

彰化縣政府人事處所屬人事機構人事業務績效考核實施計畫 (草案)

壹、依據：行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第陸點「人事機構業務績效考核」。

貳、考核對象：本處所屬各人事機構。

參、考核期程：前一年 12 月 1 日起至同年 11 月 30 日止。

肆、考核項目及配分：

一、**人事業務**：占考核總成績 60%

(一)業務量能(45%)：參照服務人數及主要例行性人事業務項目評核整體性的工作績效。

(二)其他績效(15%)：前開業務量能項目以外的其他工作績效，如特殊勞績、創新變革、研究發展、參與建議、非屬人事業務或權責無法明確劃分之業務由人事處理、特別交辦業務…等均可。

二、**說故事人事案例：占考核總成績 5%**

運用圖像化形式提供「說(個案)故事人事案例」個案素材(含常見錯誤案例)，供一般公務同仁及人事人員參考運用，達到擴散知識共享效益。

三、**員工協助方案**：占考核總成績 10%

完成員工協助方案專業知能套裝課程、運用各種集會向同仁宣導 EAP 服務內容、方式及參與分區聯繫會報。

四、**平時考核**：占考核總成績 25%

按平時考核具體事蹟由本處評核(含公文及業務疏失、特別貢獻及獲獎榮譽、參與本處推動業務…等)。

伍、分組評比：

各人事機構依機關類別、規模及編制分為 3 組：

一、行政機關組：34 個機構數，取前 8 名(其中人事室編制 1 人及機關員額 60 人以下之人事機構，至少 3 名)。

二、學校組 A 組(人事室編制 2 人以上)：24 個人事機構，取前 6 名。

三、學校組 B 組(人事室編制 1 人)：85 個人事機構，取前 18 名(其中班級數 25 班以下，至少 6 名)。

陸、作業方式：

本年度各人事機構人事業務績效考核作業方式如下：

一、人事業務：

於每年6月30日及11月30日前至線上填報專區填報，【業務量能】以量化(僅須填報服務人數及案件數)方式按各組別系統排序級距給分，【其他績效】以簡明方式填報(字數以500字內為原則，最多不超過700字)，由本處評核，並抽查執行情形。

二、說故事人事案例：

於6月30日前至線上填報專區提供1則說故事人事案例，人事個案撰擬原則、主題及上傳機制另案函知。

三、員工協助方案：

- (一) 提升人事人員員工協助方案專業知能：於6月30日前完成「彰化縣政府109年員工協助方案線上學習套裝課程」。
- (二) 宣導EAP服務資源作為：向服務同仁宣導本縣EAP服務資源，讓員工瞭解EAP服務內容，俾需要時能善加利用，上下半年至少各辦理2場次。
- (三) 參與分區聯繫會報：為提升人事人員間業務聯繫及合作夥伴關係，強化區域整合及溝通協調，上下半年均須擇一分區參與聯繫會報。

四、平時考核：

本處隨時註記各人事機構具體優缺點事蹟，每2個月公告本處「業務專區-人事機構平時考核具體事蹟」項下，於辦理業務績效考核時結算加減分。

五、各項目評分作業及標準，詳如後附計分說明。

柒、審核作業：

一、落實評核：

- (一) 評核人員應隨時查核填送之相關資料，並依評分標準覈實給分。遇有疑義得以電話、請受考人事機構補充資料或實地查證等方式進行瞭解，如發現有違反規定、記載不實或模糊籠統情事，應明確記錄違反事實。
- (二) 評核人員對於評核過程及結果應予保密，以符公平公正。
- (三) 評核人員平時應詳實記錄各人事機構業務優缺點具體事蹟，以作為評分依據；遇有公文(含附件)疏誤並即時註記。
- (四) 各人事機構對於公告之平時考核優缺點事蹟如有疑義，請於該次公告後30日內提出申復說明，查證屬實應予調整。
- (五) 評核期間所屬人事人員如有異動，相關評分由本處依異動時點對應調整統計。

二、實地查證：

為瞭解各人事機構業務推動有無困難，並驗證所填績效是否如實，本處得辦理實地查證作業，必要時以分組及抽查方式實施。

三、召開審查會複審：

經評核及相關查證，由本處副處長召開審查會審議通過後，陳報處長核定。

捌、獎懲運用：

一、各受考人事機構考核結果總成績，各組評列績優之人事機構核予獎勵並公開表揚。

二、績效考核成績列為各人事機構人事人員年終考績重要參據。

玖、其他未盡事宜依有關規定辦理。