

附表一（含範例）

○○年度 ○○組（室）績效目標評分表

施政計畫（重大業務）	績效目標（配分%）	績效衡量指標 預期成果 （含案件數、期限、成果等）
一、差勤管理無紙化，以提昇行政效率及用紙量。 (30%)	1.縮短差假申請至核准後登錄時間。(20%)	縮短申請至核准後登錄時間原訂作業時間為 20 小時，採取電子假單以網路申辦預定為 4 小時
	2.書面差假單之申辦改為網路電子假單，減少是類業務用紙量。(10%)	採取電子假單後減少是類業務用紙量 100%
○○○○○○○○。	1.○○○○○ (30%)	
	2.○○○○○ (10%)	
(40%)		

備註：本表所列各項施政計畫（重大業務）配分總計為 100 分，每一施政計畫（重大業務）包括若干項績效目標，請依各項施政計畫（重大業務）配分設定該項計畫之績效目標所佔百分比，各項績效目標配分總計為 100 分。