

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：每年1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，如特殊勞蹟、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交人事處理業務、特別交辦業務**…等均可。

二、**貼心服務**：占考核總成績 5%

針對服務對象，所為與人事工作相關之貼心關懷具體事蹟。

三、**員工協助方案**：占考核總成績 10%

積極參與提升員工協助方案專業知能實體或數位研習訓練、運用各種集會向同仁宣導 EAP 服務內容及方式並提升同仁知悉率、籌組並參與 EAP 工作小組，共同規劃並執行員工協助方案相關研習或訓練。

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(不超過500字)由本處評核，並抽查執行情形。

二、貼心服務：

於每年6月30日及**11月30日前**至線上填報專區填報，每件以不超過100字簡要說明，按系統統計給分，並抽查執行情形。

三、員工協助方案：

於6月30日前至線上填報專區填報，包括：

- (一) 提升人事人員員工協助方案專業知能：參與員工協助方案數位或實體學習課程(含公務人力發展學院及本府等辦理之研習)，所屬專任人事人員均需參與。
- (二) 宣導EAP服務資源作為：向服務同仁宣導本縣EAP服務資源作互動式宣導，讓員工瞭解如何使用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) 成立EAP工作小組並導入EAP：各分區成立EAP推動小組，負責召開工作小組會議規劃及提供EAP承辦人員所需相關核心職能訓練或研習，並由本處協助輔導各區導入及深化EAP。
- (四) 分區聯盟合作辦理員工協助方案訓練：由區長就所轄各機關學校員工需求或機關屬性，辦理1場次有關「工作面」、「生活面」及「健康面」之服務、活動或課程。

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個月公告八卦山下人事論壇專區，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紀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。