

宜蘭縣所屬人事機構113年度人事業務績效 考核項目及評分標準表

113.03

壹、共同考核項目（70分）

組編科（15分）				
編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準說明	
			加分	減分
一	員額評鑑等執行力（須提交執行結果）	2	1、員額評鑑 (1) 組成評鑑小組及研訂評鑑計畫，得0.5分。 (2) 檢討結果具有組設或員額之精簡或調整建議，得1分；若有執行成果，再加0.5分。 2、業務盤點 (1) 檢視修正分層負責明細表，得0.5分。 (2) 職務普查，得0.5分。 【本項最高得2分】	
二	法定性別友善事項達成率（無需提交執行成果）	2	達成率達100%者（含輔導責任區），得2分；未達100%者，不給分。 【法定性別友善事項業以本府113年3月1日府人組字第1130032543號書函轉人事總處113年2月26日總處綜字第1131000407號書函通知】	
三	EAP推動力（於113年5月31日前提交執行成果，總字數上限1,000字）	6	1、透過多元管道宣傳與推廣，且宣導方式觸及全體服務對象或標的團體，得1分。 2、整備性騷擾被害人所需之相關諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源等必要之服務，得1分。 3、針對不同群體（如多元性別、身心障礙、工商或高齡族群等）或不同需求（如新進人員、超時加班人員、性騷擾被害人等）提供相應服務且有具體量化成果，得1分。 4、依據機關學校、人員或業務特性，以適當方式發掘同仁或組織需求、潛在影響工作效能之議題或面臨困境，並採取相應之EAP措施（須提供案例）。 (1) 創新性（說明如何發掘現況問題及為何採取該因應作為，及與往年最大不同之處為何），得1分。 (2) 困難性（說明推動過程所遇限制、困難與阻礙，及如何化解與排除），得1分。 (3) 效益性（說明因應作為所帶來之實質幫助，並提供相關量化或質化資料，展現需求改善、工作效能提升或友善職場促進之情形），得1分。	
四	人事人員配合度（無需提交執行成果）	5	1、參加本處主辦之人事核心業務研習活動： (1) 出席率達50%以上未達75%者，得0.5分。 (2) 出席率達75%以上未達100%者，得1分。	未通過人事法規測驗者，扣0.5分

			<p>(3) 出席率達100%者，得1.5分。</p> <p>(4) 擔任講座，再加0.5分，最高加至1.5分。</p> <p>2、參加聯繫會報，得基本分0.3分；提案建議並獲參採或參與專題分享者，加0.2分。</p> <p>3、參加精進人事業務建議獎勵徵文，得1分；獲獎者再加0.5分。</p> <p>4、年度內兼任或代理他機關學校人事管理員等職務，超過1個月以上未達3個月者，得0.3分；超過3個月以上者，得1分。</p> <p>5、擔任本處各項活動（例如：路跑、國考、歲末聯歡等）工作人員，每場0.1分，最高加至0.5分。</p> <p>【如屬人事核心業務研習，將於公文或公告中註明。因公或特殊事由不克出席研習活動或聯繫會報，經函報本處同意者，不予列計應出席總數或逕予基本分。】</p>	
--	--	--	--	--

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	WebHR人事資料鎖定作業完成度 (無需提交執行成果)	3	<p>1、於113年8月31日前完成113年本機關（含所屬機關）應鎖定WebHR人事資料之鎖定作業，並依下列鎖定比率給分：</p> <p>(1) 鎖定率100%者，得3分。</p> <p>(2) 鎖定率98%以上未滿100%者，得2分。</p> <p>(3) 鎖定率95%以上未滿98%者，得1分。</p> <p>(4) 鎖定率未滿95%者，得0分。</p> <p>2、鎖定資料範圍（人員及表號），本府將另訂頒113年本縣WebHR人事資料鎖定作業實施計畫規範之。</p> <p>3、受輔導機關（學校）本項考核成績計入輔導機關（學校）。</p>		未依限完成者，本項0分。
二	足額進用原住民族及身心障礙人員(無需提交執行成果) (一) 足額進用原住民族人員 依「原住民族工作權保障法」規定足額進用原住民族人員（依各機關於ecpa人事服務網-A4：調查表系統填列之數據計分）。 (二) 足額進用身心障礙人員 依「身心障礙者權益保障法」規	4	<p>(2) 本機關（含所屬機關）112年10月1日至113年9月30日均依規定足額進用原住民族人員，得2分。 【註：「依規定足額進用」係指依規定需進用且已足額（或超額）進用，或依規定無需進用且實際未（或超額）進用者而言。】</p> <p>(2) 本機關（含所屬機關）112年10月1日至113年9月30日均依規定足額進用身心障礙人員，得2分。 【註：「依規定足額進用」係指依規定需進用且已足額（或超額）進用，或依規定無需進用且實際</p>		<p>1、未依規定足額進用者，每達1個月扣1分，最高扣2分。</p> <p>2、未依本府規定期限填報或資料有誤者，每次扣1分，最高扣2分。</p> <p>1、未依規定足額進用者，每達1個月扣1分，最高扣2分。</p>

	定足額進用身心障礙人員（依各機關於ecpa人事服務網-A4：調查表系統填列之數據計分）。		未（或超額）進用者而言。】	2、未依本府規定期限填報或資料有誤者，每次扣1分，最高扣2分。
三	提列公務人員考試預估職缺 (無需提交執行成果)	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），得1分。	
四	各項人事資料查報及維護之正確率、即時性(無需提交執行成果) (一) 人事資料正確率 依行政院人事行政總處考核結果（正確率）計分，路徑：「ecpa人事服務網-A7：人事資料考核-考核成績查詢-考核成績」 (二) 組織編制資料正確率 依行政院人事行政總處檢誤結果（未更正率）計分，路徑：「WebHR-組織編制子系統-職員員額維護-考核結果查詢」 (三) 組織員額管理系統資料準時率及正確性 依各機關至「ecpa人事服務網-D5：組織員額管理系統」填報情形計分。 (四) 即時處理卸職資料報送比率 依「ecpa人事服務網-A1：人事資料報送服務網」	12 (2) (2) (2)	1、正確率=資料錯誤筆數為零之人數/本機關（含所屬機關）總人數*100%。 2、計分方式如下： (1)正確率為100%者，得2分。 (2)正確率99%以上未滿100%者，得1分。 (3)正確率未滿99%者，0分。 3、正確率於113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。 4、受輔導機關（學校）本項考核成績計入輔導機關（學校）。 1、未更正率=組織編制資料檢核有誤且未更正之筆數/應考核現職人數*100%。 2、計分方式如下： (1)未更正率未滿1%者，得2分。 (2)未更正率1%以上未滿2%者，得1分。 (3)未更正率2%以上者，0分。 3、應考核現職人數係以113年9月30日在職且人員區分為01至74之人員計算，不包括教育人員。 4、組織編制資料檢誤結果預計於113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113年9月30日前完成更正，並依9月30日之未更正率計算成績。 5、受輔導機關（學校）本項考核成績計入輔導機關（學校）。 1、年度內每月均於5日前至「ecpa人事服務網-D5：組織員額管理系統-現有員額調查表填報作業」完成填報者，得1分。 2、年度內每月填報之現有員額數，均與WebHR資料比對無誤者，得1分。 3、受輔導機關（學校）本項考核成績計入輔導機關（學校）。 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。 2、計分方式如下： (1)未即時報送比例未滿5%者，得1分。 (2)未即時報送比例5%以上未滿10%者，得0.5分。	未依本府規定期限完成更正者，每次扣1分，最高扣2分。 未依本府規定期限完成更正者，扣2分。 1、未依期限填報者，每次扣0.5分，最高扣1分。 2、現有員額數有誤者，每次扣0.5分，最高扣1分。

<p>稽催案件明細及扣分情形計分。</p> <p>(五) 即時處理當事人申請校正資料比率 依WebHR扣分情形計分。</p> <p>(六) MyData使用服務項目 依MyData服務設定項目計分。</p> <p>(七) 約用(原臨時)人員人數查報準時率及正確性 依各機關至「ecpa人事服務</p>	<p>(3)未即時報送比例10%以上者，0分。</p> <p>3、本項考核範圍為113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將於113年3月1日起公布於「ecpa人事服務網-A1：人事資料報送服務網」，使用WebHR亦可連結上述網站。</p> <p>5、受輔導機關（學校）本項考核成績計入輔導機關（學校）。</p> <p>(1) 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。 2、計分方式如下： (1)未即時處理比例未滿5%者，得1分。 (2)未即時處理比例5%以上未滿10%者，得0.5分。 (3)未即時處理比例10%以上者，0分。</p> <p>3、本項考核範圍為113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113年3月1日起公布於WebHR。</p> <p>5、受輔導機關（學校）本項考核成績計入輔導機關（學校）。</p> <p>(2) 1、行政院人事行政總處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、退休金試算、健康檢查補助紀錄查詢、內部職缺甄選意願調查、平時考核工作項目共6項。 2、計分方式如下： (1)MyData服務項目6項均設定完成者，得2分。 (2)MyData服務項目5項完成設定2項者，得1分。 (3)MyData服務項目4項以上未設定者，得0分。 3、服務項目計分方式為113年3月1日至9月30日實際使用之MyData服務項目數。 4、MyData服務使用情形將於113年6月1日起公布於WebHR。 5、受輔導機關（學校）本項考核成績計入輔導機關（學校）。</p> <p>(2) 1、於112年度第4季及113年度前3季均依本府規定期限至「ecpa人事服務網-D7：非典型人力填報系統」完成約用(原臨時)人員人數填報者，得1分。 2、於112年度第4季及113年度前3季填報之約用(原</p>	<p>1、未依本府規定期限填報者，每次扣0.5分，最高扣1分。</p>
---	---	-------------------------------------

	網-D7：非典型人力填報系統」填報情形計分		臨時)人員人數資料均經核對無誤者，得1分。 3、受輔導機關(學校)本項考核成績計入輔導機關(學校)。	2、約用(原臨時)人員人數資料有誤者，每次扣0.5分，最高扣1分。
--	-----------------------	--	---	-----------------------------------

考訓科(20分)

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準		說明
			加	減	
一	考核獎懲(無需提交執行成果) 辦理公務人員考績(及教師成績考核) (一) 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。 (二) 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。	2	所屬機關學校依規定辦理公務人員考績(及教師成績考核)，且無疏漏或錯誤者，基本分1分，並視辦理情形酌予加分，最高加至2分。		1、如有違反規定程序需更正(補正)資料者，每件減0.1分。 2、如有違反法令規定者，每件扣0.2分。 3、經救濟程序因形式要件撤銷原處分者，每件減0.5分。 合計最高扣2分
二	強化公務人員倫理及法治觀念(需提交執行成果，如附表) 應宣導公務倫理與法治(含行政中立)之觀念，以落實廉能政府。	1	於內部會議宣導公務倫理與法治(含行政中立)之觀念，並張貼相關海報、標語及警示等者，給予1分。		未實施本項措施者，本項0分。
三	服務差勤 (一) 落實公教人員服勤紀律(依規定抽查勤惰及辦公紀律事宜) (無需提交執行成果) (二) 落實管理員工兼職情形(如新進人員告知兼職規定、兼職人員列冊管理，需提交執行成果，清冊)	1	差勤管理良好(每次查勤分數皆80分以上者)，且對內查勤次數每月均達4次以上者，給0.5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) 1、依銓敘部105年5月5日部法一字第1054103148號函規定，辦理新進人員就(到)職及現職人員定期自行檢視有無違反服務法經營商業及兼職限制等情事，並填具公務員經營及兼職調查表(具結書)者給0.1分；定期維護webhr個人資料/個人		經本府查勤有違反相關規定情事者，每件減0.2分，最高扣1分。

	請於 webhr 產製等)		基本資料/基本資料/表4項下兼職資料，並列印人員兼職名冊(於webhr產製)在案者，再給0.1分。 2、依規定於公務人員兼職查核平台完成複查，並將辦理情形登錄查核平臺者，給0.3分。									
四	強化本府公務人員消除對婦女一切形式歧視公約 (於公務人員終身學習入口網後臺產製「同仁學習狀況明細」，課程代碼為410至413、517、534。)	2 機關組(1) 機關組(1) 學校組(2)	1、實體課程：自行辦理消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)研習課程(1場次)或派員參加本府舉辦之研習者，所屬公務人員完訓達50%以上者，得1分；達30%以上者，得0.5分；未達30%者，不予加分。(註：實體課程需符合公務人員終身學習網課程代碼410至413、517、534) 2、數位課程：所屬人員(包含政務人員、一般公務人員、駐衛警察、技工、工友、駕駛、自僱但不具公務人員身分之專任人員：如約聘僱人員、約用人員)選讀「消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)數位課程」(2小時以上)者，全員完訓者，給1分；達95%以上者，給0.8分；達90%以上者，給0.5分；未達90%者，不予給分。	未辦理、未派員參加或未完訓者，本項0分。								
五	推動公務人員數位學習：閱讀宜蘭縣政府組裝課程並運用「e等公務園+學習平台」推廣數位學習。(請於「e等公務園+學習平臺」一個人專區—機關人員學習統計報表—產製組裝課程成效總表(或至終身學習網下載同仁學習紀錄彙整))	3	1、所屬公務人員完成本府數位學習組裝課程之「必讀課程」：「政策宣導專區」(8門、10小時)及「業務相關專區」(9門、12小時)；完成率達90%者，給2分；達70%者，給1分；未達70%者，本項0分。 2、另為提高本縣數位學習組裝課程選讀率，各專任人事機構協助負責之輔導責任區機關(學校)依限完成上開數位組裝課程者，加1分。 3、選讀本處開設之「SPOC專班」，每1人次完成課程者得0.5分，至多1分。 4、另鼓勵同仁製作1門微學習影片，作品主題為助於機關行銷、與工作有直接關係，並符合規格且於規定期限內(7月31日前)繳件至本府員工入口網「共用文件」—「數位教材分享」—「113年微學習專區」經審核上傳者，加1分。									
六	「2030雙語國家政策發展藍圖」之「培育公務人員英語溝通力」 (無需提交執行成果)	2	1、確實登載、建置及維護WebHR英檢等級及涉外人員名單正確性，完成3項得1分，完成2項得0.5分。 (1)辦理事項如下： <table border="1" data-bbox="603 1570 1034 1984"> <thead> <tr> <th colspan="2">辦理事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>落實登載機關人員英檢資料(含建置112年新進高考人員英檢資料)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>建置處理國際事務人員名單正確性(如經清查盤點確無人員，請簡述作法)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>維護處理與英語高度相關業務人員名單正確性(如經清查盤點確無人員，請簡述作法)</td> </tr> </tbody> </table>	辦理事項		1	落實登載機關人員英檢資料(含建置112年新進高考人員英檢資料)	2	建置處理國際事務人員名單正確性(如經清查盤點確無人員，請簡述作法)	3	維護處理與英語高度相關業務人員名單正確性(如經清查盤點確無人員，請簡述作法)	
辦理事項												
1	落實登載機關人員英檢資料(含建置112年新進高考人員英檢資料)											
2	建置處理國際事務人員名單正確性(如經清查盤點確無人員，請簡述作法)											
3	維護處理與英語高度相關業務人員名單正確性(如經清查盤點確無人員，請簡述作法)											

			<p>(2) 人員定義：</p> <p>A、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>B、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> <p>C、均不含聘用人員、約僱人員、教育人員、約用(原臨時)人員、工友(含技工、駕駛)、駐衛警、清潔隊員。</p> <p>【註：本項將另線上調查，請各機關學校確認勾選並簡述相關作法。】</p> <p>2、薦送所屬公務人員參加行政院人事行政總處公務人力發展學院、其他機關(構)辦理之英語課程或選讀本處開設「UP英語力專區」之英語組裝課程每1人次得0.5分，至多給1分；另派訓國際數位學習平臺(Coursera)雙語研習專班1人次，至多加1分。</p>	
七	差假、加班資料報送比率 (無需提交執行成果)	3	<p>1、差勤資料報送比率達成率(含輔導責任區) = $(113\text{年}1\text{月至}8\text{月各機關、學校差假及加班資料筆數}) / (113\text{年}8\text{月}31\text{日各機關、學校在職人數} * 32) * 100\%$。</p> <p>本項考核以各機關、學校之現職人員，採人員區分為01至74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。</p> <p>本項考核標準為各機關、學校每人每月平均報送4筆差假或加班資料，累計考核期限8個月，故每人平均報送資料筆數為32筆。</p> <p>2、個人差勤資料每月平均筆數 = $(113\text{年}1\text{月至}8\text{月個人差假及加班資料總筆數}) / 8$，個人差勤資料異常人數比率 = $(\text{主管機關含所屬機關(構)之個人差勤資料每月平均筆數未達1筆之人數}) / (113\text{年}8\text{月}31\text{日主管機關含所屬機關(構)在職總人數}) * 100\%$。</p> <p>本項考核標準為每人每月平均應至少報送1筆差假或加班資料，未達此標準之人員視為差勤資料異常。</p> <p>3、計分方式：</p> <p>(1) 差勤資料報送比率達成率</p> <p>A. 100%以上者，得3分。</p> <p>B. 97%以上未滿100%者，得2分。</p> <p>C. 94%以上未滿97%者，得1分。</p> <p>D. 未滿94%者，不給分。</p> <p>(2) 個人差勤資料異常人數比率：</p> <p>A. 10%以上未滿15%者，扣1分。</p> <p>B. 15%以上未滿20%者，扣2分。</p> <p>C. 20%以上者，扣3分。</p>	

		<p>4、本項考核以行政院人事行政總處差勤資料彙整平臺為準，計算成績。</p> <p>5、扣分項目：抽查資料完整性 行政院人事行政總處預計於113年9月前函文抽查機關之報送資料，並請被抽查機關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112年10月1日起至抽查日期前1個月止。受抽查機關學校所提供資料內容及交付時間將於函文中述明，所需提供之資料內容與原報送彙整平臺資料有不符、逾期或未交付抽查資料者，本項不給分。</p>	
八	勤休制度精進作為	<p>3</p> <p>1、各機關(學校)應加強宣導112年1月1日實施之勤休相關規範，並依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法之規定，落實定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性，以維護公務員健康權之保障。</p> <p>2、配分說明： (1)所屬機關(學校)同仁於參加行政院人事行政總處指定勤休新制宣導數位課程之參訓率(2分) A. 達95%以上者，得2分。 B. 達80%以上，未達95%者，得1分。 【註： I. 本項將以113年9月30日公務人力資料庫統計之公務人員及聘僱人員在職人數為考核計算基準。 II. 數位課程掛載於「e等公務園+學習平臺」，並提供檔案予各機關下載運用；至課程上線時間及檔案下載運用方式，將另行通知。】</p> <p>(2)「落實勤休制度之宣導，定期檢討其妥適性」(1分) A. 運用多元管道(如座談會、研習訓練、主管或業務會報、同仁關懷訪談等)向所屬同仁宣導勤休制度，得1分。 B. 配合本府就所屬機關工時進行分析、抽查及提出改善或精進建議，並陳報機關首長，加1分。 C. 就本機關學校(含所屬)落實上開改善或精進建議，並有具體成效(如降低工時、工作流程簡化等)，加1分。 【註： I. 本項將另提供檢核表，請各人事機構簡述相關作法，逾期填報檢核表者，扣總分1分。 II. 本處將就各機關所填檢核表內容進行抽查，如有不實登載情形，除該項不給分，另扣本考核項目總分1分，如有2個項目登載不實情形，扣本考核項目總分2分，以此類推，至本考核項目總配分3分扣完為止。】</p>	

九	性騷擾防治責任	3	<p>性別平等工作法（以下簡稱性工法）已於112年8月16日修正公布，除部分條文自公布日施行外，餘自113年3月8日施行，各機關(學校)應加強宣導，並配合檢討本機關及所屬機關（構）內之相關規定，俾符法制。</p> <p>1、運用多元管道辦理宣導者，得 1.5分。 【註：本項將另提供檢核表，請各人事機構確認勾選並附佐證資料】</p> <p>2、依性工法及其子法（含指引）規定，完成檢討修正各機關性騷擾防治措施或規範，達到要求比率者，得1.5分；未達者，不給分。</p> <p>(1) 達成率=機關學校（含輔導責任區及所屬）完成機關相關規定修訂之機關數／主管機關及所屬機關總數 x 100%。</p> <p>(2) 計分方式： A. 達成率達100%者，得1.5分。 B. 達成率未達100%者，不給分。</p> <p>【註： I. 本項將另提供檢核表，請各人事機構確認勾選並附佐證資料，另未達性工法第13條第1項第2款所定人數之機關（構），不納入本項達成率計算。 II. 本處將就各機關所填檢核表內容進行抽查，如有不實登載情形，除本項不給分，另扣本考核項目總分0.5分，如有2個項目登載不實情形，扣本考核項目總分1分，以此類推，至本考核項目總配分3分扣完為止。】</p>	
---	---------	---	---	--

福利科（15分）

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準	說明
			加	減
一	待遇支給與請增程序遵行度 (無需提交執行成果)	2	1、各機關學校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，均依規定辦理者，得1分 2、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），並經由本府層轉行政院核議者(含無請增案件)，得1分。	1、經人事總處、審計機關（單位）或本府查核發現待遇支給有誤，且於113年1月至9月核實者，1件扣0.5分（單一案件支給錯誤人數超過10人者，扣1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）。 2、113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本府層轉行政院者，1請增案扣1分，扣至0分為止。
二	實際適用給與表別正確度 (無需提交執行成果)	5	「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)內機關學校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。計分如下： 1、機關學校部分：各機關學校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2分。 2、個人部分：確認機關學校內政務人員、常務人員、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。	1、機關學校部分：經本府或人事總處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2分。 2、個人部分：經本府或人事總處抽查發現前開人員於用人費用系統內適用表別有誤者，錯誤人員1人扣1分，最多扣3分。
三	待遇支給資料正確率— 「各機關學校用人費用管理資訊系統」資料填報(無需提交執行成果) (一)法定給與部分	8 (2)	各機關學校報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」之法定加給經系統檢核後完全正確，得2分。	有下列情形逕予扣分(本項至多扣2分)： 1、每月月初經系統檢核有誤，未於當月25日前完成當月及上個月錯誤資料修正者，每錯1筆扣0.5分，至多2分。 2、各專任人事機構負責之輔導責任區如有錯誤經本府以公告方式通知校正，仍未能依規定時程完成全部錯誤校正，本機關(學校)扣1

	<p>(二)法定給與以外其他給與部分</p>	<p>(2)</p>	<p>各機關（學校）依本府公告期限完成報送「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（按年填報部分）者，得2分。</p>	<p>分。</p> <p>有下列情形者逕予扣分(本項至多扣2分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、逾公告期限未完成報送，扣2分。 2、雖已完成填報但與決算數不合(或合理性有問題)，經本府以公告方式通知修正，未於期限內完成修正報送者，扣1分。 3、各專任人事機構負責之輔導責任區如漏報或錯誤經公告通知校正，仍未能依規定時程完成報送或校正，本機關(學校)扣1分；所屬輔導責任區經輔導後依限完成全部錯誤校正者，不扣分。
	<p>(三)福利部分 1、「各機關學校用人費用管理資訊系統」之福利項目報送(無需提交執行成果)</p>	<p>(2)</p>	<p>各機關（學校）依本府公告期限完成報送「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，即用人費用系統E表）者，得2分。</p>	<p>有下列情形者逕予扣分(本項至多扣2分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、逾公告期限未完成報送，扣2分。 2、雖已完成填報但與決算數不合(或合理性有問題)，經本府以公告方式通知修正，未於期限內完成修正報送者，扣1分。 3、各專任人事機構負責之輔導責任區如漏報

	<p>2、網際網路版人力資源管理系統(WebHR)待遇福利子系統112年度員工健康檢查資料維護 (無需提交執行成果)</p>	(2)	<p>各機關(學校)依本府公告期限完成網際網路版人力資源管理系統(WebHR)待遇福利子系統112年度員工健康檢查資料維護者，得2分。</p>	<p>或錯誤經公告通知校正，仍未能依規定時程完成報送或校正，本機關(學校)扣1分；所屬輔導責任區經輔導後依限完成全部錯誤校正者，不扣分。</p> <p>有下列情形者逕予扣分(本項至多扣2分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、逾公告期限未完成報送，扣2分。 2、雖已填報但必填欄位未完整填報不合，經本府以公告方式通知修正，未於期限內完成修正報送者，扣1分。 3、各專任人事機構負責之輔導責任區如漏報或錯誤經公告通知校正，仍未能依規定時程完成報送或校正，本機關(學校)扣1分；所屬輔導責任區經輔導後依限完成全部錯誤校正者，不扣分。
--	--	-----	---	--

貳、指定工作項目(20分)

請各人事機構依下列組別撰寫，得單獨或於同組別內組工作圈(6-8人，需檢附分工表)辦理，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，如有附件至多1個，附件字數不計列，以50頁為限。

編號	考 核 組 別	考 核 內 容
一	學校組	<p>請就以下議題，敘明學校推動情形、精進作為及具體效益：</p> <p>一、新進人員友善職場措施(10分) 請敘明學校如何協助新進人員及早適應職場，以提升行政效能或增進業務推動，相關措施包括：規劃標準作業流程(SOP)、製作報到流程或相關權益須知懶人包、指定專人輔導、提供生活協助、舉辦教育訓練、後續追蹤回饋等。另針對身心障礙之新進人員，是否進行職務再設計，均請敘明，並請循證說明具體成效。</p> <p>二、人事專業知識與技能提升(10分) 請敘明學校如何將人事業務(如組編任免、考績獎懲、退休撫卹等)與數位科技結合，以利新手應用。(呈現成果格式不拘，如懶人包、簡明表、手冊或SOP等皆可)</p>
二	行政機關組	<p>請就以下3議題，擇定2項敘明機關推動情形、精進作為及具體效益：</p> <p>一、擴大彈班，營造友善職場(10分) (一)行政院人事行政總處108年5月27日總處培字第1080035544號書函略以，為營造友善工作職場，使公務同仁得以兼顧工作與家庭生活，各機關(構)視業務需要，在「不影響民眾洽公」、「不降低行政效率」、「不變更每週上班日數及每日上班時數」之原則下，彈性調整辦公時間不以1小時為限。本府自112年10月1日起公務同仁如有1.本人懷孕、2.配偶懷孕、3.須親自接送或照顧就讀國民小學學童、學齡前幼兒或嬰兒等情形之一，實施「友善職場彈性上班措施」(以下簡稱友善彈班措施)，並函知本府所屬機關、本縣各鄉(鎮、市)公所及各鄉(鎮、市)代表會，得本權責參照辦理。 (二)茲提供友善彈班措施參考態樣(以下為舉例說明，可視實際辦理情形撰寫)：公務同仁如有懷孕、具身心障礙證明(手冊)、有照顧幼兒及年長者等需求，得由機關衡酌提供更為彈性之辦公時間(如機關彈性上下班時間為上午8時至9時；下午5時至6時，實施彈性上班者得予以彈性上下班為上午7時至9時；下午4時至6時)。為瞭解實施情形及效益，請針對實施對象進行滿意度、性別統計等分析，作為後續檢討改善實施依據。</p>

<p>二、培育、培力，人才永續發展(10分)</p> <p>依機關核心業務需求，精進同仁所需專業知能，持續推動人才培育發展工作，培養與時俱進的觀念與工作方法，請具體說明相關作為及成效（以下為舉例說明，可視實際辦理情形填寫）：</p> <p>(一) 新進人員教育訓練： 結合資深職場導師、內部師資、數位課程及員工協助方案資源，快速適應組織環境，勝任新職發揮能力。</p> <p>(二) 現職人員教育訓練： 增進處理業務及未來發展的專業知能，例如：因應法規變動及政策調整等的處理能力、運用數位科技處理業務的數位能力、未來適任主管職務人選的領導管理能力等。</p> <p>(三) 接班人培育機制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、發掘機關具發展潛力之人才，透過訓練機制培育機關重要職務接班人選。 2、透過內部經驗傳承或策略性職務歷練等方式精進現行培訓作法，以培育潛力新秀。 3、建立儲備人才庫或優先陞任機制等方式，落實接班人選培育成效。 <p>(四) 主管人員領導管理訓練或共識營 為落實首長施政願景，凝聚對機關施政理念及共識，並建立主管人員間之溝通互動平台，又因應時代變遷及跨世代管理差異，主管人員除需具備相關政策制定及推動之專業職能外，需具有有效及良善之治理運作及與時俱進之領導力。</p> <p>三、不老寶典~第二人生起步走(10分)</p> <p>各機關針對近3年(113年至115年)內規劃申請退休之現職公務同仁提供退休後生活、理財、健康、退撫給與權益等相關服務措施。請敘明服務措施內容、辦理方式、時間、地點、活動內容、參與人員滿意度或回饋意見調查…等。(上述內容僅舉例說明，各機關學校可依實際需求規劃，亦可結合戶外參訪行程，以吸引同仁參與；為達資源共享各機關學校亦得聯合辦理，惟需檢附分工表)</p>
--

參、綜合考評(10分)

由本處處長及副處長就各受考人事機構平時整體績效及對人事政策之配合度等作綜合考評。