

(人事機構全稱) 104 年度人事業務績效書面考評報告

壹、共同考核項目 (80 分)

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
組編科 (20 分)		
一	<p>精進檢討人事法規及健全人事業務</p> <p>(一)能對公務人事法規(包括法律、命令、行政規則或行政函釋等)主動提出興革建議,且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> <p>(二)能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【有關強化人事業務作業流程之內部控制作業部分,毋須填列執行成果。由本處依實際辦理情形計分】。</p>	
二	<p>加強人事服務及提升人事研發量能</p> <p>(一)參加人事行政研究發展徵文獎勵。</p> <p>(二)建立機關學校與公務員溝通協調機制。</p>	
三	<p>提升人事人員專業知能及強化人力運用</p> <p>(一)規劃辦理或參與各項提升人事人員專業知能之相關活動,類別如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、辦理專題演講、研習、分享會、研討會。 2、參與聯繫會報。 3、辦理或參與標竿學習。 4、法規測驗。 5、訂定專業訓練計畫。 6、其他學習活動。 <p>(二)擔任人事成長營或本處主辦研習之講座。</p> <p>(三)年度內兼任機關或代理學校人事管理員(或主任)職務。</p>	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
人力科 (20 分)		
一	<p>辦理任免遷調作業</p> <p>【本項機關組配分 9 分、學校組配分 4 分】</p> <p>(一) 本機關(含所屬機關)人員之派免、陞遷案件是否依「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」及其施行細則等規定辦理。(請敘明 104 年 1 至 9 月人員派免、陞遷案件共件,於 WebHR 產製者____件,有疏漏或錯誤____件。)</p> <p>(二) 本機關(含所屬機關)職務代理案件是否依「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理;是否於 104 年 7 月 31 日(含)前依規定報送 104 年 1 至 6 月之職務代理名冊。(請敘明 104 年 1 至 9 月職務代理案件共件,1 至 6 月之職務代理名冊計件,於 104 年____月____日網路報送,該名冊內錯誤案件計____件,錯誤情形為____。)</p> <p>(三) 本機關(含所屬機關)延長代理案件是否依「各機關職務代理應行注意事項」規定,於代理期限屆滿前報請分發機關同意。(請敘明 104 年 1 至 9 月延長代理案件共____件;於代理期限屆滿後____日內函報延長代理。)</p> <p>(四) 辦理銓審作業 本機關(含所屬機關)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。(請敘明 104 年 1 至 9 月送審案件共____件,疏漏或錯誤____件,錯誤率達____%)</p>	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
二	<p>辦理教師敘薪作業</p> <p>【本項機關組不計分，學校組配分 5 分】</p> <p>(一) 教師敘薪案件是否依「公立學校教職員敘薪辦法」等規定辦理。(請敘明 104 年 1 至 9 月教師敘薪案件共___件，疏漏或錯誤___件。)</p> <p>(二) 推動 WebHR 中等學校教師敘薪案件資訊化作業</p> <p>確實運用 WebHR 系統中等學校教師敘薪功能核定初任教師薪額。以 104 年 1 月至 9 月之「初任正式教師敘薪主檔案件數」/「初任正式教師人數」*100%為考核計算基準。「初任正式教師敘薪主檔案件數」必須使用 WebHR 提供之敘薪流程核定教師薪額者方予計算，以本府教師敘薪系統功能直接新增資料或轉入者則不予計算。</p>	
三	<p>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)比例___%。計算方式為:(已提列公務人員考試職缺數/各機關 103 年 10 月 1 日至 104 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(含申請分配各種候用人員之職缺數)共___個。【提列高等考試職缺數___個；普通考試職缺數___個；初等考試職缺數___個；地方特考職缺數___個，身心障礙特考職缺數___個；原住民族特考職缺數___個；總計___個】(上開職缺數不含人事行政類科，並以各機關 103 年 10 月 1 日至 104 年 9 月 30</p>	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
	<p>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，並以本機關（含所屬機關）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所填列之數據相符始予計分。</p>	
四	<p>進用身心障礙人員及原住民族人員</p> <p>【如依規定進用且超額進用（含毋須進用卻仍有進用）身心障礙或原住民族者，均於總分外再酌增分數（每項最高酌增 0.5 分）】</p> <p>（一）依規定進用身心障礙人員。</p> <p>（二）依規定進用原住民族人員。</p>	
五	<p>人事資料正確性、完整性</p> <p>（一）依 104 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」每月公布人事資料正確性項目得分累總後除以本年度考核月份數之平均分數。</p> <p>（二）依各機關報送行政院人事行政總處人事資料委任 1 職等（含）或相當委任 1 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。</p> <p>1、自動檢核項目包含主管級別、職稱、</p>	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
	<p>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。</p> <p>2、本項系統於 104 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 104 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。</p> <p>3、機關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。</p> <p>(三) 於每月 5 日前至行政院人事行政總處「組織員額管理系統(D5)」填報現有員額資料，且無填報不實情形。</p> <p>(四) 推動 WebHR 組織編制與個人職務編號資料扣合作業</p> <p>本機關（含所屬機關）確實運用 WebHR 系統維護正確組織編制資料，並與個人表 2 現職資料之職務編號完成扣合。以 104 年 9 月 30 日之「表 2 現職資料之職務編號完成扣合人數」/「應考核現職人數」*100% 為考核計算基準。</p> <p>1、「應考核現職人數」係以 104 年 9 月 30 日在職且人員區分為 01 至 74 之人員計算，但不包括下列人員：</p> <p>(1) 事業機構人員。</p> <p>(2) 警察人員。</p> <p>(3) 教育人員。</p> <p>2、「表 2 現職資料之職務編號完成扣合人數」係以上述列入應考核現職人員表 2 現職資料之職務編號進行檢核計算，同時符合下列 3 種情形者，列入完成扣合人數：</p> <p>(1) 職務編號不為空白。</p> <p>(2) 職務編號存在於組織編制子系統。</p>	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
	(3)職務編號不與任何其他現職人員重覆。	
六	推廣與輔導人事資訊系統 (一) 自製人事資訊作業數位教材 本機關(含所屬機關)依據人事作業流程,選擇適當案例,運用行政院人事行政總處資訊系統(或畫面)講解並錄製數位教材。(內容必須與人事業務及行政院人事行政總處資訊系統相關,每一作品總長度以10分鐘為限) (二) 運用人事資訊種籽教師建立輔導機制。	
考訓科(20分)		
一	考核獎懲與服務差勤 (一) 辦理公務人員考績(及教師成績考核) 1、依公務人員考績法及其施行細則等相關法令與本府規定之作業時程,覈實辦理所屬公務人員每年2次(4月、8月)之平時考核及年終考績。 2、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法等相關法令與本府規定之作業時程,覈實辦理教師之成績考核。 (二) 強化公務人員廉政倫理觀念 宣導公務員廉政倫理規範及請託關說登錄作業獎懲處理原則內容情形。 (三) 落實公務人員服勤紀律 1、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措施情形。 2、依規定抽查勤惰及辦公紀律事宜。	
二	公務人員訓練 (一) 訂定年度訓練計畫 針對機關(學校)公教人員規劃整體性人力訓練,並訂定年度訓練計	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
	<p>畫。</p> <p>(二) 鼓勵公務人員參加訓練 依規定薦送所屬公務人員參加本府或其他訓練機構舉辦之訓練情形。 (請敘明推薦班別、人數)</p> <p>(三) 自行辦理在職訓練 自行辦理所屬公務人員在職訓練 (專業訓練、一般管理訓練、新進人員訓練、政策訓練、公務倫理訓練…)情形。(請敘明辦理方式、訓練班次及訓練人數) 【地政所本項配分3分】</p> <p>(四) 落實公務人員終身學習 所屬公務人員每人學習時數達40小時，數位學習時數達10小時，與業務相關平均學習時數達20小時。(計算至104年8月31日)</p> <p>(五) 推動公務人員數位學習 1、自製或委製數位教材、微電影或APP。 2、閱讀「e學中心」數位課程。 3、參與電子師徒制活動。 4、參與「e學中心」線上英語營活動。</p> <p>(六) 公務人員專書閱讀推廣 1、參加本府辦理之各項導讀活動或自行辦理讀書會或讀書心得分享等活動情形。 2、提報專書閱讀心得情形。</p> <p>(七) 地方治理標竿學習成效 【本項機關組(地政所除外)配分0.5分、地政所及學校組配分0分】 1、研提104年度「地方治理標竿論壇」案例情形。 2、參與地方行政研習中心「地方治理標竿論壇」或「地方治理研究成果發表會」情形。</p>	
三	<p>天然災害停止上班及上課通報作業</p> <p>(一) 宣導天然災害停止上班及上課通報作業辦法 對所屬公教人員宣導「天然災害停止上班及上課作業辦法」等相關規</p>	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
	<p>定情形。</p> <p>(二) 自行辦理或參加天然災害停止上班及上課通報作業講習 自行辦理或參加本府(或其他機關)辦理之天然災害停止上班及上課通報作業講習情形。</p> <p>(三) 訂定天然災害停班停課緊急應變計畫及配合本府天然災害停止上班及上課通報作業 訂定天然災害停班停課緊急應變計畫並有定期演練；遇特殊天候狀況本府通知各地區加強戒備時，能主動即時回報災情，並視實際需要決定停止上課及上課，並妥善執行各項緊急應變措施。</p>	
福利科(20分)		
一	<p>落實俸給支給及報送正確性 本府將依總處 104 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、職務加給及地域加給支給情形表複核。 (必要時將請機關學校提供薪資清冊進行複核)</p>	
二	<p>落實加班費及年終工作獎金報送正確性 本府將依總處 104 年 5 月就公教人員待遇管理系統所產出之 103 年加班費及年終工作獎金填報數額進行複核。加班費應填報於加班事實發生當月，年終工作獎金應填報於 104 年 2 月(按：上開系統將開放各機關於 104 年 6 月 30 日前均得再修正原填報數。本府將隨機請機關學校提供相關佐證資料及 104 年 2 月核發 103 年度年終工作獎金清冊複核)。</p>	
三	<p>依規定核發員工加班費、兼職費及生活津貼</p>	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
	<p>(一) 所屬員工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、104 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一併檢附佐證)。</p> <p>(二) 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> <p>(本項毋須填列執行成果，由本府依總處實際抽查結果計分)</p> <p>1、依教育部助學補助平臺所提供子女教育補助名單進行關係人身分證字號及姓名查驗。</p> <p>2、抽查各機關學校至上述稽核系統報送第 1 季及第 2 季任一季生育補助資料。</p>	
四	<p>落實退休撫卹業務之推動</p> <p>(一) 依規定於當月前向指定行庫繳納該月之退撫基金費用。</p> <p>(本項毋須填列執行成果，由本府依公務人員退休撫卹基金網路報送查詢資料計分，必要時將請機關學校提供繳費清冊複核)</p> <p>(二) 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>	

編號	考核項目	自我實施成果
	評核內容	
五	<p>協助推動員工協助方案</p> <p>協助推動員工協助方案，提升公務同仁身心健康。(請檢附相關佐證資料)</p>	
六	<p>推動公教員工參與志願服務</p> <p>確實推動公教員工參與志願服務【請檢附相關佐證資料】。</p>	
七	<p>推動辦理員工子女托育服務及其他創新性福利措施</p> <p>(一) 評估所屬員工有子女托育需求人數，並規劃辦理子女托育服務。</p> <p>1、所稱「機關托育需求員工人數」，指員工子女就讀國小(含)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。</p> <p>2、所稱「104年較103年新增特約托育機構」，指於104年新簽訂特約之托育機構，不含103年(含)前已簽訂特約之托育機構。)</p> <p>(二) 運用公私協力合作機制，及民間資源，並採使用者付費原則，創新規劃員工福利措施。</p> <p>(請說明規劃內容、辦理情形及具體效益)</p>	

貳、專案考核項目（20分）

編號	評核內容	自我實施成果
一	WISE 網絡智慧平台	
二	有效運用人事資料研訂人力資源管理措施	
三	協助本府規劃辦理未婚聯誼活動，或鼓勵所屬未婚同仁踴躍參與本府辦理之各梯次未婚聯誼活動。	
四	運用「全國公教人員退休撫卹整合平台」進行公教人員之三節慰問金發放作業。	
五	平時工作表現之優劣情形	