

【機關組】業務量能項目(草案)

項目	內容	承辦科	說明
1. 基本服務－ 現職(9分)	(1)現職預算員額	企劃科	1. 公務人員預算員額數(含政務、機要人員及所屬機關由人事室辦理人員，數字需與 D5 員額系統數值一致)。 2. 不含本機關技工工友、臨時人員(渠等人員若由人事室辦理請列於「其他績效」)。
	(2)約聘僱人數		計算至 109 年 1 月 1 日止，機關內約聘僱人數(不含職代約僱人員)，數字需分別與 D5 員額系統數值一致。
2. 基本服務－ 退撫(5分)	(1)支領月退休金人員	給與科	1. 109 年度機關內支領月退休金、遺屬年金及月撫卹金總人次(計算基準：上半年為前 1 年度 12 月及當年度 1-6 月總人次、下半年為 7-11 月總人次， 即上下半年度每月發放人數累加之總和)。 2. 109 年 新增 之退撫人員請填「6. 退撫」項目。
	(2)支領遺屬年金人員		
	(3)支領月撫卹金人員		
3. 任免(7分)	(1)考試分發	人力科	依考試錄取人員實際報到日為準計算人數。
	(2)新進人員		1. 依人員(含聘僱)實際報到日為準計算人數(本項不計考試分發人員)。 2. 扣除『員額基本資料-約聘僱人數』於年度中進用約聘僱(含職代)始計列。
	(3)職務異動		包括內陞、平調、 降調 等人員，依人員 派令所載生效日

			期 為準計算人數。
	(4)留停及復職		依人員申請留職停薪及復職案之派令計算件數。
	(5)升官等訓練		辦理參加升官等訓練遴選人數。
4. 懲處(2分)	懲處	考訓科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依懲處令核定人次計算件數，並請依懲處令核定日期作為計算時間基準。 2. 案件依獎懲程序並經考績委員會審議始計列。 3. 挑檔方式：WebHR/個人資料/報表/機關年度獎懲敘獎明細表/選取單位(不含主計、人事、政風)/選取獎懲核定日起訖日期。 4. 有關適用勞基法人員之懲處件數不列入計算，請另於「其他績效」敘明辦理件數(依核定人次計算)。
5. 獎勵(5分)	獎勵	考訓科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依獎勵令核定人次計算件數，並請依獎勵令核定日期為計算時間基準。 2. 案件依獎勵程序並經考績(核)委員會審議始計列。 3. 挑檔方式：WebHR/個人資料/報表/機關年度獎懲敘獎明細表/選取單位(不含主計、人事、政風)/選取獎懲核定日起訖日期。 4. 有關適用勞基法人員之敘獎件數不列入計算，請另於「其他績效」敘明辦理件數(依核定人次計算)。

6. 退撫(7分)	(1)退休資遣	給與科	依銓敘部(主管機關)審定退休生效日計算人次
	(2)撫卹遺屬金案		依銓敘部(主管機關)審定公文發文日計算人次
7. 福利(7分)	(1)公保給付	給與科	依台銀公保部核定書發文日期為計算時間基準。
	(2)生活津貼		1. 依結婚、生育、眷屬喪葬申請筆數計算件數，並依申請人申請日期為計算時間基準。 2. 數字應與生活津貼申請暨稽核系統內一致。
	(3)子女教育補助		1. 依申請筆數計算件數(例如：甲君申請3位子女的教育補助，則計列3件) 2. 數字應與生活津貼申請暨稽核系統內一致
	(4)健檢補助		辦理40歲以上公教人員健康檢查補助案件，並依申請人申請日期為填報基準。
8. 訓練文康(3分)	(1)自辦訓練	考訓科	限人事室主辦，並具體簡述內容、時間、地點、人數、對象等資訊。(請上傳各場次簽到表及照片2張)
	(2)自辦文康	給與科	限人事室主辦，並具體簡述內容、時間、地點、人數、對象等資訊。(請上傳參加人員名冊及照片2張)

※以上各機關填報數據由承辦科查證，並以查證數據為採計分數。

【學校組】業務量能項目(草案)

項目	內容	承辦科	說明
1. 現職(9分)	(1)現職預算員額	企劃科	1. 公務人員及教師預算員額數，數字需分別與 D5 員額系統 6 月 1 日、11 月 1 日數值一致。 2. 不含學校內技工工友、臨時人員(渠等人員若由人事室辦理請列於「其他績效」)。
	(2)約聘僱人數		計算至 109 年 1 月 1 日止，學校內約聘僱人數(不含職代約僱人員)，數字需分別與 D5 員額系統數值一致。
2. 退撫(5分)	(1)支領月退休金人員	給與科	1. 109 年度機關內支領月退休金、遺屬年金及月撫卹金總人次(計算基準：上半年為前 1 年度 12 月及當年度 1-6 月總人次、下半年為 7-11 月總人次， 即上下半年度每月發放人數累加之總和)。 2. 109 年新增之退撫人員請填「6. 退撫」項目。
	(2)支領遺屬年金人員		
	(3)支領月撫卹金人員		
3. 任免(7分)	(1)考試分發	人力科	依考試錄取人員實際報到日為準計算人數。
	(2)新進人員		1. 依聘僱人員、代理教師實際報到日為準計算人數，本項不計考試分發人員。 2. 扣除『員額基本資料-約聘僱人數』於年度中進用約聘僱(含職代)始計列。
	(3)職務異動		包括內陞、平調、 降調 等人

			員，依人員派令所載生效日期為準計算人數。
	(4)留停及復職		依人員申請留職停薪及復職案之公務人員派令或教師核定函計算件數。
	(5)升官等訓練		辦理參加升官等訓練遴選人數。
	(6)改敘人員		1. 依案件辦理人次計算，並依當事人改敘生效日為計算時間基準。 2. 依程序經縣府核定始計列。
	(7)介聘人員		1. 包括縣內及縣外介聘人員，依案件辦理人次計算，並依人員聘任日為計算時間基準。 2. 依程序經縣府核定始計列。
4. 懲處(2分)	懲處	考訓科	1. 依懲處令核定人次計算件數，並請依懲處令核定日期作為計算時間基準。 2. 案件依獎懲程序並經考績委員會審議始計列。 3. 挑檔方式：WebHR/個人資料/報表/機關年度獎懲敘獎明細表/選取單位(不含主計、人事、政風)/選取獎懲核定日起訖日期。 4. 有關適用勞基法人員之懲處件數不列入計算，請另於「其他績效」敘明辦理件數(依核定人次計算)。
5. 獎勵(5分)	獎勵	考訓科	1. 依獎勵令核定人次計算件數，並請依獎勵令核定日期為計算時間基準。 2. 案件依獎勵程序並經考

			<p>績(核)委員會審議始計列。</p> <p>3. 挑檔方式：WebHR/個人資料/報表/機關年度獎懲敘獎明細表/選取單位(不含主計、人事、政風)/選取獎懲核定日起訖日期。</p> <p>4. 有關適用勞基法人員之敘獎件數不列入計算，請另於「其他績效」敘明辦理件數(依核定人次計算)。</p>
6. 退撫(7分)	(1)退休資遣	給與科	依銓敘部(主管機關)審定退休生效日計算人次
	(2)撫卹遺屬金案		依銓敘部(主管機關)審定公文發文日計算人次
7. 福利(7分)	(1)公保給付	給與科	依台銀公保部核定書發文日期為計算時間基準。
	(2)生活津貼		<p>1. 依結婚、生育、眷屬喪葬申請筆數計算件數，並依申請人申請日期為計算時間基準。</p> <p>2. 數字應與生活津貼申請暨稽核系統內一致。</p>
	(3)子女教育補助		<p>1. 依申請筆數計算件數(例如：甲君申請3位子女的教育補助，則計列3件)</p> <p>2. 數字應與生活津貼申請暨稽核系統內一致</p>
	(4)健檢補助		辦理40歲以上公教人員健康檢查補助案件，並依申請人申請日期為填報基準。
8. 文康(3分)	自辦文康	給與科	限人事室主辦，並具體簡述內容、時間、地點、人數、對象等資訊。(請上傳參加人員名冊及照片2張)

※以上各學校填報數據由承辦科查證，並以查證數據為採計分數。