

【體育署、青年發展署及機構用】
教育部人事處所屬機關(構)學校人事機構 103 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	<p>一、推動性別主流化、精進人事法制及行政效能</p> <p>(一) 主動辦理促進性別平權、推動性別主流化相關政策宣導，落實性別平等。(請敘明宣導方式、日期、宣導重點及參加人數。)</p>	5	<p>凡宣導或辦理性別平等措施事項達1項(場)者，得0.4分，達2項(場)者，得0.6分；達3項(場)者，得0.8分；達4項(場)以上者，得1分。</p>	<p>未辦理者，本項0分。未符規定或年度內有性平案件申訴案或檢舉案經查證屬實者達失情形者，1件減0.4分，2件減0.6分，3件減0.8分，以此類推，最高可減1分。</p>
	<p>(二) 能適時宣導告知相關重要(含新訂定或修正)人事法規(請敘明相關宣導方式、日期及宣導重點)；並能對公務人事法規(包括法律、命令、行政規則或行政函釋等)提出興革建議，並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)。</p>	1		

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	(三) 能依公務人員任用法、職務歸系辦法及職務說明書訂定辦法等相關規定辦理職務歸系。 <u>(本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分)</u>	1	如確實依公務人員任用法等相關規定辦理者，得基本分 1 分。	凡未確實依公務人員任用法等相關規定辦理者(包括報送程序不符、所歸職系與職稱屬性不符【例如將行政性職稱歸入技術性職稱】、歸系職務數大於編制員額數)，1 至 2 件減 0.2 分，3 至 4 件減 0.4 分，5 至 6 件減 0.6 分，以此類推，最高可減 1 分。
	(四) 能自行訂定並適時維護更新人事業務標準作業流程 (SOP) 及強化人事業務作業流程之內部控制作業。	2	1.自行訂定並適時維護更新人事業務標準作業流程 (SOP)：凡新訂或定期修正 (更新)機關內部人事業務標準作業流程 (SOP) 達 1 項者，得 0.2 分，達 2 項者，得 0.4 分，達 3 項者，得 0.6 分，達 4 項者，得 0.8 分，達 5 項以上者，得 1 分。 2.強化人事業務作業流程之內部控制作業：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，得基本分 1 分。 <u>(本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分)</u>	1.自行訂定並適時維護更新人事業務標準作業流程 (SOP)：未自行建置及定期修正 (更新) 人事業務標準作業流程者，不給分。 2.強化人事業務作業流程之內部控制作業：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 0.2 分，2 件減 0.4 分，3 件減 0.6 分，以此類推，最高可減 1 分。 <u>(本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分)</u>
	二、加強人事服務及提升人事研發量能	3.5		
	(一) 能落實及提供關懷、體貼、溫暖、	1.5	以下 7 類，辦理其中任	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>尊重的人事服務措施，並發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題。(請敘明服務內容及相關措施，含日期、名稱、場次、活動重點及參加人數等)</p>		<p>1 類者，得 0.3 分，辦理 2 類者，得 0.6 分，辦理 3 類者，得 0.9 分，辦理 4 類者，得 1.2 分，辦理 5 類以上者，得 1.4 分。又如有辦理第 3 類者，再加 0.1 分。</p> <p>1、加強與首長及主管人員溝通說明。</p> <p>2、辦理瞭解員工需求之作為(例如問卷調查、個別面談、團體座談等)。</p> <p>3、提供員工諮詢服務(含個人諮詢及團體諮詢)。</p> <p>4、於同仁婚、喪、喜、慶時，主動提供相關服務資訊。</p> <p>5、辦理相關宣導活動(例如專題演講、訓練等)。</p> <p>6、辦理員工協助方案相關滿意度調查。</p> <p>7、發現及協助同仁解決可能影響工作效能相關問題之具體措施。</p>	
	<p>(二) 鼓勵所屬人員參加人事行政研究發展徵文獎勵。<u>(本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分)</u></p>	2	<p>1、推薦申請指定主題 1 篇，得 0.5 分；2 篇，得 0.7 分；3 篇以上，得 0.8 分。</p> <p>2、推薦申請自選主題 1 篇，得 0.5 分；2 篇，得 0.7 分；3 篇以上，得 0.8 分。</p> <p>3、推薦作品獲頒乙等</p>	<p>1、未辦理者，本項 0 分。</p> <p>2、推薦作品經行政院人事行政總處依「人事行政研究發展獎勵作業要點」規定函知不予受理或撤銷申請資格者，除不列入推薦</p>

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			獎以上，每 1 篇得 0.2 分；佳作獎，每 1 篇得 0.1 分；最高得 0.4 分。	篇數計算外，每 1 篇減 0.2 分。 3、本項至多扣減至 0 分。
	三、提升人事人員專業知能及強化人力運用 能依機關（構）屬性及其業務狀況，規劃辦理或參與各機關（構）所辦理之各項提升人事人員專業知能（含人事人員服務守則）之相關活動，類別如下： 1、辦理專題演講、研習、分享會、研討會。 2、辦理主管會報或聯繫會報。 3、自行辦理或參與他機關辦理之標竿學習。 4、訂定專業訓練計畫。 5、其他學習活動（含十圈十美工作圈）。	1 1	凡辦理或參與達 1 類者，得 0.2 分；達 2 類者，得 0.4 分；達 3 類者，得 0.6 分；達 4 類者，得 0.8 分；達 5 類者，得 1 分	未辦理者，本項 0 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。	2 【如屬機關（構）職務無出缺，致無法提列考試職缺情形者配分 4 分】 1.5 【如屬機關（構）職務無出缺，致無法提列考試職	基本分 0.3 分，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 0.2 分；兼職及代理案件符合下列情形者得 1 分： 1、人員兼職案件均確實造冊列管得 0.2	基本分 0.6 分，103 年 1-9 月本部核派之人事案件及兼職案件，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 0.1 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
		缺情形者配分3.5分】	<p>分。(須自 WebHR 等人力資源管理系統下載兼職名冊佐證。【已導入 WebHR 系統卻未以該系統下載兼職名冊者不計分】)</p> <p>2、於 103 年 7 月 31 日(含)前依規定報送 103 年 1 月至 6 月之職代名冊者加 0.4 分，無疏漏(非屬職代查考範圍仍報送者，視同疏漏)、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 0.4 分。無職代情形者，本項分數分別併入上述 1 項 0.8 分。</p> <p>【如機關(構)因職務無出缺，致無法提列考試職缺者，原列第三項配分 2 分併入本項計列，本項配分為 3.5 分，計算方式如下： 基本分 0.3 分，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 0.2 分；兼職及代理案件符合下列情形者得 3 分： 1、人員兼職案件均確實造冊列管得 1.2 分。 2、於 103 年 7 月 31 日(含)前依規定報送 103 年 1 月至 6 月之職代名冊者加 0.9 分，無疏漏(非屬</p>	

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。 <u>(本項毋須填列執行成果，由本處依銓敘部函送資料計分)</u>	0.5	職代查考範圍仍報送者，視同疏漏)、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 0.9 分。無職代情形者，本項分數分別併入上述 1 項 1.8 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。
	五、合理配置並有效運用機關員額 (一) 為落實政府精簡用人目標，機關(構)應本樽節原則，考量施政優先順序、實際業務消長、組織設置情形及機關人事費或用人費可支應程度等因素，朝較 103 年度負成長方向辦理 104 年度員額概算籌編作業。	9 4	本項基本分 2 分，於加減分後，最高加至 4 分。 1.機關(構)確實依 104 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，加 0.4 分。 2.編入年度總預算書之 104 年度預算員額總數，與 103 年度預算員額總數相較，增減相抵後淨減者，視其淨減率分別加分	本項基本分 2 分，於加減分後，最低減至 0 分。 1.機關(構)未確實依 104 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 0.4 分。 2.編入年度總預算書之 104 年度預算員額總數，與 103 年度預算員額總數相較，增減相抵後淨增者，視其淨增率分別減分

區分	考核項目 評核內容	配分	評分標準說明	
			加分	減分
	<p>※右列淨減率或淨增率核算方式：</p> <p>A=104 年度減 103 年度預算書所列所屬機關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(中央銀行為正式職員、臨時職員及正式員工)總數所得之差距數。</p> <p>B=移入數：103 年度中或 104 年度配合機關改制、業務調整或新成立，而受撥其他中央主管機關之員額數。</p> <p>C=移出數：103 年度中或 104 年度配合機關改制、業務調整或新成立，而移撥至其他中央主管機關之員額數。</p> <p>D=淨減率或淨增率=(A-B+C)/103 年度預算員額總數*100%【計算至小數第 1 位，第 2 位以後四捨五入，並取正數】</p> <p><u>備註：前開員額數如係屬機關(構)因應重大政策或業務需要獲行政院核增之員額數仍應予計列，不得排除。</u></p>		<p>如下：</p> <p>(1)精簡率 1%以下者，加 0.2 分。</p> <p>(2)淨減率 1.1%至 1.5%者，加 0.4 分。</p> <p>(3)淨減率 1.6%至 2%者，加 0.6 分。</p> <p>(4)淨減率 2.1%至 2.5%者，加 0.8 分。</p> <p>(5)淨減率 2.6%至 3%者，加 1 分。</p> <p>(6)淨減率 3.1%至 3.5%者，加 1.2 分。</p> <p>(7)淨減率 3.6%以上者，加 1.4 分。</p> <p>3.上開淨減預算員額總數，屬職(警)員、法警、聘僱、駐外雇員者合計精簡總數，超過駐衛警察、工友、技工、駕駛合計精簡總數者，再加 0.2 分。</p>	<p>如下：</p> <p>(1)淨增率 1%以下者，減 0.4 分。</p> <p>(2)淨增率 1.1%至 1.5%者，減 0.6 分。</p> <p>(3)淨增率 1.6%至 2%者，減 0.8 分。</p> <p>(4)淨增率 2.1%至 2.52%者，減 1 分。</p> <p>(5)淨增率 2.6%至 3%者，減 1.2 分。</p> <p>(6)淨增率 3.1%至 3.5%者，減 1.4 分。</p> <p>(7)淨增率 3.6%以上者，減 1.6 分。</p>
	<p>(二) 配合行政院員額精簡政策，落實執行總員額法員額總量控管精神，並有效運用現有人力。</p>	3	<p>本項基本分 1.5 分，於加減分後，最多加至 3 分。</p> <p>1. 機關(構)配合辦理「行政院所屬各機關業務與員額合理配置原則」超額預算員額出缺減列事宜，並依規定於 103 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，各加 0.1 分。</p> <p>2. 編入年度總預算書之 104 年度預算員額總數，與 103 年度預</p>	<p>本項基本分 1.5 分，於加減分後，最低減至 0 分。</p> <p>1. 機關(構)未配合辦理「行政院所屬各機關業務與員額合理配置原則」超額預算員額出缺減列事宜，並未依規定於 103 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，各減 0.1 分。</p> <p>2. 未依中央機關員額管理相關規定通盤檢討調整人力而逕報院請增預算員額</p>

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			算員額總數相較，減列非超額之職（警）員、法警、聘僱及駐外雇員預算員額（不含配合機關改制、業務調整或新成立，移撥至其他中央主管機關而減列之員額數），並達前開各類預算員額總數 1% 或 30 人者，加 0.4 分，達前開各類預算員額總數 3% 或 50 人以上者，加 0.7 分。	（含解除出缺不補限制）者，或雖經檢討後報院請增預算員額（含解除出缺不補限制）而未獲行政院核復照案同意者，減 0.9 分。
			3. 為應年度中新設機關（或法定單位）、執行行政院核定新增重大專案計畫或法律增訂職掌業務之人力需求，主動檢討由相關機關原配置預算員額額度內調整，而未另淨增預算員額支應，並經行政院核定或備查，加 0.5 分。	3. 經行政院人事行政總處不定期抽查機關（構）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 0.15 分。
	（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。	2	1. 依規定配合本部辦理機關員額評鑑作業者，得 1 分。 2. 配合本部辦理機關（構）員額評鑑，於提出受評書面報告中，將原非屬超額之職員、聘用或約僱預算員額予以精簡，或改列為出缺不補，或於本部核定之評鑑結論報告中，達成員額精簡情形者（含各類人力列管出缺不補或減列員額者），	

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			得 0.5 分。 3.完成 100 年度及 101 年度本部核定員額評鑑結論建議事項數，達總建議事項數之 60% 以上者，得 0.5 分。(須完成該建議事項中所有建議內容，並經權責機關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>六、非典型人力運用情形</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 103 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 102 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>※右列減少幅度核算方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (A)=103 年度第一至第三季臨時人員人數之平均值。 2. (B)=102 年度第一至第三季臨時人員人數之平均值。 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】 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。 	4.5 2.5	<p>1、103 年度未進用臨時人員者，得 2.5 分。</p> <p>2、103 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」之總數相較 102 年度總數為零成長者，加 0.5 分，為負成長者，除先得 0.5 分外，並依負成長情形，每減少 0.1% 至 5% 再加 0.5 分，最多加至 2.5 分。 (即 -0.1%~-5%： 0.5+0.5=1； -5.1%~-10%： 0.5+0.5*2=1.5； -10.1%~-15%： 0.5+0.5*3=2； -15.1% 以上： 0.5+0.5*4=2.5)</p>	<p>1、103 年度未按時填報臨時人員進用人數者，每季減 0.5 分。</p> <p>2、103 年度填報臨時人員數據符合規定有疏漏、錯誤者，每季減 0.5 分。</p> <p>3、最多減至 2.5 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) 依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」103 年度運用派遣勞工總數_____人，較 102 年度運用派遣勞工總數_____人，二者相較減少（增加）_____人，減少（增加）幅度為_____%。</p>	2	<p>3、左列 103 年度與 102 年度之比較均以當年度前 3 季填報數據之平均值為基準。</p> <p>1、103 年度未運用派遣勞工人數者，得 2 分。</p> <p>2、103 年度運用派遣勞工人數相較 102 年度總數為零成長者，加 0.6 分，為負成長者，除先得 0.6 分外，並依負成長情形，每減少 0.1% 至 5% 再加 0.4 分，最多加 2 分。 （即如已符合第 1、2 項者， -0.1% ~ -5%： $0.2+0.6+0.4=1.2$； -5.1% ~ -10%： $0.2+0.6+0.4*2=1.6$； -10.1% 以上： $0.2+0.6+0.4*3=2$）</p> <p>3、左列 103 年度與 102 年度之比較均以當年度前 3 季填報數據之平均值為基準。</p>	<p>1、103 年度未按時填報派遣勞工進用人數者，每季減 0.5 分。</p> <p>2、103 年度填報派遣勞工數據符合規定有疏漏、錯誤者，每季減 0.5 分。</p> <p>3、最多減至 2 分。</p>
	<p>七、推動公務人員訓練進修事宜</p> <p>(一) 針對機關（構）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>	6.5 2	<p>1、有訂定年度訓練進修計畫，並將 103 年政策性訓練必要辦理項目（本處 102 年 10 月 4 日臺教人（三）字第 1020146301 號函送</p>	<p>1、未訂計畫者，本項 0 分。</p> <p>2、計畫應包含 103 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>103 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 0.5 分(請檢附年度計畫)。</p> <p>2、辦理 103 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、場次及人數)。</p> <p>3、辦理 103 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 0.5 分 (須檢附其他政策性訓練項目一覽表，表格格式如附件 2，請依式列出辦理項目、辦理日期、課程名稱、場次及人數)。</p>	
	(二)辦理提升公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。	2	1、辦理提升公務人員積極任事與創新能力訓練課程 (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)，機關正副首	

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			<p>長、正副幕僚長、單位主管及簡任非主管人員參訓比例達 10%，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，表格式如附件 3)，請依式列出辦理日期、課程名稱、場次、人數、參訓比例)。</p> <p>2、實務上有展現積極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>【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>	
	<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參訓情形：</p> <p>1、職員總數____，職員參訓 2 小時以</p>	2.5	<p>1、職員參訓 2 小時以上比例達 70%，得 0.6 分，之後每多 10%，加 0.2 分。本項最高加 1.2 分。</p> <p>2、主管人員參訓 2 小時以上比例達</p>	左列人數職員參訓比例未達 70%，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>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，主管人員含機關正副首長、正副幕僚長及單位主管）。</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>70%，加 0.3 分，之後每多 10%，加 0.1 分。本項最高加 0.6 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 100%，加 0.7 分。</p>	
	<p>八、辦理所屬公務人員在職培訓發展相關事宜</p> <p>（一）配合行政院中高階公務人員國外培訓計畫（含中高階公務人員英語訓練）推薦所屬人員參訓及完訓率（請敘明推薦班別、人數及完訓率）</p>	3	<p>1 行政院辦理之各國外培訓計畫，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 0.2 分。</p> <p>2、並視錄取人員完訓情形加分，完訓率達 100%者，加 0.2 分；達 70%以上，未達 100%者，加 0.1 分；低於 70%以下者，不加分。</p>	<p>1、未推薦人員參訓者本項 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、所推薦人選完訓後未依各計畫規定，於期限內繳交各項表件（含各類報</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)參加行政院中高階公務人員國內外培訓課程人員，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），及報送前開所屬人員職務異動、申請退休情形。</p> <p>(三)參加本部辦理或自行辦理中高階公務人員在職培訓發展訓練（如領導訓練、管理發展訓練、主管培訓等訓練，但不含初任各官等主管人員訓練等法定訓練）之人數及日數（請敘明辦理方式、訓練班次、日數及訓練人數）。【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職等主管以上人員。4.中階主管培育班：薦任第7職等以上人員。】</p>	1 1	<p>回流課程到訓率達100%，且確實報送職務異動情形者，得1分。</p> <p>1、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，各得基本分0.4分（即2班均辦得0.8分）。</p> <p>2、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，每辦理1班，加0.1分，最高加0.2分。</p>	<p>告、政策建議、心得分享活動辦理情形、學習報告單、學習情形調查表等），本項0分。</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> <p>未辦理者，本項0分</p>
	<p>九、提列公務人員考試職缺</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)102年10月1日至103年9月30日得提列該項考試職務出缺數(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</p>	2	<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>1、提缺比達20%以上，未達30%者加0.2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，考量其機關(構)規模及出缺情形，仍核予基本分1.5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>(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(構) 102 年 10 月 1 日至 103 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>2、達 30% 以上，未達 40% 者，加 0.4 分。</p> <p>3、達 40% 以上，未達 50% 者，加 0.6 分。</p> <p>4、達 50% 以上，未達 60% 者，加 0.8 分。</p> <p>5、達 60% 以上者，加 1 分。</p> <p>(上開比率小數點以四捨五入方式計算)</p> <p>【機關(構)學校如於 102 年 10 月 1 日至 103 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、辦理任免遷調作業作業之(一)計算】</p>	
	<p>十、考核獎懲與服務差勤</p> <p>(一) 強化公務人員廉政及法治觀念，提升公務人員正面形象</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>	3.5	1	<p>已就所屬現有公務員辦理宣導，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</p> <p>未就所屬現有公務員辦理宣導者，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>(二) 落實公務人員平時考核及服勤紀律，提升工作績效</p> <p>機關(構)管考所屬人員平時考核獎懲，落實各項服勤規定、訂定不得利用上班時間從事與公務無關行為之防弊具體措施，並依規定抽查公務人員勤惰管理及辦公紀律，提升工作績效。</p>	1.5	<p>倫理規範或貪瀆案件者，不得加至滿分。</p> <p>機關(構)確依規定辦理，並配合機關(構)需要採取妥善的服勤管理及訂定相關防弊具體措施，抽查公務人員勤惰管理及辦公紀律者，給予基本分 0.8 分，另視辦理情形列舉具體事蹟或案例以為佐證者酌予加分，最高加 0.7 分。</p>	<p>機關(構)未依規定辦理者，本項 0 分。</p>
	<p>(三) 落實「教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄作業，提升人事資料資訊化。</p> <p>各機關(構)於 9 月 30 日前至教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統登錄案件之比率，計算方式為：教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統登錄案件/公文函報行政院請假案件(含國外差假) x100%</p> <p>(本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理函送資料計分)</p>	1	<p>各機關(構)至教育部所屬機關及國立大專校院首長差假登錄系統登錄案件，依下列比率級距核予分數：</p> <p>1、達 80% 以上，未達 85%，給予 0.2 分。</p> <p>2、達 85% 以上，未達 90%，給予 0.4 分。</p> <p>3、達 90% 以上，未達 95%，給予 0.6 分。</p> <p>4、達 95% 以上，給予 1 分。</p>	<p>未達 80% 者，本項 0 分。</p>
	<p>十一、落實俸給支給及報送正確性</p> <p>依行政院人事行政總處 103 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、簡任非主管職務加給及地域加給支給情形表複核。</p> <p>※本部將於任一季隨機請機關(構)提供以下資料複核：</p> <p>1、薪資清冊【格式如附件 4，請參考使用】</p> <p>2、簡任非主管簽奉核可支領職務加給之名冊【名冊格式如附件 5，請依式填入</p>	3	<p>基本分為 1 分。第 1 季經本部複核正確率達 100% 者，加 1 分；經本部複核正確率未達 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>	

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	【相關資料】			
	<p>十二、依規定核發員工各項獎金及費用</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、103 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；兼職費請自 WebHR 等人力資源管理系統下載兼職名冊後上傳本系統佐證)。</p>	3		
		2	如符合規定者，得基本分 2 分。	<p>基本分為 2 分。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</p> <p>已導入 WebHR 系統卻未以該系統下載兼職名冊者，減 0.2 分 (WebHR 系統預計於 6 月底前配合調整相關功能，屆時將另函通知，並請於調整後自系統下載兼職名冊)；至尚未導入 WebHR 系統如未以行政院人事行政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 (上開資料輸入介面亦預計於 6 月底前完成，屆時將另函通知)。</p>
	<p>(二) 依限正確填報「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>	1	如符合規定者，得基本分 1 分。	基本分為 1 分，如報送資料有誤者，每 1 筆減 0.2 分。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	(本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分)			
	<p>十三、落實退休撫卹業務之推動</p> <p>(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】。</p> <p>(二) 由銓敘部支給退撫給與之機關(構)，應於 2 梯次查驗期程規定時間前(按：分別為 103 年 3 月 26 日前及 103 年 9 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(構)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。【請檢附相關佐證資料】</p>	<p>3.8</p> <p>2</p>	<p>有辦理退休人員慰問、關懷聯繫事宜者，得基本分 1 分，並視下列情形(不含發給退休人員三節慰問金業務部分)酌加分數：</p> <p>1. 退休人員響應機關(構)活動，達現有退休人員人數比例 10% 以上但未達 30% 者，加 0.2 分。</p> <p>2. 退休人員響應機關(構)活動，達現有退休人員人數比例 30% 以上但未達 50% 者，加 0.5 分。</p> <p>3. 退休人員響應機關(構)相關活動，達現有退休人員人數比例 50% 以上者，加 1 分。</p>	<p>未推動退休人員照護業務者，本項 0 分。</p>
		0.8	<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 0.3 分。</p>	<p>基本分 0.5 分</p> <p>1. 未符規定者，減 0.5 分。</p> <p>1、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 29% 間，減 0.1 分，30% 至 69% 間，減 0.2 分，70% 至 100% 間，減 0.3 分。</p>
		【體育署及青		

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>(三) 為免民眾溢領國民年金老年基本保證年金或原住民給付，各機關(構)應於遺族申請月撫慰金案件時，將申請人資料電子檔傳送本部，俾憑及時彙送勞保局，以期減少溢領之金額；考核報送日期，以遺族撫慰金申請書日期為依據。(體育署及青年署此項免填)</p>	<p>年署本 項 1.8 分】</p> <p>1</p>	<p>基本分 1 分 1.如符合規定者，得基本分 1 分。 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 0.8 分。</p> <p>與遺族申請日同日傳送申請人電子檔資料至本部者得基本分 1 分。</p>	<p>基本分 1 分 1.未符規定者，減 1 分。 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 29%間，減 0.3 分，30%至 69%間，減 0.6 分，70%至 100%間，減 0.8 分。</p> <p>延遲或未傳送申請人電子檔資料至本部者扣 1 分。</p>
	<p>十四、落實志工業務之推動 能確實推動及運用公教志工參與公共服務【請檢附相關佐證資料】。</p>	<p>1.5</p>	<p>基本分 0.5 分，並視下列情形，酌加分數： 每運用下列一項強化退休公教志工人力運用機制之推動原則加 0.2 分，最高加至 1 分： 1. 重視志願服務人力及業務，檢討機關業務，發展合適之退休人員志願服務工作項目。 2. 在人員退休前，提供相關志願服務觀念推廣課程及設計參與誘因、宣導運用志願服務工作媒合系統平台。 3. 在人員辦理退休時及退休後，調查並</p>	<p>未推動公教志工業務者，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
			徵詢其投入志願服務意願並提供協助（如，設計意願調查表請擬（已）退人員填寫，並協助其登入及運用「銀髮公教志工人力銀行」系統）。 4. 依志願服務法提供教育訓練。 5. 結合民間組織或運用本機關成立之志工團隊，協助機關建構志工人力運用管理制度。 6. 訂定志工評鑑考核及獎勵機制，並據以執行。 7. 辦理志工志願服務狀況調查，作為後續相關業務改進、推動之依據。	
	十五、規劃辦理未婚聯誼活動 評估聯誼需求人數，並規劃辦理未婚聯誼活動【得聯合其他機關（構）或民間團體共同辦理】。	3	1、完成評估未婚聯誼需求人數者，得0.6分。 2、辦理活動方式可採自行（含督導所屬）規劃辦理或聯合其他機關（構）共同辦理。其應辦梯次如下：需求人數1至120人應辦1梯次；121至240人應辦2梯次；241至360人應辦3梯次，以此類推。 3、給分計算方式說	辦理梯次未滿30人者，該梯次不予計算。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			明： (1) 自行（含督導所屬）辦理或雖聯合其他機關共同辦理，惟係主要負責規劃之機關：實際自行（含督導所屬）辦理或聯合其他機關共同辦理，惟係主要負責規劃之梯次/應辦梯次 x2.4 分，至多得 2.4 分。 (2) 聯合其他機關共同辦理（非主要規劃機關）：實際共同辦理梯次/應辦梯次 x0.6 分，至多得 0.6 分。 (3) 上述 (1)、(2) 得分合併計算，至多得 2.4 分。採小數點第 2 位後 4 捨 5 入計算。	
	十六、推動辦理員工子女托育服務 推動辦理員工子女托育服務。 【註：所稱「機關（構）托育需求人數」，係指員工子女就讀國中以下，有送托育服務機構（托嬰中心、幼兒園、課後照顧服務）之需求者】	1.5	1、完成調查員工子女年齡及受托需求情形者，得 0.5 分。 2、有特約托育機構、自行設置托育服務機構及聯合辦理托育服務者，1 家加 0.2 分，最高得 0.4 分。 3、協助有托育需求的同仁至特約、自行設置或聯合辦	如經調查無需求者，得 0.5 分，惟如獲檢舉仍有需求確未辦理者，扣 0.5 分。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
			理之托育機構進行托育，其使用率【使用托育機構人數／機關（構）托育需求人數】50%（含）以下者，得 0.2 分；逾 50% 至 70%（含）者，得 0.4 分；逾 70% 以上者，得 0.6 分。	
	十七、人事資料正確性、完整性 (本項由電腦自動計算，毋須填列執行情形)	4		
	(一) 依 103 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」每月公佈成績計算。	2	每月人事資料錯誤筆數皆為 0 者，得 2 分。	人事資料有錯誤者，每月減 1 分，最多減至 2 分。
	(二) 依各機關（構）報送行政院人事行政總處人事資料薦任 6 職等（含）或相當薦任 6 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。 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。 2、本項系統於 103 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 103 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。 3、機關（構）對於比對結果資料正確性如有異議，須檢附證明文件於每月 20 日前提出申訴更正。	2		基本分 2 分： 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 1、未更正資料比例為 1% 至未滿 2%，減 0.1 分。 2、未更正資料比例為 2% 至未滿 4%，減 1.5 分。 3、未更正資料比例為 4%（含）以上，減 2 分。

區分	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	十八、推廣與輔導人事資訊系統 針對人事人員辦理或參加各類人事資訊系統(網站)之操作訓練或宣導說明會,提升人事人員運用人事資訊系統(網站)能力。 【請敘明辦理(或參加)時間及人員名單】	3 3	基本分為 1.5 分。 辦理或參加人事資訊系統之操作訓練或宣導說明會,酌予加分最多加至 1.5 分。	無事由未辦理或參加人事資訊系統之操作訓練或宣導說明會,酌減分數最多減至 1.5 分。
	十九、辦理人事人員訓練事宜 (本項毋須填列執行成果,由本處依地方行政研習中心及公務人力發展中心函知實際辦理情形計分)	1.7		
	(一)配合本處所分配人事人員研習班(含公務人力中心及地方研習中心、國家教育研究院及分區研習等)名額,依期限完成薦送報名。	0.7	薦送報名人數比率達 100%者,得 0.7 分。	薦送報名人數比率平均未達 100%者,本項 0 分。
	(二)配合本處所分配人事人員研習班薦送完訓率。	1	平均完訓率達 100%者,得 1 分。	平均完訓率未達 100%者,本項 0 分。 機關(構)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,經提具證據並獲行政院人事行政總處綜合規劃處同意後通知參訓機關(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。
	二十、辦理中高階公務人員訓練進修事宜	2.5		
	(一)配合公務人力發展中心辦理「國家公務研究班」、「高階領導研究班」及「中高階策勵研習班」等 3 個班別均推薦參訓人員。	0.5	依規定推薦 1 個班別符合資格參訓人員得 0.2 分;每增 1 個班別加 0.2 分,最高加 0.3 分。	未推薦者,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
	(二) 配合公務人力發展中心依院頒「中、高階主管職務管理核心能力項目」辦理 14 種中高階公務人員訓練，依期限完成薦送報名。	0.5	薦送報名人數比率達 100%者，得 0.5 分。	薦送報名人數比率平均未達 100%者，本項 0 分。
	(三) 配合公務人力發展中心依院頒「中、高階主管職務管理核心能力項目」辦理 14 種中高階公務人員訓練之薦送完訓率。	1	平均完訓率達 100%者，得 1 分。	平均完訓率未達 100%者，本項 0 分。 機關（構）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，經提具證據並獲公務人力發展中心同意後，該參訓名額得不列入完訓率計算。
	(四) 配合 103 年度公務人力發展中心依院頒「中高階主管職務管理核心能力項目」辦理中高階公務人員訓練，進行訓後成效評估（直屬主管類）問卷施測回收情形。	0.5	訓後成效評估問卷平均回收率達 90%，得 0.5 分。	問卷回收率平均未達 80%者，本項 0 分。
	二十一、辦理政策性訓練事宜 (本項毋須填列執行成果，由本處依公務人力發展中心函知實際辦理情形計分)	3		
	(一) 配合公務人力發展中心年度訓練實施計畫政策訓練之性別主流化課程，依期限完成薦送報名。	0.5	性別主流化課程包括「性別主流化基礎班」、「性別主流化進階班」、「業務性別主流化研習班」、「消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）施行法研習班」及「性別平等高階主管研習班」等。薦送報名人數比率達 100%者，得 0.5 分。	薦送報名人數比率平均未達 100%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
	(二) 配合公務人力發展中心年度訓練實施計畫政策訓練之性別主流化課程之薦送完訓率。	1	平均完訓率達 100% 者，得 1 分。	平均完訓率未達 100% 者，本項 0 分。 機關（構）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，經提具證據並獲公務人力發展中心同意後，該參訓名額得不列入完訓率計算。
	(三) 配合公務人力發展中心年度訓練實施計畫之其他政策性訓練課程(其他政策性訓練指人權、個資、資安、環境教育、內部控制及其他【廉政倫理[含公務倫理]、多元族群文化、生命教育、兩岸交流】等)，依期限完成薦送報名。	0.5	薦送報名人數比率達 100% 者，得 0.5 分。	薦送報名人數比率平均未達 100% 者，本項 0 分。
	(四) 配合公務人力發展中心年度訓練實施計畫之其他政策性訓練課程(其他政策性訓練指人權、個資、資安、環境教育、內部控制及其他【廉政倫理[含公務倫理]、多元族群文化、生命教育、兩岸交流】等)之薦送完訓率。	1	平均完訓率達 100% 者，得 1 分。	平均完訓率未達 100% 者，本項 0 分。 機關（構）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，經提具證據並獲公務人力發展中心同意後，該參訓名額得不列入完訓率計算。

區分	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準		說 明
	評 核 內 容		加 分	減 分	
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>				

**【機關(構)學校名稱】辦理提升公務人員積極任事與創新能力
訓練課程一覽表**

序號	辦理日期	課程名稱	場次	人數	參訓比例	備註
合計						

※填寫說明：

- (1) 機關正副首長、正副幕僚長、單位主管及簡任非主管人員總計_____人。
- (2) 「人數」欄請填機關正副首長、正副幕僚長、單位主管及簡任非主管人員之實際參訓人數。
- (3) 「參訓比例」欄請填機關正副首長、正副幕僚長、單位主管及簡任非主管人員之實際參訓人數/機關正副首長、正副幕僚長、單位主管及簡任非主管人員之總人數 x 100%。

【機關(構)學校名稱】現職簡任非主管人員比照主管職務支領職務加給名冊

103 年__月

序號	單位	職稱	姓名	性別	任現職日期	任簡任職日期	是否比照主管職務支領職務加給		備註
							是	否	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

* 目前支領簡任非主管職務加給共__人。

* 查「公務人員加給給與辦法」第 9 條第 3 項規定：「簡任(派)非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管職務核給主管職務加給。其支給人數扣除兼任或代理主管職務之簡任(派)非主管人數後，不得超過該機關簡任(派)非主管人員預算員額二分之一。」

* 本機關(構)學校簡任非主管人員預算員額數為__人，得比照主管職務支領職務加給人數為__人。