【機關組】業務量能項目
（草案）

項目	內容	承辦科	說明
1. 基本服務-現職(9 分)	(1)現職預算員額	企劃科	1. 公務人員預算員額數(含政務、機要人員及所屬機關由人事室辦理人員，數字需與 D5 員額系統 6 月 1 日、11 月 1 日數值一致)。 2. 不含本機關技工工友、臨時人員(渠等人員若由人事室辦理請列於「**其他績效**」)。
	(2)約聘僱人數		計算至 110 年 1 月 1 日止，機關內約聘僱人數(不含職代約僱人員)，數字需分別與 D5 員額系統數值一致。
2. 基本服務-退撫(7 分)	(1)支領月退休金人員	給與科	**110 年度機關內支領月退休金、遺屬年金及月撫卹金總人次(計算基準：上半年填報 6 月份發放人數、下半年填報 11 月份發放人數)。**
	(2)支領遺屬年金人員		
	(3)支領月撫卹金人員		
	(4)優存校對人數		**110 年度優存校對人數，應與退撫平台資料一致。**
	(5)年改節省經費挹注基金校對人數		**填報前年度節省經費校對報府人數(如 110 年量能，請填報 109 年節省經費校對總表之報府人數)。**
3. 任免(7 分)	(1)考試分發	人力科	1. 依考試錄取人員實際報到日為準計算人數。 2. **請敘明考試錄取人員「姓名及報到日」。**
	(2)新進人員		**1. 依進用之正式人員(指他**

			機關調入人員)及約聘僱人員(含職代)實際報到日為準計算人數(本項不計考試分發人員)。 2. 約聘僱人員(含職代)請敘明「職稱(如約聘、約僱、約僱職代)及姓名」。 3. 各公所進用之正式人員請加註「職稱及姓名」。 4. 本處於每年 7 月(抽查去年 12 月至當年 6 月底)及 12 月(抽查當年7月至當年11月底)按比例(20%)抽查： (1) 機關組約聘僱(含職代)新進人員數。 (2) 各公所正式人員新進、職務異動、留停及復職人數。
	(3)職務異動		1. 正式人員內陞、平調、降調案，以派令所載生效日期為準計算人數。 2. 各公所請加註「職稱及姓名」。
	(4)留停及復職		1. 正式人員留職停薪及復職案，以派令所載生效日期為準計算人數。 2. 各公所請加註「職稱及姓名」。
	(5)升官等訓練		1. 依辦理參加升官等訓練遴選人數為準計算人數。 2. 請加註「訓練類別(如委升薦或薦升簡)及姓名」。
4. 懲處(2 分)	懲處	考訓科	1. 依懲處令核定人次計算件數，並請依懲處令核定日期作為計算時間基準。 2. 案件依獎懲程序並經考績委員會審議始計列。 3. 挑檔方式：WebHR/個人資

			料/報表/機關年度獎懲敘獎明細表/選取單位(不含主計、人事、政風)/選取獎懲核定日起訖日期。 4. 有關適用勞基法人員之懲處件數不列入計　算，請另於「其他績效」敘明辦理件數(依核定人次計算)。
5.獎勵(5 分)	獎勵	考訓科	1. 依獎勵令核定人次計算件數，並請依獎勵令核定日期為計算時間基準。 2. 案件依獎勵程序並經考績(核)委員會審議始計列。 3. 挑檔方式：WebHR/個人資料/報表/機關年度獎懲敘獎明細表/選取單位(不含主計、人事、政風)/選取獎懲核定日起訖日期。 4. 有關適用勞基法人員之敘獎件數不列入計算，請另於「其他績效」敘明辦理件數(依核定人次計算)。
6.退撫(5 分)	(1)退休資遣	給與科	依銓敘部(主管機關)審定退休生效日計算人次
	(2) 撫卹遺屬金案		依銓敘部(主管機關)審定公文發文日計算人次
7.福利(7 分)	(1)公保給付	給與科	依台銀公保部核定書發文日期為計算時間基準。
	(2)生活津貼		1. 依結婚、生育、眷屬喪葬申請筆數計算件數，並依申請人申請日期為計算時間基準。 2. 數字應與生活津貼申請暨稽核系統內一致。
	(3)子女教育補助		1. 依申請筆數計算件數（例如：甲君申請 3 位子女的教育補助，則計列 3 件）

			2. 數字應與生活津貼申請暨稽核系統內一致
	(4)健檢補助		辦理 40 歲以上公教人員健康檢查補助案件，並依申請人申請日期為填報基準。
8. 訓練文康（3 分）	(1)自辦訓練	考訓科	限人事室主辦，並具體簡述內容、時間、地點、人數、對象等資訊。(請上傳各場次簽到表及照片 2 張)
	(2)自辦文康	給與科	**限人事室主辦(上半年填報前年 12 月至本年 6 月參加人次；下半年填報 7 月至 11 月參加人次)，並具體簡述內容、時間、地點、人次、對象等資訊。(請上傳參加人員名冊及照片 2 張)**

※以上各機關填報數據由承辦科查證，並以查證數據為採計分數。

【學校組】業務量能項目
（草案）

項目	內容	承辦科	說明
1. 現職(9 分)	(1)現職預算員額	企劃科	1. 公務人員及教師預算員額數，數字需分別與 D5 員額系統 6 月 1 日、11 月 1 日數值一致。 2. 不含學校內技工工友、臨時人員(渠等人員若由人事室辦理請列於「**其他績效**」)。
	(2)約聘僱人數		計算至 110 年 1 月 1 日止，學校內約聘僱人數(不含職代約僱人員)，數字需分別與 D5 員額系統數值一致。
2. 退撫(7 分)	(1)支領月退休金人員	給與科	**110 年度機關內支領月退休金、遺屬年金及月撫卹金總人次(計算基準：上半年填報 6 月份發放人數、下半年填報 11 月份發放人數)。**
	(2)支領遺屬年金人員		
	(3)支領月撫卹金人員		
	(4)優存校對人數		**110 年度優存校對人數，應與退撫平台資料一致。**
	(5)年改節省經費挹注基金校對人數		**填報前年度節省經費校對報府人數(如 110 年量能，請填報 109 年節省經費校對總表之報府人數)。**
3. 任免(7 分)	(1)考試分發	人力科	1. 依考試錄取人員實際報到日為準計算人數。 2. **請敘明考試錄取人員「姓名及報到日」。**
	(2)新進人員		**1. 依進用之正式公務人員(指他機關調入人員)、代**

			理教師及約聘僱人員(含職代)實際報到日為準計算人數(本項不計考試分發人員)。 2. 約聘僱人員(含職代)及代理教師請敘明「職稱(如約聘、約僱、約僱職代)、代理教師及姓名」。 3. 本處於每年 7 月(抽查去年 12 月至當年 6 月底)及 12 月(抽查當年 7 月至當年 11 月底)按比例(20%)抽查學校 A 組及學校 B 組前開代理教師及約聘僱(含職代)新進人員數。
	(3)職務異動		正式公務人員內陞、平調、降調案，以派令所載生效日期為準計算人數。
	(4)留停及復職		1. 正式公務人員留職停薪及復職案，以派令生效日期為準計算人數；教師依核定函計算件數。 2. 教師部分請敘明「核定日期、異動類別（如留停或復職）及姓名」。
	(5)升官等訓練		1. 依辦理參加升官等訓練遴選人數為準計算人數。 2. 請加註「訓練類別(如委升薦)及姓名」
	(6)改敘人員		依本府核定之改敘書函計算件數，並以改敘生效日為計算基準。
	(7)介聘人員		1. 包括縣內介聘及本府核備之縣外介聘案件辦理人次計算，並以人員聘任日為計算基準。 2. 縣內介聘案件請敘明「姓名及聘任日期」。

4.懲處(2 分)	懲處	考訓科	1. 依懲處令核定人次計算件數，並請依懲處令核定日期作為計算時間基準。 2. 案件依獎懲程序並經考績委員會審議始計列。 3. 挑檔方式：WebHR/個人資料/報表/機關年度獎懲敘獎明細表/選取單位(不含主計、人事、政風)/選取獎懲核定日起訖日期。 4. 有關適用勞基法人員之懲處件數不列入計算，請另於「其他績效」敘明辦理件數(依核定人次計算)。
5.獎勵(5 分)	獎勵	考訓科	1. 依獎勵令核定人次計算件數，並請依獎勵令核定日期為計算時間基準。 2. 案件依獎勵程序並經考績(核)委員會審議始計列。 3. 挑檔方式：WebHR/個人資料/報表/機關年度獎懲敘獎明細表/選取單位(不含主計、人事、政風)/選取獎懲核定日起訖日期。 4. 有關適用勞基法人員之敘獎件數不列入計算，請另於「其他績效」敘明辦理件數(依核定人次計算)。
6.退撫(5 分)	(1)退休資遣	給與科	依銓敘部(主管機關)審定退休生效日計算人次
	(2) 撫卹遺屬金案		依銓敘部(主管機關)審定公文發文日計算人次
7.福利(7 分)	(1)公保給付	給與科	依台銀公保部核定書發文日

			期為計算時間基準。
	(2)生活津貼		1. 依結婚、生育、眷屬喪葬申請筆數計算件數，並依申請人申請日期為計算時間基準。 2. 數字應與生活津貼申請暨稽核系統內一致。
	(3)子女教育補助		1. 依申請筆數計算件數（例如：甲君申請 3 位子女的教育補助，則計列 3 件） 2. 數字應與生活津貼申請暨稽核系統內一致
	(4)健檢補助		辦理 40 歲以上公教人員健康檢查補助案件，並依申請人申請日期為填報基準。
8. 文康(3 分)	自辦文康	給與科	**限人事室主辦(上半年填報前年 12 月至本年 6 月參加人次；下半年填報 7 月至 11 月參加人次)，並具體簡述內容、時間、地點、人次、對象等資訊。(請上傳參加人員名冊及照片 2 張)**

※以上各學校填報數據由承辦科查證，並以查證數據為採計分數。