」、「外補中」、「借調(留職停薪並借調他機關之職務出缺)」及「其他」等8類，均納入人事人員實有員額範圍(註：「甄審中」及「外補中」均含已發派未報到)。</p> <p>4、資料來源：透過「網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR系統)」逕予稽核人事人員數，除不可歸責事由外，以系統產製資料為考核基準，請確依人事總處105年12月30日總處綜字第1060034079號函及其附件規定覈實更新(包含職缺遴補規劃，應即時更新組織編制子系統之「缺額註記」)。</p> <p>5、人事人員總數排除以下情況：  (1) 配合組織調整或業務移撥，而受撥或移撥至其他人事機構之人事人員數(不含新增置之人事人員數)，或因組織調整將原派人事機構服務之機關缺改置為人事缺而增加之人事人員數。  (2) 因應新設機關學校成立時(不含2個以上機關學校整併為1機關學校或同一機關學校修編或改制)，所增人事</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
	十一、待遇支給與請增程序遵行度 <b>【2分】</b> (4科)	<p>人員數不計入年度人事人員總數。</p> <p>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>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2分。</p> <p>(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112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）。</p> <p>(3) 112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	
	十二、報送退撫案表件正確度 <b>【4分】</b> (4科)	<p>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。</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>	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
		(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>十三、實際適用給與表別正確度【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112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> <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>	否	
	十四、人事資訊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	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><b>【1分】</b> (1科)</p>	<p>系統，截至111年10月底本處及所屬人事機構計有已通過認證之種籽教師28位。</p> <p>2、定義：</p> <p>(1) 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>(2) 薦送參訓人員資格不限人員區分08之人事人員，於各人事機構服務之人員皆可薦送。</p> <p>(3) 依來函請證機關採計該種籽教師機關歸屬。</p> <p>3、計分方式：人事資訊系統相關數位學習參與率=112年取得人事資訊系統相關數位(線上)學習時數(含參加WebHR種籽教師認證班所取得之學習時數)6小時以上者之人數/人事機構總人數×100%。</p> <table border="1" data-bbox="571 1444 1104 1684"> <thead> <tr> <th>參與率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80%以上</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>60%以上未達80%</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>未達60%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>【註：人事機構總人數係指112年9月10日在職，並於各人事機構服務之人員】</b></p>	參與率	得分	80%以上	1	60%以上未達80%	0.5	未達60%	0		
參與率	得分											
80%以上	1											
60%以上未達80%	0.5											
未達60%	0											
落實政策要求和資料正確性	<p>十五、管理核心能力學習參與率</p> <p><b>【第1至3組4分；第4組</b></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</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											
	3分】 (5科)	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 302 885 398">參訓率</th> <th data-bbox="887 302 959 398">第 1 至 3 組</th> <th data-bbox="960 302 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="887 400 959 456">4 分</td> <td data-bbox="960 400 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="887 459 959 515">3 分</td> <td data-bbox="960 459 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="887 517 959 573">2 分</td> <td data-bbox="960 517 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 112 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>		並附佐證資料。
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）。】		
	十六、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 111 年 10 月 1 日至 112 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、依法毋須進用原住民族或身心障礙人員者不扣分。 【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	
	十七、人事資料鎖定比率【8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，但學校人員區分為 10 之教育人員納入考核範圍為出生年次 61（含）以前者。 2、計分方式： （1）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	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>入後方可鎖定。</p> <table border="1" data-bbox="608 344 1099 651"> <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>(2) 就【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】教師敘薪資料正確性，由本處於 112 年 6 月及 8 月第 2 週各辦理 1 次抽查作業，抽查方式將另行通知。</p> <table border="1" data-bbox="608 987 1099 1272"> <thead> <tr> <th>查核情形</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>正確無誤</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>累計 1-5 筆錯誤</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>累計達(含)6 筆以上錯誤</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>【註：本項目應由各人事機構備妥相關佐證資料並依本處所訂期限交付，如有逾期未交付者，每遲 1 天扣 1 分，扣至本項 0 分為止】</p> <p>3、人事資料鎖定情形將於 112 年 3 月 1 日起每日公布於 WebHR，並將依 112 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	查核情形	得分	正確無誤	4	累計 1-5 筆錯誤	2	累計達(含)6 筆以上錯誤	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																					
查核情形	得分																					
正確無誤	4																					
累計 1-5 筆錯誤	2																					
累計達(含)6 筆以上錯誤	0																					
	十八、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】 【第 1 至 3 組 4 分；第 4 組 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>	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																														
		<table border="1" data-bbox="571 300 1115 712"> <thead> <tr> <th>正確率</th> <th>第 1 至 3 組</th> <th>第 4 組</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99%以上</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>98%以上未滿 99%</td> <td>2</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>97%以上未滿 98%</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>96%以上未滿 97%</td> <td>0.5</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>未滿 96%</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="523 723 1115 853">3、正確率於 112 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 data-bbox="523 913 1115 996"><b>【組織編制資料正確率】</b> 【第 1 至 3 組 6 分；第 4 組 2 分】（2 科）</p> <p data-bbox="523 1010 1115 1093">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 data-bbox="523 1106 722 1142">2、計分方式：</p> <table border="1" data-bbox="571 1149 1115 1406"> <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 data-bbox="523 1420 1115 1547">3、應考核現職人數係以 112 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 data-bbox="523 1561 1115 1787">4、組織編制資料檢誤結果預計於 112 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 112 年 9 月 30 日前完成更正，並將依 112 年 9 月 30 日之未更正率計算成績。</p> <p data-bbox="523 1848 863 1883"><b>【待遇支給資料正確率】</b></p> <p data-bbox="523 1897 943 1933">法定給與部分 【1分】（4科）</p> <p data-bbox="523 1946 1115 2074">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>			正確率	第 1 至 3 組	第 4 組	99%以上	4	3	98%以上未滿 99%	2	1.5	97%以上未滿 98%	1	1	96%以上未滿 97%	0.5	0.5	未滿 96%	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		
正確率	第 1 至 3 組	第 4 組																																		
99%以上	4	3																																		
98%以上未滿 99%	2	1.5																																		
97%以上未滿 98%	1	1																																		
96%以上未滿 97%	0.5	0.5																																		
未滿 96%	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>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。</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><b>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）</b></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><b>福利部分 【4分】（5科）</b></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111年度健康檢查資料維護：完成資料維護者得2分，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>完成者得0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）、差假資料報送比率及MyData使用服務項目</p> <p><b>【即時處理卸職資料報送比率】</b> 【第1至3組4分；第4組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="564 824 1098 1115"> <thead> <tr> <th>未即時報送比率</th> <th>第1至3組</th> <th>第4組</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未滿10%</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>10%以上未滿20%</td> <td>2</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>20%以上</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>3、本項考核範圍為112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於112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><b>【即時處理當事人申請校正資料比率】</b> 【第1至3組4分；第4組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> <table border="1" data-bbox="564 1928 1098 2029"> <thead> <tr> <th>未即時處理比率</th> <th>第1至3組</th> <th>第4組</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	未即時報送比率	第1至3組	第4組	未滿10%	4	3	10%以上未滿20%	2	1.5	20%以上	0	0	未即時處理比率	第1至3組	第4組					
未即時報送比率	第1至3組	第4組																				
未滿10%	4	3																				
10%以上未滿20%	2	1.5																				
20%以上	0	0																				
未即時處理比率	第1至3組	第4組																				

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"> <tr> <td data-bbox="571 304 863 353">未滿 10%</td> <td data-bbox="871 304 983 353">4</td> <td data-bbox="984 304 1096 353">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 356 863 405">10%以上未滿 20%</td> <td data-bbox="871 356 983 405">2</td> <td data-bbox="984 356 1096 405">1.5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 407 863 456">20%以上</td> <td data-bbox="871 407 983 456">0</td> <td data-bbox="984 407 1096 456">0</td> </tr> </table>	未滿 10%	4	3	10%以上未滿 20%	2	1.5	20%以上	0	0	<p>3、本項考核範圍為 112 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 112 年 3 月 1 日起公布於 WebHR。</p> <p><b>【差假資料報送比率】 【2分】 (3科)</b></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 (112 年 9 月 30 日) 前，均有確實報送考核期間 (112 年 1 月至 8 月) 所屬人員 (人員區分為 01 至 96 者計算，不含學校人員區分為 10 之教育人員及職稱含「醫師」之人員) 每月之差假或加班資料。</p> <p>2、計分方式：112 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 112 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 112 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 111 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，所提供之資料與原報送彙整平臺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 2 分。</p>		
未滿 10%	4	3												
10%以上未滿 20%	2	1.5												
20%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><b>【MyData使用服務項目】 【1分】(1科)(2科)(3科)(5科)</b></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、健康檢查補助紀錄查詢共 3 項。</p> <p>2、計分方式：112 年 7 月 1 日前開啟設定使用之 MyData 服務項目數。</p> <table border="1" data-bbox="564 775 1075 1014"> <thead> <tr> <th>MyData 服務項目數</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 項以上</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1 項</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>0 項</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	MyData 服務項目數	得分	2 項以上	1	1 項	0.5	0 項	0		
MyData 服務項目數	得分											
2 項以上	1											
1 項	0.5											
0 項	0											
	<p>十九、WebHR 英檢等級及涉外人員名單正確性 <b>【4分】</b> (5科)</p>	<p>1、本項配分如下：</p> <table border="1" data-bbox="564 1066 1082 1473"> <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 111 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>	辦理情形	得分	落實登載機關(構)學校人員英檢資料(含建置 111 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	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。
辦理情形	得分											
落實登載機關(構)學校人員英檢資料(含建置 111 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											

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) 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>【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。】</p>		
	<p>二十、人事主管積極作為度  <b>【扣分項-3】</b>  (各科)</p>	<p>機關(構)學校(含附設機構)人事主管如經本處各業務科審核違反人事業務指導相關處理原則(包含本處以公文、電子郵件、簡訊及通訊軟體等形式發送之業務指導相關事項)，則採扣分方式：  1、1 案件經業務科審核違反人事業務指導相關處理原則，扣1.5分。  2、2 案件以上經業務科審核違反人事業務指導相關處理原則，扣3分。</p>	否	<p>請依本處112年2月23日臺教人處字第1120017395號書函送人事業務指導相關處理原則辦理，後續人事總處如有新納入評分範圍，將另案滾動修正通知。</p>
協助共通性教育人事業務	<p>二十一、配合本處工作圈及人事人員訓練等業務之推展  <b>【8分】</b>  (5科)</p>	<p><b>【配合工作圈推展】 【5分】</b>  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112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)邀集團員研討至少3次以上，得1.5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) 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> <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>※承辦工作圈及參加工作圈者兩項分數得以合計，至多得5分。</p> <p><b>【協助辦理人事人員訓練】 【3分】</b> 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> <p>1、課程規劃符合班別目標：辦理班別為2天以上者，得2分；辦理班別未滿2天者，得1分。</p> <p>2、學員回饋滿意度：達90%以上，得0.5分；達70%以上，得0.2分。</p> <p>3、經費核結單據合乎規定：得0.5分。</p>		

## 二、自訂工作項目 (30%)

請就以下5項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、成果效益性等，文字敘述應精簡扼要，並以3,000字為上限。

主題工作項目	說明
促進公務(教育)人才永續發展措施	<p>為落實推動臺灣永續發展目標及2050年淨零排放之國家政策，請敘明人事機構運用人力資源管理政策或人事服務措施所推動的永續人才發展做法及執行效益，可參考下列重點業務面向：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、多元平等機會：如：性別參與平等、培育機會平等（實體數位課程、多元前瞻培訓主題、訓用連結之精緻化培訓、人事職務歷練機制）等。</li> <li>2、活絡公務(教育)人力：如：合理人力配置、多元人力彈性管理、專技人才交流等。</li> <li>3、友善健康職場：如：彈性辦公、友善生養環境、優化員工協助方案、強化福利服務措施等。</li> <li>4、低碳人事服務：如：人事作業無紙化、人事資訊系統介接整合等。（各機關【構】學校可視實際辦理情形擇選業務面向，且各業務面向辦理內容僅為舉例說明。）</li> </ol>
機關(構)學校業務與組設、人力適切性之檢討及創新作為	<p>人事機構配合機關(構)學校未來5-10年業務發展趨勢及人力需求，如何研訂契合機關(構)學校實需之評鑑指標，據以配合未來業務消長情形，於整體員額總量範圍內，機動彈性調配所屬機關(構)學校員額之管理作為，同時針對多元人力運用進行全面盤點及檢討，並就合理運用該類人力及強化勞工權益保障提出精進做法。</p>
機關(構)學校服勤實施情形之檢討、創新作為與成效	<p>請敘明人事機構配合112年1月1日起施行之公務員服務法第12條、公務人員保障法第23條及行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法規定，就機關(構)學校內各類人員辦公時數、排班規劃等，研提兼顧機關業務運作及維護同仁健康權之具體做法（如：宣導各級主管人員應衡酌加班之必要性、合理性及急迫性覈實指派加班；加班後應給予適當之休息；通盤檢視各類人員辦公時數並提出降低加班時數之精進做法等）。</p>
少子女化對策之友善職場創新作為	<p>因應我國少子女化趨勢，行政院已針對晚婚、不婚影響生育人數等現象，訂定「我國少子女化對策計畫」(107年至113年)，研提相關鼓勵婚育、支持生養之對策（例如：育嬰留職停薪津貼等），以建構安心懷孕及友善生育環境。為持續積極營造公部門友善生養環境，可以參考下列事項說明機關(構)學校規劃推動情形及具體成效：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、機關(構)學校辦理促進婚育之措施。</li> <li>2、機關(構)學校提供育有子女家庭奧援之措施（如公部門職場托育服務、辦理親子教養課程及提供新手爸媽育兒相關資源等）。</li> </ol>
其他自訂主題項目	<p>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。</p>