

109年度業務績效-平時考核項目(草案)

109年績效考核「平時考核項目」為例示項目，由本處依本考核標準、特別貢獻、獲獎榮譽及業務疏失等情形辦理評核隨時註記具體優缺點事蹟，定期公告於本處網站，讓人事機構可隨時觀摩與修正。每次加(扣)分以0.2分為原則，如有重大事由者，酌予加重加(扣)分。另加(扣)分項目如屬簡易或情節輕微者，得註記「優良事蹟」或「注意事項」，同一年度累積達3次優良事蹟者，改列1次優點；累積達2次注意事項者，改列1次缺點。

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
臨時人員 精簡數	加分 項目	從人力資源填報系統計分，依下列情形加分： 「定期契約性質工作」及「未經行政院核定辦理不定期契約性質工作」之臨時人員109年當季調查人數與108年度當季比較：負成長。	從人力資源填報系統計分，依下列情形加分： 「定期契約性質工作」及「未經行政院核定辦理不定期契約性質工作」之臨時人員109年當季調查人數與108年度當季比較：負成長。	總處 考核	
提列公務 人員考試 職缺比率	加分 項目	1. 提列公務人員考試正額及增額職缺者(含申請候用人員)，提缺比率達35%以上。 2. 提列公務人員特種考試身心障礙考試職缺。		總處 考核	
「民主治 理價值課 程」參與 比率	加分 項目	依下列情形加分： 1. 本年度9月30日以前所屬公務人員完成民主價值課程比率達80%以上。 2. 民主治理價值課程及其時數包括： 性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等(5小時)。	依下列情形加分： 1. 本年度9月30日以前所屬公務人員完成民主價值課程比率達80%以上。 2. 民主治理價值課程及其時數包括： 性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等(5小時)。	總處 考核	
專書閱讀	加分 項目	協助辦理專書閱讀活動績效良好。	協助辦理專書閱讀活動績效良好。	國家 文官 學院	
109年度 精進人事 業務建議 獎勵	加分 項目	依下列情形加分： 1. 於期限前(7/12)完成作品傳送總處並副知本處者(0.2分)。 2. 獲總處評定為「得獎作品」者加計0.2分；獲總處評定為「特優作品」者加計0.4分。	依下列情形加分： 1. 於期限前(7/12)完成作品傳送總處並副知本處者(0.2分)。 2. 獲總處評定為「得獎作品」者加計0.2分；獲總處評定為「特優作品」者加計0.4分。	額外 辛勞	
協助兼任 代理人事 業務	加分 項目	依下列情形加分： 依兼任代理人事業務時間： 1. 連續10個工作日以上，未滿2個月。(0.2分) 2. 爾後每滿1個月加計0.1分，餘數未過半者不加計。 【不含：(1)佐理人員出缺時辦理原機關業務、(2)公所兼任所屬機關人事業務】	依下列情形加分： 依兼任代理人事業務時間： 1. 連續10個工作日以上，未滿2個月。(0.2分) 2. 爾後每滿1個月加計0.1分，餘數未過半者不加計。 【不含：(1)佐理人員出缺時辦理原機關業務、(2)公所兼任所屬機關人事業務】	額外 辛勞	

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
法規興革建議	加分項目	依下列情形加分： 1. 經主管機關參採。 2. 經總處於人事主管會報提案討論。	依下列情形加分： 1. 經主管機關參採。 2. 經總處於人事主管會報提案討論。	額外辛勞	
人事人員服務滿意度	加分項目	依下列情形加分： 1. 人事人員服務評價滿意度填答率達70%以上，且同時符合以下3個要件者，加0.3分： (1) 年度人事人員滿意度達90%以上。 (2) 人事同仁即時提醒辦理機關達成比率達60%以上。 (3) 人事承辦同仁知悉度機關達成比率達60%以上。 2. 人事人員服務評價滿意度填答率達60%以上，且同時符合以下3個要件者，加0.2分： (1) 年度人事人員滿意度達85%以上。 (2) 人事同仁即時提醒辦理機關達成比率達50%以上。 (3) 人事承辦同仁知悉度機關達成比率達50%以上。		總處考核	本項目對象為所屬一、二級機關(不含警消)及鄉鎮市公所。
擔任D5種籽教師	加分項目	全年度擔任者加計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.1分。	全年度擔任者加計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.1分。	額外辛勞	
擔任資訊輔導員	加分項目	全年度擔任者加計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.1分。	全年度擔任者加計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.1分。	額外辛勞	
擔任退撫種籽教師	加分項目	全年度擔任者加計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.1分。	全年度擔任者加計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.1分。	額外辛勞	新增
擔任同心圓圓心	加分項目	全年度擔任者加計0.3分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.2分。	全年度擔任者加計0.3分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.2分。	額外辛勞	
擔任分區聯繫會報區長	加分項目	擔任期間每滿半年者加計0.3分。但擔任期間滿4個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.1分。	擔任期間每滿半年者加計0.3分。但擔任期間滿4個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，加計0.1分。	額外辛勞	
擔任分區聯繫會報工作人員	加分項目	協助區長辦理分區聯繫會報(含EAP研習)，每場次計優良事蹟1次。	協助區長辦理分區聯繫會報(含EAP研習)，每場次計優良事蹟1次。	額外辛勞	新增
擔任分區聯繫會報講師	加分項目	擔任分區聯繫會報講師，每場次加計0.1分。	擔任分區聯繫會報講師，每場次加計0.1分。	額外辛勞	新增

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
人事個案智慧共享參與力	加分項目	運用總處已建立之個案模版提供「說(個案)故事人事案例」個案教材(含常見錯誤案例)，經本處審核內容正確且確有參考實益，每則加計0.4分，並經總處參採者，每則再加計0.2分。	運用總處已建立之個案模版提供「說(個案)故事人事案例」個案教材(含常見錯誤案例)，經本處審核內容正確且確有參考實益，每則加計0.4分，並經總處參採者，每則再加計0.2分。	總處考核	新增
繳交年度用人費用報告	加分項目	依下列情形加分：配合總處考核期繳交年度用人費用報告(含機關首長意見回饋表)。		總處考核	本項對象為本府所屬一級機關(不含警消)。
其他項目	加分項目	協助本處相關業務具有一定程度辛勞或貢獻，或於服務單位有特定優良人事服務實績者。	協助本處相關業務具有一定程度辛勞或貢獻，或於服務單位有特定優良人事服務實績者。	額外辛勞	
組織員額管理系統(D5)資料填報準時率及正確性	扣分項目	依下列情形進行扣分： 1. 未於期限內填報。 2. 未依修編(控管)配合核實調整員額者。	依下列情形進行扣分： 1. 未於期限內填報。 2. 未依修編(控管)配合核實調整員額者。	總處考核	
WebHR組織編制系統維護	扣分項目	依下列情形進行扣分： 1. 修編及職務歸系案經銓敘部核備後，未於30日內調整系統。 2. 本處不定期抽查結果。 3. 總處不定期抽查結果。	依下列情形進行扣分： 1. 修編及職務歸系案經銓敘部核備後，未於30日內調整系統。 2. 本處不定期抽查結果。 3. 總處不定期抽查結果。	總處考核	
進用身障及原住民	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 未足額進用身障人員2個月以上。 2. 未足額進用原住民人員。	依下列情形扣分： 1. 未足額進用身障人員2個月以上。 2. 未足額進用原住民人員。	總處考核	
法定性別友善事項	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 依法應訂定而未訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。 2. 未給予哺乳時間。 3. 未於規定期限填報資料。	依下列情形扣分： 1. 依法應訂定而未訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。 2. 未給予哺乳時間。 3. 未於規定期限填報資料。	總處考核	
落實俸給支給及報送資料正確性	扣分項目	依下列情形扣分：各機關學校用人費用管理資訊系統報送錯誤。	依下列情形扣分：各機關學校用人費用管理資訊系統報送錯誤。	總處考核	

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
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	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 身分證字號、姓名資料填報錯誤。 2. 經查核有不得申請補助情形。	依下列情形扣分： 1. 身分證字號、姓名資料填報錯誤。 2. 經查核有不得申請補助情形。	總處考核	
「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」(以下簡稱AC系統)家屬資料與公務人力資料庫檢核之正確性	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 正確率=AC系統家屬資料與公務人力資料庫表16檢核相符筆數/本機關及所屬機關於AC系統申請總筆數。 2. 本機關及所屬機關於109年1月至8月至AC系統申請生活津貼，其每筆申請之家屬資料(含稱謂、姓名及身分證字號；惟結婚及子女教育補助毋須考核稱謂欄位)，經於109年9月30日檢核與公務人力資料庫表16不相符情形者，每筆申請資料扣分0.1分。 3. 檢核資料範圍為現職政務人員及公務人員；又上開人員因流產請領生育補助之資料，毋須考核。	依下列情形扣分： 1. 正確率=AC系統家屬資料與公務人力資料庫表16檢核相符筆數/本機關及所屬機關於AC系統申請總筆數。 2. 本機關及所屬機關於109年1月至8月至AC系統申請生活津貼，其每筆申請之家屬資料(含稱謂、姓名及身分證字號；惟結婚及子女教育補助毋須考核稱謂欄位)，經於109年9月30日檢核與公務人力資料庫表16不相符情形者，每筆申請資料扣分0.1分。 3. 檢核資料範圍為現職政務人員及公務人員；又上開人員因流產請領生育補助之資料，毋須考核。	總處考核	新增
人事資料正確性、完整性	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 每月人事資料考核成績未滿分。 2. 各機關報送總處人事資料與銓敘部銓審、考績資料進行系統比對結果有誤未更正。	依下列情形扣分： 1. 每月人事資料考核成績未滿分。 2. 各機關報送總處人事資料與銓敘部銓審、考績資料進行系統比對結果有誤未更正。	總處考核	
人事資料維護即時性(即時處理卸職資料報送)	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 未即時報送比例=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：每件扣0.2分。 3. 本項考核範圍為109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。 4. 異動人員稽催案件明細及是否扣分將於109年3月1日起公布於「A1人事資料報送服務網」，使用WebHR亦可連結上述網站。	依下列情形扣分： 1. 未即時報送比例=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：每件扣0.2分。 3. 本項考核範圍為109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。 4. 異動人員稽催案件明細及是否扣分將於109年3月1日起公布於「A1人事資料報送服務網」，使用WebHR亦可連結上述網站。	總處考核	新增

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
待遇福利及退撫案件辦理情形	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 未確實運用全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理公教人員退休撫卹(慰)業務(包括退撫資料匯入、查驗、三節或年終慰問金、退撫給與發放、優存利息比對等作業)。 2. 全國公教人員退休撫卹整合平臺退休撫卹(慰)資料有誤未更正。 3. 未確實進行退撫給與領受資格查驗，影響年改挹注經費校對之正確性(例如:有停發事由，未予註記) 4. 待遇福利或退撫案件辦理錯誤或延宕。	依下列情形扣分： 1. 未確實運用全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理公教人員退休撫卹(慰)業務(包括退撫資料匯入、查驗、三節或年終慰問金、退撫給與發放、優存利息比對等作業)。 2. 全國公教人員退休撫卹整合平臺退休撫卹(慰)資料有誤未更正。 3. 未確實進行退撫給與領受資格查驗，影響年改挹注經費校對之正確性(例如:有停發事由，未予註記) 4. 待遇福利或退撫案件辦理錯誤或延宕。	總處考核	
待遇支給與請增程序遵行度	扣分項目	依下列情形扣分： 經本府或審計機關(單位)查核發現待遇支給(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)有誤，且於本年度核實者，按件扣分(單一案件支給錯誤人數超過10人者，加倍扣分)。人事機構自行發現、導正並辦理追補者，不予扣分)。	依下列情形扣分： 經本府或審計機關(單位)查核發現待遇支給(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)有誤，且於本年度核實者，按件扣分(單一案件支給錯誤人數超過10人者，加倍扣分)。人事機構自行發現、導正並辦理追補者，不予扣分)。	總處考核	新增
加班費支用情形盤點及報送完整率	扣分項目	依下列情形扣分： 未依限查填至A4調查表系統查填107及108年度加班費支用情形。	依下列情形扣分： 未依限查填至A4調查表系統查填107及108年度加班費支用情形。	總處考核	新增
依據行政院規定公務人員每年應完成10小時以上必要課程推動情形	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 本年度9月30日以前，所屬公務人員完成10小時必要課程比率未達80%者。 2. 依規定，10小時以上之時數必須同時含括「當前政府重大政策」(1小時)、「法定訓練」(4小時)及「民主治理價值等課程」(5小時)。	依下列情形扣分： 1. 本年度9月30日以前，所屬公務人員完成10小時必要課程比率未達80%者。 2. 依規定，10小時以上之時數必須同時含括「當前政府重大政策」(1小時)、「法定訓練」(4小時)及「民主治理價值等課程」(5小時)。	總處考核	
組織編制及職務歸系案件	扣分項目	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、事實發生30日內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、事實發生30日內未報送。	總處考核	
辦理人事人員獎懲案件	扣分項目	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、事實發生2個月內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、事實發生2個月內未報送。	例行業務	

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
人事人員 薦送班期 到訓情形	扣分 項目	依下列情形扣分： 以公務人力發展中心、地方行政研 習中心及本處薦送其他訓練機機構 為主： 1. 未於規定期限完成報名。 2. 報名完成後未到訓者。 3. 三年內重複報名相同班期。	依下列情形扣分： 以公務人力發展中心、地方行政研 習中心及本處薦送其他訓練機機構 為主： 1. 未於規定期限完成報名。 2. 報名完成後未到訓者。 3. 三年內重複報名相同班期。	例行 業務	
辦理任審 案件	扣分 項目	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、 事實發生3個月內未報送或未向銓 敘部申請展期。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、 事實發生3個月內未報送或未向銓 敘部申請展期。	例行 業務	
辦理敘薪 案件	扣分 項目		依下列情形扣分： 1. 初任敘薪案件未於8月底前報送 完成。 2. 敘(改)薪內容及附件違失。 3. 改敘後未檢視當年度考績晉級結 果。 4. 敘薪名冊內容有誤或系統操作錯 誤。 5. 縣外介聘教師核備函未於成績考 核核定後一個月內報府。	例行 業務	
D7:非典 型人力填 報系統	扣分 項目	依下列情形扣分： 1. 系統未按時填報。 2. 填報數據有疏漏、錯誤。	依下列情形扣分： 1. 系統未按時填報。 2. 填報數據有疏漏、錯誤。	例行 業務	
職務代理 名冊	扣分 項目	依下列情形扣分： 1. 未依限填報。 2. 不符各機關職務代理應行注意事 項及公務人員加給給與辦法相關規 定。 3. 填報內容有誤。	依下列情形扣分： 1. 未依限填報。 2. 不符各機關職務代理應行注意事 項及公務人員加給給與辦法相關規 定。 3. 填報內容有誤。	例行 業務	
辦理一般 人員獎懲 案件	扣分 項目	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、 事實發生2個月內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、 事實發生2個月內未報送。	例行 業務	
推動記功 以下獎勵 令電子化 措施	扣分 項目	依下列情形扣分： 於本年度6月30日前所屬公務人員 及約聘僱人員同意配合記功以下獎 勵令電子化措施比例未達90%者扣 0.1分；未達80%者扣0.2分。	依下列情形扣分： 於本年度6月30日前所屬公務人 員、約聘僱人員及校長同意配合記 功以下獎勵令電子化措施比例未達 90%者扣0.1分；未達80%者扣0.2 分。	例行 業務	新增
推動差勤 作業電子 化	扣分 項目	依下列情形扣分：於7月底前完成 差勤作業電子化者不扣分，未達成 者扣0.4分。	依下列情形扣分：於7月底前完成 差勤作業電子化者不扣分，未達成 者扣0.4分。	總處 考核	新增

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
考績考核 業務	扣分 項目	辦理公務人員考績依照下列情形扣分： 1. 年終考績考列甲等人員比例調查表內容錯誤。 2. 考績清冊格式或考績清冊內容錯誤。 3. 未於規定期限報送。	辦理公務(教)人員考績(核)依照下列情形扣分： 1. 年終考績考列甲等人員比例調查表內容錯誤。 2. 考績清冊格式或考績(核)清冊內容錯誤。 3. 無正當理由未於規定期限報送(審查)。	例行 業務	
差勤紀律	扣分 項目	依照下列情形扣分： 遭檢舉有下列情形，且查明屬實 1. 差勤異常。 2. 辦公紀律問題。 3. 機關差勤管理有疏失。 4. 每月查勤紀錄未達2次，查證屬實者。	依照下列情形扣分： 遭檢舉有下列情形，且查明屬實 1. 差勤異常。 2. 辦公紀律問題。 3. 機關差勤管理有疏失。	例行 業務	
服務獎章	扣分 項目	依照下列情形扣分： 1. 未依規定請頒機關同仁退休(死亡)之服務獎章(至遲應於同仁死亡日、退休(職)案、資遣案審定或核定日或辭職令發布日起三個月內請頒)。 2. 同仁服務年資計算錯誤，致請頒獎章等第錯誤。 3. 於獲頒服務獎章後，其退休(職)案、資遣案或辭職案經撤銷、撤回或因其他原因失其效力者，未於撤銷、撤回生效日起三個月內來函註銷其獎章。	依照下列情形扣分： 1. 未依規定請頒學校同仁退休(死亡)之服務獎章(至遲應於同仁死亡日、退休(職)案、資遣案審定或核定日或辭職令發布日起三個月內請頒)。 2. 同仁服務年資計算錯誤，致請頒獎章等第錯誤。 3. 於獲頒服務獎章後，其退休(職)案、資遣案或辭職案經撤銷、撤回或因其他原因失其效力者，未於撤銷、撤回生效日起三個月內來函註銷其獎章。	例行 業務	
請託關說 登錄查察 作業獎懲 人數統計 表	扣分 項目	依下列情形扣分： 1. 系統未按時填報。 2. 填報數據有疏漏、錯誤。	依下列情形扣分： 1. 系統未按時填報。 2. 填報數據有疏漏、錯誤。	例行 業務	
退撫基金 網路傳輸 情形	扣分 項目	依下列情形扣分：每月未依期限完成網路傳輸作業。	依下列情形扣分：每月未依期限完成網路傳輸作業。	例行 業務	
薦送所屬 人員參與 各項訓練 辦理情形	扣分 項目	依下列情形扣分： 1. 未於規定期限完成報名。 2. 報名完成後未到訓者。	依下列情形扣分： 1. 未於規定期限完成報名。 2. 報名完成後未到訓者。	例行 業務	

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
退撫給與發放情形	扣分項目	<p>依下列情形扣分：</p> <p>1. 未依規定辦理舊制年資退撫給與撥付作業。</p> <p>2. 未配合退休人員舊制退撫給與專戶作業： (1) 每月應將人員匯款資料及清冊寄送至承辦人電子信箱。 (2) 如有異動情形(例如新增人員、扣減金額或停發)須函知本府(新增人員另檢附其存摺帳戶影本)</p>	<p>依下列情形扣分：</p> <p>1. 未依規定辦理舊制年資退撫給與撥付作業(如：. 未依公告期限繳交舊制退撫給與相關申請表件)。</p> <p>2. 未依規定於每月5日前報送舊制退撫給與專戶清冊。</p>	例行業務	
其他項目	扣分項目	其他未能配合本處規定、作業要求之事由。	其他未能配合本處規定、作業要求之事由。	例行業務	
		<p>加分18項：總處考核6項、國家文官學院1項、額外辛勞11項。</p> <p>扣分31項：總處考核15項、例行業務16項。</p>			