

108年度業務績效-平時考核項目(草案)

108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，定期公告於論壇，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。另扣分項目如屬情節輕微者，得註記「注意事項」，同一年度累積達2次者，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108年當季調查人數與107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108年當季調查人數與107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	
本府所屬一級機關「民主治理價值課程」完成比率	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50%以上。 2. 民主治理價值課程及其時數包括： (1) 性別主流化(1小時)。 (2) 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(4小時)。		總處考核	本項對象為本府所屬一級機關。
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	
108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. 未滿2個月。(0.2分) 2. 爾後每滿1個月加計0.2分，餘數過半加計0.1分。 【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. 未滿2個月。(0.2分) 2. 爾後每滿1個月加計0.2分，餘數過半加計0.1分。 【不含：(1)佐理人員出缺時辦理原校業務、(2)二校合設人事(編制合設或控管不補之代理)】	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. 經本處參採。 2. 經主管機關參採。	依下列情形加分： 1. 經本處參採。 2. 經主管機關參採。	額外辛勞	
擔任107年D5種籽教師	加分項目	擔任期間每滿半年者加計0.2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0.1分。	擔任期間每滿半年者加計0.2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0.1分。	額外辛勞	
擔任資訊輔導員	加分項目	擔任期間每滿半年者加計0.2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0.1分。	擔任期間每滿半年者加計0.2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0.1分。	額外辛勞	
擔任同心圓圓心或分區聯繫會報區長	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0.1分。	額外辛勞	
EAP推動力	加分項目	依下列情形加分： 1. EAP機關同仁問卷填答率達70%以上，且知悉率及滿意度達90%以上者，加計0.3分。 2. EAP機關同仁問卷填答率達60%以上，且知悉率及滿意度達80%以上者，加計0.2分。		總處考核	本項目對象為所屬一級機關。
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%以上且滿意度達90%以上者，加計0.3分。 2. 人事人員服務評價滿意度填答率達60%以上且滿意度達85%以上者，加計0.2分。 3. 人事人員服務評價滿意精進度較去年正成長達5%以上者，加計0.2分。(107年度及108年度服務滿意度均超過90%者，直接加計0.2分)		總處考核	本項目對象為所屬一級機關(不含警消)及鄉鎮市公所。
繳交年度用人費用報告	加分項目	依下列情形加分：配合總處考核期程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	
地方機關員額統計系統(D5)	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	

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
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	
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	
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	
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. 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. 待遇福利或退撫案件辦理錯誤或延宕。	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
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)		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、內容及附件遺失、事實發生30日內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件遺失、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、內容及附件遺失、事實發生2個月內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件遺失、事實發生2個月內未報送。	例行業務	
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、內容及附件遺失、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、內容及附件遺失、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)薪內容及附件遺失。 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	
A2:人力資源填報系統臨時人員調查表	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	
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、內容及附件遺失、事實發生2個月內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件遺失、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
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	
退撫給與發放情形	扣分項目	依下列情形扣分： 未依規定辦理舊制年資退撫給與撥付作業。	依下列情形扣分： 未依規定辦理舊制年資退撫給與撥付作業。	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	
		加分14項：總處考核6項、國家文官學院1項、額外辛勞7項。 扣分25項：總處考核10項、例行業務15項。			