

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 日起至本年 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由人事處理、特別交辦業務…等均可。

二、**人事法令或措施建議**：占考核總成績 4%

針對人事法令(包括法律、命令、行政規則或行政函釋)或措施(指人事法令以外其他作為，例如作業流程、執行方式、總處相關系統功能等)提出建議參與力及所提建議獲本處參採率。

三、**提升人事人員專業及宣傳員工協助方案**：占考核總成績 6%

完成彰化縣 110 年人事人員專業知能線上學習套裝課程及運用各種集會向同仁宣導 EAP 服務內容、方式。

四、**人事資料鎖定教育訓練參與力**：占考核總成績 5%

同心圓共同辦理「推動人事資料鎖定作業相關課程」，所轄人事人員(含代表會、學校及戶地政事務所兼任人事業務人員)參訓率達 70%以上。

五、**差假資料報送比率**：占考核總成績 5%

依報送期程至總處差勤資料彙整平臺報送正確、完整之差勤資料(含差假及加班資料)。

六、**平時考核**：占考核總成績 20%

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):22 個人事機構,取前 6 名。
- 三、學校組 B 組(人事室編制 1 人):86 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、人事法令或措施建議:

針對人事法令(包括法律、命令、行政規則或行政函釋)或措施(指人事法令以外其他作為,例如作業流程、執行方式、總處相關系統功能等)提出建議,配合總處考核期程,請於 7 月 15 日前至線上填報專區上傳佐證資料(未上傳者不予計分)。

三、提升人事人員專業及宣傳員工協助方案:

- (一)提升人事人員專業知能:於 6 月 30 日前完成「彰化縣 110 年人事人員專業知能線上學習套裝課程」。
- (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。

四、人事資料鎖定教育訓練參與力:

- (一)課程內容:公務人員個人資料服務網(Mydata)、人事資料校對、人事資料正確性相關課程,時數 2 小時以上。
- (二)參訓人員:人事人員(含代表會、學校及戶地政事務所兼任辦人事業務人員),參訓率須達 70%以上。
- (三)課程形式:實體課程、說明會、研討會或線上課程皆可。
- (四)考核區間:於 8 月 20 日前完成課程,並於 8 月 31 日前提供辦理訓練之公文函件、課程表、講師姓名、授課時數、簽到表等佐證資料報府(免備文)。

五、差假資料報送比率:

- (一)本年 7 月 9 日(暫訂,確切日期另案通知)前至差勤資料彙整平臺報送本年 1 至 6 月差假及加班資料,並務求資料正確及完整。
- (二)本年 8 月起(暫訂,確切日期另案通知),每月 5 日前至差勤資料彙整平臺報送上個月之差假及加班資料,並務求資料正確及

完整，如當月無差勤資料仍須報送。

(三)報送資料之範圍係以各機關、學校於 WebHR 個人資料表 2 現職之人員區分為 01 至 96 者計算。(不含警察、消防及臨時人員)

六、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。

七、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：

有關本年度考核方式，考量本年度各人事機構仍須協助機關防疫工作，為適度減輕人事機構負擔，爰各項人事業務辦理情形由本處各科逕依權責認定，暫停辦理實地查證。

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。