

110年度業務績效-平時考核項目(草案)

110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，定期公告於本處網站，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。另加(扣)分項目如屬簡易或情節輕微者，得註記「優良事蹟」或「注意事項」，同一年度累積達3次優良事蹟者，改列1次優點；累積達2次注意事項者，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	「臨時人員變動率」負成長 計算公式： $(110\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值} - 109\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值}) / 109\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值} \times 100\%$ 【以四捨五入方式計算至小數點第1位】	「臨時人員變動率」負成長 計算公式： $(110\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值} - 109\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值}) / 109\text{年度第1季至第3季進用人數之平均值} \times 100\%$ 【以四捨五入方式計算至小數點第1位】	總處考核	「定期契約性質工作」及「其他屬不定期契約性質工作」且扣除進用經費來源為「來自中央機關經費」之臨時人員數較109年運用同類別臨時人員之變動情形。
提列公務人員考試職缺比率	加分項目	1. 提列當年度高普考及次年度初等考任用計畫「預估職缺」者。 2. 提列公務人員特種考試身心障礙考試職缺。		總處考核	
專書閱讀	加分項目	1. 協助辦理專書閱讀心得寫作績效良好。 2. 9月20日前推動所屬人員於e等公務園+學習平臺「文官e學苑」加盟專區所開設之「110年度每月一書導讀專區」選讀完成該數位課程。	1. 協助辦理專書閱讀心得寫作績效良好。 2. 9月20日前推動所屬人員於e等公務園+學習平臺「文官e學苑」加盟專區所開設之「110年度每月一書導讀專區」選讀完成該數位課程。	國家文官學院	
110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(7/31)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(7/31)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. 連續10個工作日以上，未滿2個月。(0.2分) 2. 爾後每滿1個月加計0.1分，餘數未過半者不加計。 【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. 連續10個工作日以上，未滿2個月。(0.2分) 2. 爾後每滿1個月加計0.1分，餘數未過半者不加計。 【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】	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
人事法令或措施建議案	加分項目	依下列情形加分： 1. 經本處參採並函轉(或電郵)該法規或措施之主管機關者。 2. 經總處於人事主管會報提案討論。	依下列情形加分： 1. 經本處參採並函轉(或電郵)該法規或措施之主管機關者。 2. 經總處於人事主管會報提案討論。	總處考核	
擔任D5種籽教師	加分項目	全年度擔任者計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，計0.1分。	全年度擔任者計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，計0.1分。	額外辛勞	
擔任資訊輔導員	加分項目	全年度擔任者計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，計0.1分。	全年度擔任者計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，計0.1分。	額外辛勞	
擔任退撫種籽教師	加分項目	全年度擔任者計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，計0.1分。	全年度擔任者計0.2分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，計0.1分。	額外辛勞	
擔任同心圓圓心	加分項目	全年度擔任者計0.3分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，計0.2分。	全年度擔任者計0.3分，但擔任期間滿6個月以上且因調任職務致未能繼續擔任者，計0.2分。	額外辛勞	
擔任分區聯繫會報區長	加分項目	擔任期間每滿半年者計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，計0.1分。	擔任期間每滿半年者計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，計0.1分。	額外辛勞	
擔任分區聯繫會報工作人員	加分項目	協助區長辦理分區聯繫會報(含EAP研習)，每場次計優良事蹟1次。	協助區長辦理分區聯繫會報(含EAP研習)，每場次計優良事蹟1次。	額外辛勞	
擔任分區聯繫會報講師	加分項目	擔任分區聯繫會報講師，每場次計0.1分。	擔任分區聯繫會報講師，每場次計0.1分。	額外辛勞	
人事人員服務評價滿意度	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. 「人事同仁即時提醒辦理」及「人事承辦同仁知悉度」正向評價百分比高於全國填答正向評價百分比者，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。

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
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。
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	
組織員額管理系統(D5)資料填報準時率及正確性	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	
WebHR人力資源管理資訊系統聘僱人員相關資料維護及填報錯誤率	扣分項目	依下列情形進行扣分【每筆資料(每人員)有以下情形者，即算1筆錯誤】： 1. 聘(僱)用計畫書(表)未上傳系統。 2. 聘(僱)用計畫書(表)核定內容不符合聘僱法規。 3. 定期專案計畫聘僱人員計畫結束，未確實解聘(僱)。 4. 系統建置聘僱人員人事資料，不符合聘(僱)用計畫書(表)核定內容。	依下列情形進行扣分【每筆資料(每人員)有以下情形者，即算1筆錯誤】： 1. 聘(僱)用計畫書(表)未上傳系統。 2. 聘(僱)用計畫書(表)核定內容不符合聘僱法規。 3. 定期專案計畫聘僱人員計畫結束，未確實解聘(僱)。 4. 系統建置聘僱人員人事資料，不符合聘(僱)用計畫書(表)核定內容。	總處考核	新增項目
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。	例行業務	
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	

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%扣0.2分。 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)。 3. 「民主治理價值等課程」包含性別主流化、廉政與倫理服務、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等課程。	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90%扣0.2分。 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)。 3. 「民主治理價值等課程」包含性別主流化、廉政與倫理服務、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等課程。	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，含： 1. 法定給與。 2. 法定俸給以外其他給與項目。	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，含： 1. 法定給與。 2. 法定俸給以外其他給與項目。	總處考核	
實際適用給與表別正確度	扣分項目	依下列情形每筆扣0.1分：確認「用人費用管理資訊系統」適用表別均與實際支給情形相符合： 1. 機關適用給與表別。 2. 人員適用給與表別。	依下列情形每筆扣0.1分：確認「用人費用管理資訊系統」適用表別均與實際支給情形相符合： 1. 機關適用給與表別。 2. 人員適用給與表別。	總處考核	新增項目
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. 稱謂、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. 稱謂、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。	例行業務	
「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」(以下簡稱AC系統)家屬資料與公務人力資料庫檢核之正確性	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 本機關及所屬機關至AC系統申請生活津貼，其每筆申請之家屬資料(含稱謂、姓名及身分證字號)，與WebHR公務人力資料庫表16不一致者。 2. 檢核資料範圍為現職人員(含政務人員及公務人員) 3. 每筆申請資料扣分0.1分。	依下列情形扣分： 1. 各校至AC系統申請生活津貼，其每筆申請之家屬資料(含稱謂、姓名及身分證字號)，與WebHR公務人力資料庫表16不一致者。 2. 檢核資料範圍為現職人員(含教育人員及公務人員) 3. 每筆申請資料扣分0.1分。	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
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(A7人事資料考核系統)。 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(A7人事資料考核系統)。 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	
人事資料維護即時性(當事人申請校正資料比例)	扣分項目	依下列情形扣分： 1、未即時處理當事人申請校正資料:超過7日狀態仍為未處理之案件數。 2、扣分方式：每件扣0.2分。 3、以當事人於「公務人員個人資料服務網(MyData)」申請校正資料且使用WebHR維護之案件計算，另案件處理日期係以工作天計算，且由當事人申請校正資料隔日起算。 4、當事人申請校正之非變動資料於WebHR完成更正後即予以鎖定，務請謹慎維護資料。	依下列情形扣分： 1、未即時處理當事人申請校正資料:超過7日狀態仍為未處理之案件數。 2、扣分方式：每件扣0.2分。 3、以當事人於「公務人員個人資料服務網(MyData)」申請校正資料且使用WebHR維護之案件計算，另案件處理日期係以工作天計算，且由當事人申請校正資料隔日起算。 4、當事人申請校正之非變動資料於WebHR完成更正後即予以鎖定，務請謹慎維護資料。	總處考核	
人事資料維護即時性(即時處理卸職資料報送)	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 未即時報送卸職案件:被稽催隔日起2日內仍未報送之稽催案件數。 2. 計分方式：每件扣0.2分。 3. 被稽催隔日起2日內係以工作天計算。如稽催日早於人員實際離職日，則以人員實際離職日2工作天內計算。	依下列情形扣分： 1. 未即時報送卸職案件:被稽催隔日起2日內仍未報送之稽催案件數。 2. 計分方式：每件扣0.2分。 3. 被稽催隔日起2日內係以工作天計算。如稽催日早於人員實際離職日，則以人員實際離職日2工作天內計算。	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、內容及附件違反、事實發生30日內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違反、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、內容及附件違反、事實發生2個月內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違反、事實發生2個月內未報送。	例行業務	
待遇支給與請增程序遵行度	扣分項目	依下列情形扣分： 經本府或審計機關(單位)查核發現待遇支給(法定給與及法定給與以外獎金、費用、津貼等其他給與之支給)有誤，且於本年度核實者，按件扣分(單一案件支給錯誤人數超過10人者，加倍扣分)。	依下列情形扣分： 經本府或審計機關(單位)查核發現待遇支給(法定給與及法定給與以外獎金、費用、津貼等其他給與之支給)有誤，且於本年度核實者，按件扣分(單一案件支給錯誤人數超過10人者，加倍扣分)。	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
待遇福利及退撫案件辦理情形	扣分項目	依下列情形每筆扣0.1分： 1. 未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(例如:有停發事由,未予註記)。 3. 未按月進行退撫給與領受資格查驗。 4. 待遇福利或退撫案件辦理錯誤或延宕。	依下列情形每筆扣0.1分： 1. 未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(例如:有停發事由,未予註記)。 3. 未按月進行退撫給與領受資格查驗。 4. 待遇福利或退撫案件辦理錯誤或延宕。	總處考核	
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、內容及附件違失、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、內容及附件違失、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)薪內容及附件違失。 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	
D7:非典型人力填報系統	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 系統未按時填報(經公告稽催每次扣0.1分)。 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(經公告稽催每次扣0.1分)。 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	

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
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、內容及附件違失、事實發生2個月內未報送。	依下列情形扣分： 未符報送程序、內容及附件違失、事實發生2個月內未報送。	例行業務	
差勤資料彙整平臺報送作業	扣分項目	依下列情形扣分： 1. 未於期限前報送本年1至6月差假及加班資料者。 2. 本年8月起，未於期限前報送上個月之差假及加班資料者。 3. 報送內容有誤。	依下列情形扣分： 1. 未於期限前報送本年1至6月差假及加班資料者。 2. 本年8月起，未於期限前報送上個月之差假及加班資料者。 3. 報送內容有誤。	總處考核	新增項目
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	

項目	屬性	評分內容 (機關組)	評分內容 (學校組)	類別	備註
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： 1. 未依規定辦理舊制年資退撫給與撥付作業。 2. 未配合退休人員舊制退撫給與專戶作業： (1) 每月應將人員匯款資料及清冊寄送至承辦人電子信箱。 (2) 如有異動情形(例如新增人員、扣減金額或停發)須函知本府(新增人員另檢附其存摺帳戶影本)	依下列情形扣分： 1. 未依規定辦理舊制年資退撫給與撥付作業(如：. 未依公告期限繳交舊制退撫給與相關申請表件)。 2. 未依規定於每月5日前報送舊制退撫給與專戶清冊。	例行業務	
人事主管積極作為度	扣分項目	人事主管如有經總處審核違反人事業務指導相關處理原則，每案扣0.2分，扣分無上限。	人事主管如有經總處審核違反人事業務指導相關處理原則，每案扣0.2分，扣分無上限。	總處考核	
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16項：總處考核5項、國家文官學院1項、額外辛勞10項。 扣分33項：總處考核15項、例行業務18項。			