

作	業	項	目	辦 理 時 程	主 辦 單 位
<p>一、目標設定：</p> <p>(一) 設定原則：</p> <p>1、績效目標之設定，應以落實施政目標，彰顯本署日常施政作為，並積極推動執行。</p> <p>2、各單位應將主辦之「由院列管計畫」或「部、署列管計畫」列入目標管理項目。</p> <p>3、上級長官交辦之重要事項或單位內之重點業務，具有代表性，得依客觀方式加以具體評估者，宜得列入。</p> <p>4、執行進度能以十月三十一日完成為原則，因故須於十一月以後完成者，應敘明截至十月三十一日完成之目標值。</p> <p>(二) 績效目標評分表（附表一）：</p> <p>1、施政計畫（重大業務）：由本署各單位及所屬人員依年度施政計畫或重大業務，選擇三項至十項施政計畫（重大業務），至多不超過十五項。</p> <p>2、績效目標：每項施政計畫（重大業務）應由單位主管與所屬人員共同設定一項以上績效目標項目，至多不超過八項。</p> <p>3、績效衡量指標預期成果：每項績效目標應兼具行政及財務效能，並研訂若干績效衡量指標。</p>				<p>每年一月十五日前</p>	<p>本署各單位</p>
<p>二、目標核定：本署各單位年度施政計畫、績效目標及績效衡量指標項目，應先簽陳副署長</p>				<p>每年二月十五日前</p>	<p>人事室主辦</p> <p>本署各單位設定之績</p>

核准，再提報本署績效評估委員會確認。		效目標評分表，應簽會人事室，並經副署長核准，再提請本署績效評估委員會確認。
<p>三、目標變更：(格式如附表三)</p> <p>(一) 本署各單位年度施政計畫項目設定後，因立法院預算審查刪除該項施政計畫，於簽奉署長同意後得以新興計畫取代。</p> <p>(二) 本署各單位年度施政計畫項目設定後，於年中有再修正或刪除者，應敘明理由簽陳副署長核准後，送人事室彙整。</p>	每年九月三十日前	本署各單位人事室主辦
<p>四、績效考評：</p> <p>(一) 自評：本署各單位應就年度績效目標依績效衡量指標逐項辦理自評，填寫年度績效評核自評報告(格式如附表二)，送人事室彙整。</p> <p>(二) 複評：人事室彙整本署各單位年度績效評核自評報告後，提送本署績效評估委員會評核。</p> <p>(三) 綜合考評：由人事室彙整本署各單位年度績效考評之自評及複評結果後依程序簽核。</p>	<p>每年十一月十日前</p> <p>每年十一月二十日前</p> <p>每年十二月一日前</p>	<p>本署各單位人事室彙整</p> <p>人事室主辦</p> <p>人事室主辦</p>
<p>五、考評結果執行：依考評結果作為分配本署各單位年終考績考列甲等人數比例之評定參據。</p>	每年十二月十五日前	人事室主辦

評 分 標 準	配 分
目 標 之 複 雜 度 及 挑 戰 性	十 分
目 標 執 行 進 度	四 十 五 分
目 標 達 成 度	四 十 五 分