

# 宜蘭縣所屬人事機構 104 年度人事業務績效考核計畫

## 壹、依據

「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」規定辦理。

## 貳、考核期程

自民國 104 年 1 月 1 日起至網路報送截止日。

## 參、考核對象及分組

一、考核對象：宜蘭縣政府人事處(以下簡稱本處)所屬人事機構(受考機構人事主管於年度中調整職務(含初任主管職務)，如於 8 月 1 日以後就職者，該機構書面考評報告應由前任人事主管報送；如於 7 月 31 日以前就職者，則由現任人事主管報送。)。

二、考核組別：依各受考人事機構之屬性，分為下列 3 組分別評比：

(一)行政機關組：宜蘭縣政府所屬機關、鄉鎮市公所人事機構。

(二)學校中學組：宜蘭縣政府所屬高中、國中人事機構。

(三)學校國小組：宜蘭縣政府所屬國小人事機構。

## 肆、考核項目及配分

一、共同考核項目：80 分，占考核總成績 80%。

二、專案考核項目：20 分，占考核總成績 20%。由本處依評核項目內容就各受考人事機構之參與程度、辦理情形及配合度作考評。

## 伍、評分方式

考核項目及評分標準表如附件。

## 陸、考核程序及時間

### 一、報送作業

(一)各受考人事機構應就考核項目所列各項評核內容自我考評，並填具考評報告，以 word 檔案採網路傳送方式，以電子郵件附加檔案傳送至 [personnel@mail.e-land.gov.tw](mailto:personnel@mail.e-land.gov.tw)。並將書面考評報告(4 份)送本處組編科，俾轉送考核人員審查。

(二)各受考人事機構以傳送 1 個檔案為限，檔案大小至多 9MB；並以「人事機構全稱」為檔名。書面考評報告格式請自本處人事資訊網公布欄下載。

(三)傳送檔案及書面報送時間：自 104 年 9 月 14 日至同(9)月 16 日止，逾期報送者，自同(9)月 17 日起，每 1 日扣 1 分；非經

上開方式傳送之資料，不予計分。

- (四)各受考人事機構之自我考評，務必詳實，並詳細敘明考核項目之辦理方式及具體統計數據，並盡量以量化方式呈現，如經查覺有虛報或隱瞞之情事，該考評項目不計分。

## 二、實地查證時間及作業方式：

(一)實地查證時間：視實際需要辦理。

(二)實地查證作業方式：

- 1、實施實地查證，力求評核作業更為客觀、公平：受查證人事機構請於排定之查證時間就考核項目詳列相關資料，俾供實地查證參考（查證日程表將另行公布）。
- 2、實地查證時，考核項目之紀錄資料及具體統計數據，如發現有違反規定情事，考核人員應明確記錄違犯之法規條款並詳述違犯之事實，不得記載模糊籠統，如遇有疑義，必要時得訪問有關業務單位或人員以確切瞭解實情。
- 3、實地查證結束後，考核人員應於2天內填寫考核評分表，詳列具體優、缺點後送組編科彙辦。

## 柒、獎懲措施

一、各組人事機構考核結果總成績列前3名者，於本縣人事業務聯繫會報公開表揚，頒發獎品(1,000元等值)乙份及獎牌乙面。另為增進人事人員經驗交流並促進組織學習，提升人事服務效能，擇期辦理人事業務標竿學習。

二、各組考核總成績第一名者，人事主管及承辦人員各予嘉獎二次，第二名、第三名者，人事主管及承辦人員各予嘉獎一次，人事業務績效獲獎之機關首長(鄉鎮市長除外)因督導有方各核予嘉獎一次。當年度獲獎之機關首長或人事人員有異動者，視業務推動情形，由人事處簽辦獎勵現任或前任首長或人事主管，承辦人部分由人事主管提報。

三、未報送考評報告之人事機構人事主管移考績委員會審議，核予申誡或書面警告等行政處分。

四、績效考核成績列為各該人事機構人事人員年終考績之重要依據，並作為人事運用之參考。

捌、本計畫簽奉核准後實施，修正時亦同。其他未盡事宜依有關規定辦理。