

# 宜蘭縣所屬人事機構 104 年度人事業務績效 考核項目及評分標準表

## 壹、共同考核項目 (80 分)

組編科 (20 分)				
編號	考核項目	配分	評分標準說明	
	評核內容		加分	減分
一	<b>精進檢討人事法規及健全人事業務</b>	7		
	(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)。	4	凡提出法規修正建議者, 得 2 分; 獲法規主管機關參採並納入研修, 再得 2 分。	未辦理者, 本項 0 分。
	(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】。	3	1、凡新訂或定期修正 (更新) SOP 者, 每則得 1 分。 2、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, 得 1 分。	1、未新訂或定期修正 (更新) SOP 者, 不給分。 2、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, 減 2 分。
二	<b>加強人事服務及提升人事研發量能</b>	7		
	(一) 參加人事行政研究發展徵文獎勵。	4	1、申請 1 篇得 1 分; 另經本處推薦完整作品送總處參加評選者, 再得 1 分。 2、作品獲頒佳作獎以上, 得 2 分。	1、未辦理者, 本項 0 分。 2、作品經人事總處依「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, 除不列入篇數計

	(二) 建立機關學校與公務員溝通協調機制。	3	1、辦理機關學校與公務員溝通協調機制(如首長與同仁有約、員工溝通座談、新進人員訓練、設置員工交流意見信箱等),達1項者得1分;達2項者得2分。 2、協助公務人員協會辦理相關活動,得1分。	算外,再減1分。 未辦理者,本項0分。
<b>三</b>	<b>提升人事人員專業知能及強化人力運用</b>	<b>6</b>		
	(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: 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。	2	凡辦理或參與達3類以上者,得2分。	未達3類者,本項0分。
	(二) 擔任人事成長營或本處主辦研習之講座。	2	擔任講師1場,得2分。	
	(三) 年度內兼任機關或代理學校人事管理員(或主任)職務。	2	兼任或代理期間未滿6個月,得1分;滿6個月,得1.5分;超過6個月,得2分。	

## 人力科 (20 分)

編號	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
一	<p><b>辦理任免遷調作業</b> 【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</p>	<p><b>9</b> (學校組 4 分)</p> <p>3 (學校組 1 分)</p> <p>2 (學校組 1 分)</p> <p>1</p>	<p>1、人員派免、陞遷案件均依規定辦理,且無疏漏或錯誤者,得 3 分(學校組得 1 分)。</p> <p>2、如 104 年 1 至 9 月無人員派免、陞遷案件者,本項得 0.5 分。</p> <p>1、於 104 年 7 月 31 日(含)前依規定報送 104 年 1 至 6 月之職務代理名冊者,得基本分 1 分(學校組得 0.5 分)。</p> <p>2、無疏漏或錯誤(或其錯誤係因報送系統問題等非可歸責於原報送機關)者,加 1 分(學校組加 0.5 分)。</p> <p>3、如 104 年 1 至 9 月無職務代理案件者,本項得 0.5 分。</p> <p>1、延長代理案件於代理期限屆滿前報准者,得 1 分。</p> <p>2、如 104 年 1 至 9 月無延長代理案件者,本項得 1 分。</p>	<p>人員派免、陞遷案件有疏漏或錯誤者,每件扣 0.5 分,扣至 0 分為止。</p> <p>1、未依規定報送者扣 2 分(學校組扣 1 分)。</p> <p>2、報送資料有疏漏(非屬職務代理查考範圍仍報送者,視同疏漏)或錯誤者,每件扣 0.5 分,扣至 0 分為止。</p> <p>1、代理期限屆滿後 10 日內函報延長代理者,不扣分。</p> <p>2、於代理期限屆</p>

	<p>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>	<p>3 (學校組 1分)</p>	<p>1、銓審案件均依規定辦理,且無疏漏或錯誤者,得3分(學校組得1分)。 2、如104年1至9月無送審案件者,本項得0.5分。</p>	<p>滿後11日以上函報延長代理者,扣1分。</p> <p>銓審案件疏漏或錯誤率達所有報送案件1%以上未達2%者,扣1分;2%以上未達10%者,扣2分;10%以上者扣3分。(學校組最多扣1分。)</p>
<p>二</p>	<p><b>辦理教師敘薪作業</b> <b>【本項機關組不計分,學校組配分5分】</b></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 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</p>	<p>5</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>1、教師敘薪案件均依規定辦理,且無疏漏或錯誤者,得2分。 2、如104年1至9月無教師敘薪案件者,得0.5分。</p> <p>依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%比例計分: 1、比例為100%(含)得3分 2、比例為90%(含)以上未滿100%得2分。 3、比例為80%(含)至未滿90%,得1.5分。 4、比例為70%(含)至未滿80%,得1分。 5、比例為60%(含)至未滿70%,得0.5分。 6、比例未滿60%不給分。</p>	<p>教師敘薪案件有疏漏或錯誤者,每件扣0.5分,扣至0分為止。</p>

	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。			
<b>三</b>	<b>提列公務人員考試職缺</b> (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%。 (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。) (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	<b>3</b>	1、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),得基本分1分,並依下列比例級距予以加分: (1)提缺比達20%以上,未達30%者加0.5分。 (2)提缺比達30%以上,未達40%者,加1分。 (3)提缺比達40%以上,未達50%者,加1.5分。 (4)提缺比達50%以上,加2分。 (上開比例小數點以四捨五入方式計算) 2、無薦任第9職等以下職務出缺者,本項得1分。	未提缺者(無薦任第9職等以下職務出缺者除外),本項0分。

	<p>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>			
<b>四</b>	<p><b>進用身心障礙人員及原住民族人員</b></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>	<b>2</b>	<p>1 104年1月至9月依規定足額進用身心障礙人員,得1分。</p> <p>1 104年1月至9月依規定足額進用原住民族人員,得1分。</p>	<p>未依規定足額進用身心障礙人員每達1個月扣0.2分,最高扣1分;有所屬機關者,其績效計入該機關。</p> <p>未依規定足額進用原住民族人員每達1個月扣0.2分,最高扣1分;有所屬機關者,其績效計入該機關。</p>

<p><b>五 人事資料正確性、完整性</b></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、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</p>	<p><b>4</b></p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1、人事資料正確比例=資料錯誤筆數為零之人數/本機關及其所屬機關總人數。【考核資料路徑 A7：人事資料考核-考核成績查詢-考核成績】</p> <p>(1)正確比例為 99%至 100%，得 1.5 分。</p> <p>(2)正確比例為 98%至未滿 99%，得 1.3 分。</p> <p>(3)正確比例為 97%至未滿 98%，得 1.1 分。</p> <p>(4)正確比例為 96%至未滿 97%，得 0.9 分。</p> <p>(5)正確比例為 95%至未滿 96%，得 0.7 分。</p> <p>(6)正確比例為 94%至未滿 95%，得 0.5 分。</p> <p>(7)正確比例為 93%至未滿 94%，得 0.3 分。</p> <p>(8)正確比例未滿 93%者 0 分。</p> <p>2、第一層級輔導機關(學校)如有錯誤，視為本機關(學校)錯誤筆數計算。</p> <p>1</p> <p>1、基本分 1.5 分。</p> <p>2、考核資料路徑 A1：人事資料報送服務網-人事資料檢誤-錯誤比數查詢。</p> <p>3、第一層級輔導機關(學校)如有錯誤，視為本機關(學校)錯誤筆數計算。</p>	<p>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。並依下列比例級距予以扣分：</p> <p>1、未更正資料比例為 2%至未滿 4%，扣 0.3 分。</p> <p>2、未更正資料比例為 4%至未滿 6%，扣 0.6</p>
-----------------------------	---	--	--	--

	<p>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 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： (1) 事業機構人員。 (2) 警察人員。</p>	<p>1</p> <p>1、基本分 1 分。 2、第一層級輔導機關 (學校) 如有錯誤，視為本機關 (學校) 錯誤筆數計算。</p> <p>1</p> <p>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% 比例計分： 1. 比例為 95% (含) 以上得 1 分。 2. 比例為 90% (含) 至未滿 95%，得 0.8 分。 3. 比例為 80% (含) 至未滿 90%，得 0.5 分。 4. 比例為 50% (含) 至未滿 80%，得 0.3 分。 5. 比例未滿 50% 者 0 分。</p>	<p>分。</p> <p>3、未更正資料比例為 6% 至未滿 8%，扣 0.9 分。</p> <p>4、未更正資料比例為 8% 至未滿 10%，扣 1.2 分。</p> <p>5、未更正資料比例達 10% (含) 以上，扣 1.5 分。</p> <p>經本府發現填報不實或未於每月 5 日前填報，且未於 12 日前修正者，本項 0 分。</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> <p>(3)職務編號不與任何其他現職人員重覆。</p>			
<b>六</b>	<p><b>推廣與輔導人事資訊系統</b></p> <p>(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)</p> <p>(二) 運用人事資訊種籽教師建立輔導機制。</p>	<p><b>2</b></p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>於本府收件期限內繳交符合規格之自製人事資訊作業數位教材作品者，給 1 分。</p> <p>確實運用人事資訊種籽教師輔導機制者(以 PICS 人事資訊客服網紀錄為準)，每一輔導案件，輔導教師與受輔導機關學校，均給予 0.2 分，最高加 1 分。</p>	<p>未辦理者，本項 0 分。</p> <p>無具體輔導案件者，本項 0 分。</p>

## 考訓科(20分)

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準說明	
			加分	減分
一	<p><b>考核獎懲與服務差勤</b> (一) 辦理公務人員考績(及教師成績考核)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 落實公務人員服勤紀律</p> <p>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。</p> <p>2、依規定抽查勤惰及辦公紀律事宜。</p>	<p>6 2</p> <p>1.5</p> <p>2.5</p>	<p>基本分為1分，並視辦理情形酌予加分，最高加1分。</p> <p>基本分為0.5分，並視辦理情形酌予加分，最高加0.5分。</p> <p>基本分為0.5分，並視辦理情形(如宣導方式、成果等)酌予加分，最高加0.5分；屬員均無發生違反相關規定情事者，再加0.5分。</p> <p>有配合機關(學校)需要自訂妥善服勤管理規定及相關防弊具體措施者，給0.5分。</p> <p>差勤管理良好，且對內查勤次數每月均達4次以上者，給1分。(有所屬機關者，對所屬機關查勤次數，平均每月達1次以上者始給分)</p>	<p>如有違反法令規定，經救濟程序撤銷原處分者，每件減0.5分。如有違反規定程序需更正(補正)資料者，每件減0.2分。</p> <p>如有違反法令規定，經救濟程序撤銷原處分者，每件減0.5分。如有違反規定程序需更正(補正)資料者，每件減0.2分。</p> <p>未辦理者，本項0分；屬員有發生違反相關規定情事者，每件減0.5分。</p> <p>未辦理者，本項0分。</p> <p>未辦理者，本項0分；經本府查勤有違反相關規定情事者，每件</p>

				減 0.5 分。
二	<p><b>公務人員訓練</b></p> <p>(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) <b>【地政所本項配分 3 分】</b></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。</p>	<p><b>11</b></p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>基本分為 0.5 分；將 104 年政策性訓練必要辦理項目(人事行政總處 103 年 10 月 2 日總處培字第 1030048473 號函送 104 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，視辦理情形酌予加分，最高加 0.5 分。</p> <p>每薦送 1 人次給 0.05 分。</p> <p>辦理 1 日(或 6 小時)以上訓練者(得分階段實施)，得基本分 1 分，每增加 1 日(或 6 小時)或每辦理 1 場次提升公務人員積極任事與創新能力訓練者，加 0.5 分，最高加 1 分。</p> <p>所屬公務人員學習時數符合左列標準之人數比例達 50% 者，給基本分 1 分；每增加 10%，加 0.2 分，最高加 1 分</p> <p>於本府收件期限內繳交與工作有直接關係，並須說明如何應用於工作中，符合規格之自製或委製數位教材、微電影或 APP 者，給 0.5 分。</p>	<p>未辦理者，本項 0 分。</p> <p>未辦理者，本項 0 分。</p> <p>未辦理者，本項 0 分。</p> <p>所屬公務人員學習時數符合左列標準人數比例未達 50% 者，本項 0 分。</p> <p>未辦理者，本項 0 分。</p>

	<p>2、閱讀「e學中心」數位課程。</p> <p>3、參與電子師徒制活動。</p> <p>4、參與「e學中心」線上英語營活動</p> <p><b>(六) 公務人員專書閱讀推廣</b></p> <p>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。</p> <p>2、提報專書閱讀心得情形。</p> <p><b>(七) 地方治理標竿學習成效</b> 【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】</p> <p>1、研提104年度「地方治理標竿論壇」案例情形。</p> <p>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>	<p>2.5</p> <p>0.5</p>	<p>所屬公務人員閱讀「e學中心」數位課程平均每人達3小時者給0.3分，達5小時者給0.5分。</p> <p>推薦師(徒)1人者給0.2分，達2人以上者給0.3分，全程參與1人以上給0.5分。</p> <p>有推薦參加者，給0.2分；獲本府遴薦參加並參與線上討論者，給0.5分。</p> <p>參加本府辦理各項推廣活動，每場次給0.3分；自行辦理讀書會、心得分享等活動，每場次給0.5分。(本項最高給1分)</p> <p>提報專書閱讀心得寫作作品(並上傳員工業務網/組織學習/專書閱讀分享專區)1篇者，給基本分1分。每增1篇加0.3分；另經本府評審各組1-3名者每篇加1分，4-10名者每篇加0.5分。(本項最高給1.5分)</p> <p>有撰寫案例者，給0.3分。</p> <p>確依本府分配名額參加者，給0.2分。</p>	<p>未參與者，本項0分。</p> <p>未參與者，本項0分。</p> <p>未參與者，本項0分。</p> <p>未參加或辦理者，本項0分。</p> <p>未辦理者，本項0分。</p> <p>未辦理者，本項0分。</p> <p>未參加者，本項0分。</p>
三	<p><b>天然災害停止上班及上課通報作業</b></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</p>	<p>3</p> <p>1</p>	<p>基本分為0.5分，並視辦理情形酌予加分，最高加0.5分。</p>	<p>未辦理者，本項0分。</p>

	<p>「天然災害停止上班及上課作業辦法」等相關規定情形。</p> <p><b>(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</b> 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><b>(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</b> 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>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>自行辦理或參加本府（或其他機關）辦理之講習，每1場次給0.5分。</p> <p>基本分為0.5分，並視辦理情形酌予加分，最高加0.5分。</p>	<p>未辦理或參加者，本項0分。</p> <p>未辦理者，本項0分。</p>
--	--	-------------------	---	--

## 福利科(20 分)

編號	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
一	<p><b>落實俸給支給及報送正確性</b></p> <p>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>	3	<p>1、完成待遇報送者得基本分 1 分，第 1 季，經本府複核正確率達 100% 者，加 0.7 分；經本府複核正確率未達 100% 者，改正後正確率達 100% 者，加 0.3 分。第 2 季加分方式與第 1 季相同。經本府隨機複核任 1 季有誤者，該季不予加分。</p> <p>2、<b>第一層級輔導機關(學校)如有錯誤，視為本機關(學校)錯誤筆數計算。</b></p>	
二	<p><b>落實加班費及年終工作獎金報送正確性</b></p> <p>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>	1	<p>1、依規定完成資料報送者得基本分 0.2 分。經本府複核正確率達 100% 者，每項加 0.4 分；經本府複核正確率未達 100% 者，改正後正確率達 100% 者，每項加 0.3 分。經本府隨機複核填報資料有誤者，該項不予加分。</p> <p>2、<b>第一層級輔導機關(學校)如有錯誤，視為本機關(學校)錯誤筆數計算。</b></p>	
三	<p><b>依規定核發員工加班費、兼職費及生活津貼</b></p> <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</p>	3	<p>1 如符合規定者，即得 1 分。</p> <p>104 年度加班費實支數未報經權責機關核定(已超過 90 年度加班費實支數額八成或權責機關核定限額者)、未訂定加班費管制要點，及其他違反</p>	

	<p>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>	2	<p>加班費規定者，每一違反規定之案件，減 0.2 分。最高減 0.5 分。</p> <p>兼職名冊兼職費支給方式或支給數額登錄錯誤者，每 1 筆減 0.1 分。其他違反兼職費規定者，每一違反規定之案件，減 0.2 分。未以 WebHR 系統下載兼職名冊者，減 0.2 分。最高減 0.5 分。</p> <p>1、經總處查驗或抽查資料均正確者，得 2 分。</p> <p>2、子女教育補助查驗資料有誤者，每 1 筆減 0.2 分，最高減 1 分。</p> <p>3、生育補助抽查資料有誤者，每 1 筆減 0.2 分，最高減 1 分。</p> <p>4、第一層級輔導機關(學校)如有錯誤，視為本機關(學校)錯誤筆數計算。</p>	
四	<p><b>落實退休撫卹業務之推動</b></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</p>	3.5 1	<p>1、如符合規定者，得基本分 1 分。</p> <p>2、第一層級輔導機關(學校)如有錯誤，視為本機關(學校)錯誤筆數計算。</p>	<p>每 1 個月未依限繳納者，減 0.2 分，最多減至 1 分為止。</p>

	<p>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>	2.5	<p>有辦理退休人員慰問、關懷聯繫(含電訪、電子郵件、即時通訊軟體及探訪)事宜者，得1分，並視下列情形(不含結合退休人員三節慰問金相關發給業務部分)酌加分數：</p> <p>1、響應機關活動之退休人員參加人次經加總後，達現有退休人員總人數比例10%以上但未達30%者，加0.3分。參加人數未達10%但邀請參加活動次數達5場次者，加0.15分。</p> <p>2、響應機關活動之退休人員參加人次經加總後，達現有退休人員總人數比例30%以上但未達50%者，加0.8分。</p> <p>3、響應機關活動之退休人員參加人次經加總後，達現有退休人員總人數比例50%以上者，加1.5分。</p> <p>【所稱「機關活動」要件如下：</p> <p>1、機關自辦或委(合)辦之各項活動(如專題演講、登山、健行及餐敘)邀請退休人員參加。惟不含退休人員參與機關社團及志工活動。</p> <p>2、活動須有實際參與以達強化與退休人員聯繫慰候目標。</p> <p>活動如係委(合)辦者，均需提出具體委(合)辦計畫。】</p>	<p>*未推動退休人員照護業務者，本項0分。</p> <p>*未附佐證資料者除基本分外，餘不予計分。</p>
五	<p><b>協助推動員工協助方案</b></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>	4	<p>配合本府推動員工協助方案：</p> <p>1、協助宣導本府員工協助方案並公告週知，得0.5分。</p> <p>2、辦理本機關學校促進員工身心健康活動或講座：每辦理一場次得0.5分，最高得1.5分</p>	<p>未配合辦理者，本項0分。</p>



			<p>3、本府辦理之員工心理健康活動或講座，配合足額推薦人員參加並確實到訓，足額推薦者得 0.5 分、全員到訓得 0.5 分。</p> <p>4、於 5 月 10 日前書面提報創新之員工協助方案構想或點子(需含具體規劃內容與執行方式)，經評估可行經本府錄用者，每則得 0.5 分，最高得 1 分。</p>	
六	<p><b>推動公教員工參與志願服務</b> 確實推動公教員工參與志願服務 【請檢附相關佐證資料】。</p>	2.5	<p>辦理公教員工參與志願服務相關業務(含宣導及協助)，即得 1 分，並視下列情形，酌加分數： 每運用下列一項推動方式加 0.3 分，最高加至 1.5 分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、辦理相關志願服務觀念推廣課程(如座談會、專題演講)。</li> <li>2、辦理志願服務體驗活動(如志工體驗、淨山、淨灘等活動)。</li> <li>3、配合三節慰問信函或活動之舉辦，邀請或鼓勵退休公教員工參與志願服務。</li> <li>4、設計鼓勵公教員工參與志願服務之誘因機制。</li> <li>5、舉行志工經驗交流活動，透過知識分享過程促進公教員工參與志願服務。</li> </ol>	未推動公教員工參與志願服務業務者，本項 0 分。
七	<p><b>推動辦理員工子女托育服務及其他創新性福利措施</b> (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。 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)</p>	3	<p>1、完成評估所屬員工子女之年齡及托育需求人數情形者，得 0.5 分。</p> <p>2、凡積極宣導托育服務措施(例如：以書面、email、電子布告欄等方式宣導)【含宣導「公務福利 e 化平台」(<a href="https://eserver.dgpa.gov">https://eserver.dgpa.gov</a>)</p>	

<p>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。 （請說明規劃內容、辦理情形及具體效益）</p>	<p>2</p>	<p>tw)之優惠商店專區，所登載之托嬰中心、幼兒園、課後照顧服務優惠訊息】，有具體事證者得0.2分。</p> <p>3、104年較103年新增特約托育機構家數，每新增1家，得0.1分，至多得0.3分。</p> <p>每辦理1項創新性福利措施，得0.5分，至多得2分。與自訂工作項目重複者，不予計分。</p>	
--	----------	--	--

## 貳、專案考核項目（20分）

編號	評核內容	考核單位	配分	評分標準說明
一	WISE 網絡智慧平台	組編科	4	WISE 網絡智慧平台除 SOP 更新外，尚有法規釋例提供、文康活動路線規劃、實務案例蒐集等，分別由行政機關組、中學組、小學組 3 個工作圈維護，依參與程度核給分數。
二	有效運用人事資料研訂人力資源管理措施	人力科	2	各人事機構運用本機關人事資料，例如：員工基本資料(年齡、性別、年資、教育程度..等)或離職率之統計分析發現可能之問題或趨勢，並研訂人力資源管理措施情形。
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。	福利科	2	協助本府規劃辦理未婚聯誼活動並擔任相關工作人員者得 0.5 分；鼓勵所屬未婚同仁參與本府辦理之未婚聯誼活動每 1 人得 0.5 分，最高得 1.5 分。
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。	福利科	2	確實運用「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	本處各科	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、由本處處長、副處長及 4 位科長就平時整體績效及對人事政策之配合度等情形核予分數。</li> <li>2、具有團隊合作、主動分享及感動服務等具體事蹟予以加分。</li> <li>3、未依規定期限報(填)送相關人事調查表件，或資料填報錯誤，每件扣 0.5 分。</li> </ol>