

彰化縣政府人事處所屬人事機構人事業務績效考核項目及評分方式說明 (草案)

壹、考核項目及評分方式說明

一、人事業務(60%)

(一)本項目分為「業務量能」(45%)及「其他績效」(15%)兩項，業務量能項目如下：

- 1.機關組(業務項目為 8 大項計分)
- 2.學校組(業務項目為 8 大項計分)

(二)業務量能給分方式：

各組別依實際服務量能多寡，從多到少分成 4 分位的區間(以下簡稱 Q1、Q2、Q3、Q4)，按級距比例給分。另機關組「基本服務(現職/退休)」項目，除以人事機構人數，再按級距給分。

機關組配分：

級距	給分比例 (分數)	基本 服務 -現職 (9 分)	基本 服務 -退休 (7 分)	任免 類 (7 分)	懲處 (2 分)	獎勵 (5 分)	退撫 (5 分)	福利 類 (7 分)	訓練 文康 (3 分)
Q1	100%(45)	9	7	7	2	5	5	7	3
Q2	96.67%(43.5)	8.74	6.80	6.80	1.75	4.85	4.85	6.80	2.91
Q3	93.33%(42)	8.48	6.59	6.59	1.5	4.71	4.71	6.59	2.83
Q4	90%(40.5)	8.22	6.39	6.39	1.25	4.56	4.56	6.39	2.74

備註：懲處依件數給分〔Q1：6 件(含)以上；Q2：3-5 件；Q3：1-2 件；Q4：0 件〕

學校組配分：

級距	給分比例 (分數)	基本 服務 -現職 (9 分)	基本 服務 -退休 (7 分)	任免 類 (7 分)	懲處 (2 分)	獎勵 (5 分)	退撫 (5 分)	福利 類 (7 分)	文康 (3 分)
Q1	100%(45)	9	7	7	2	5	5	7	3
Q2	96.67%(43.5)	8.74	6.80	6.80	1.75	4.85	4.85	6.80	2.91
Q3	93.33%(42)	8.48	6.59	6.59	1.5	4.71	4.71	6.59	2.83
Q4	90%(40.5)	8.22	6.39	6.39	1.25	4.56	4.56	6.39	2.74

備註：懲處依件數給分〔Q1：6 件(含)以上；Q2：3-5 件；Q3：1-2 件；Q4：0 件〕

(三)其他績效(15%)：

各人事機構於系統填報，各組每半年至少由 2 位科長評分加以平均，評分時設計隱匿填報單位名稱，以更加公允。

二、人事法令或措施建議參與力(4%)：

1. 計分方式：

(1)參與力：針對人事法令或措施向本處(或建議本處轉主管機關)提出建議，每 1 件人事法令案或人事措施案 1.5 分，最高得 3 分。

【註：人事法令案建議不包含變動條次順序、未涉及條文意旨之文字調整；人事措施以件計者，指同一人事業務類別(例如同一系統、同一專案、同一流程)。】

(2)參採率：所提建議如獲本處參採，每 1 件人事法令案或人事措施案 0.5 分，最高得 1 分。

2. 佐證資料：

(1)人事機構主動提出建議：以正式函文為採計基準。

(2)本處函請各人事機構表示意見：以正式函復公文為採計基準，如本處敘明免備文回復，得以人事機構回復之電子郵件為佐證資料。

(3)於本處主辦之擴大人事主管會報或分區聯繫會報等會議中提出建議，則以該次會議提案單為佐證資料。

三、提升人事人員專業及宣傳員工協助方案(6%)：

1. 提升專業知能(4%)

於 6 月 30 日前至 e 等公務園+學習平台完成「彰化縣 110 年人事人員專業知能線上學習套裝課程」，每位專任人事人員均須完成 7 小時學習時數，期間內完成者給滿分 4 分，未完成者不給分，該機構如為有 2 人以上者，每少 1 人扣 2 分至零分為止，完成者請至填報系統上傳學習紀錄並勾選已完成。

2. 宣導本府 EAP 服務資源(2%)

向服務同仁宣導本縣 EAP 服務內容及方式，每機構上、下半年(可利用相關活動、集會)各至少宣導 2 場以上(請至填報系統具體描述宣導方式、日期、人數等，上下半年場次分開計分，如上半年宣導 4 場次但下半年未宣導者，仍只給 2 分)。期間內共完成 4 場給滿分 4 分，未達者，每少 1 場扣 1 分至零分為止。

四、人事資料鎖定教育訓練參與力(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%以上者，該同心圓轄內各人事機構均可得滿分。

五、差假資料報送比率(5%)：

1. 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 月正確、完整之差假及加班資料，完成者給 3 分，未及時完成或報送

之資料有誤者扣 3 分。

2. 本年 8 月起(暫訂，確切日期另案通知)，每月 5 日前至總處差勤資料彙整平臺報送正確、完整之差假及加班資料，每月均於期間內完成者給 2 分，未完成或報送之資料有誤者，每月扣 0.5 分至零分為止。

六、平時考核(20%)：

1. 按平時考核具體事蹟辦理評核，並由各科註記，每 2 個月於人事處網站-業務專區-人事機構平時考核具體事蹟項下公告，有疑義者得提出申復。
2. 1-4 月、5-8 月平時成績考核紀錄表首長人事服務評價均達「尚可」以上，得基本分 15 分(如未達尚可標準，每次減列 1 分，考核期間職務異動曾經評核未達尚可標準者，依各該機構任職月數比例減列分數)。
3. 每註記 1 項優缺點，各加減 0.2 分；屬業務重大優缺點(如主動協助機關解決問題、積極維護同仁權益、影響總處對本處考核成績、影響同仁權益、影響首長對人事人員專業信任…)，各加減 0.3 分。另為獎勵積極參與及協助本處辦理各項業務人事人員，如協助事蹟屬簡易者，累積 3 次優良事蹟折算 1 次優點。
4. 109 年平時考核項目，優缺點部分有 3 個人事機構為負分。

貳、人員異動績效分數調整方式：

一、業務量能調整：

按各主管人員該半年在不同人事機構內所任月份比例，依機構業務量能比例量化分數後調整分數。

二、其他績效：

由各主管人員統合填列該半年績效事項，惟請註明清楚係屬異動前後機關學校的事蹟。

三、平時考核優缺點事蹟調整：

每半年結算平時考核優缺點事項，屬人部分配合人員異動調整。

如屬人事機構推動整體績效，且前後任均有貢獻者，從寬前後任均予採計。