

附表七

業務作業及行政管理評核項目表

項目	配分	評分指標												適用對象		
第一項	25.0	重大教育事項處理績效（包括教育部重要業務管理系統、行政院追蹤作業系統，及新聞業務之處理等績效）												本部	所屬機關	
無管考案件單位之配分為 7.5 分。																
(一)管考案件如期完成比率（綜規司）	10.0	10.0 (完成率 90%以上者)	8.0 (完成率 85%以上者)	6.0 (完成率 80%以上者)	4.0 (完成率 75%以上者)	2.0 (完成率達 50%未達 75%者)								✓	✓	
(二)管考案件依限填報比率（綜規司）	5.0	5.0 (依限填報比率 95%以上者)	4.0 (依限填報比率 90%以上者)	3.0 (依限填報比率 80%以上者)	2.0 (依限填報比率 70%以上者)	1.0 (依限填報比率 60%以上者)								✓	✓	
(三)新聞輿情考核事項	10.0	1. 幕僚單位之新聞稿發布則數基本得分為 3 分。 2. 無重大輿情回應之單位基本得分為 3 分。														
1. 新聞稿發布則數（新聞組）	5.0	5.0 比基準數量多 4 則及以上	4.5 比基準數量多 3 則	4.0 比基準數量多 2 則	3.5 比基準數量多 1 則	3.0 達成基準數量 100% 者	2.5 達成基準數量 90% 者	2.0 達成基準數量 80% 者	1.5 達成基準數量 70% 者	1.0 達成基準數量 60% 者	0.5 達成基準數量 50% 者	0 未達基準數量 50% 者	✓	✓		
2. 重大輿情回應率（新聞組）	3.0	3.0 回應率達 100%	2.7 回應率達 95%	2.4 回應率達 90%	2.1 回應率達 85%	1.8 回應率達 80%	1.5 回應率達 70%	1.2 回應率達 50%	0.9 回應率達 40%	0.6 回應率達 25%	0.3 回應率達 10%	0 回應率未達 10%	✓	✓		
3. 重大輿情回應時效（新聞組）	2.0	2.0 (達成率 90%以上者)	1.6 (達成率 85%以上者)	1.2 (達成率 80%以上者)	0.8 (達成率 75%以上者)	0.4 (達成率 70%以上者)	0 (達成率未達 70%者)								✓	✓

註 1：管考案件如期完成比率：係指「教育部重要業務管理系統」之管考案件如期完成比率。其無管考案件單位之配分為 5 分。

註 2：管考案件依限填報比率：係指「行政院政府計畫管理資訊網」之「追蹤作業系統」-「院長院會指示事項」及「加速解決產業投資五缺策略列管具體作法」等於副主管業務會報所列國發會列管本部之重要管考案件當年度依限填報比率。其無管考案件單位之配分為 2.5 分。

註 3：新聞稿發布計分條件：

(1)新聞稿經新聞組發布，始納入發布則數計分。

(2)各機關及單位至記者室政策說明或接受媒體專訪，每次以發布一則新聞稿計算，同日同一議題不重複計分。

(3)如新聞稿係由二個以上機關及單位併稿處理者，一併納入發布則數計分。

註4：重大輿情回應率及時效計分條件：

(1)辦理「行政院列管本部重大輿情」、「行政院列管本部重大活動」，以及「提供媒體詢問擬答」之回應始納入計分。

(2)「行政院列管本部重大輿情」回應於上午 7:15 前提供者、「行政院列管本部重大活動」回應於會後 1 小時內提供者，以及「提供媒體詢問擬答」於時限內回覆者，納入重大輿情回應時效計分。

(3)重大輿情回應內容係由二個以上機關或單位共同回應者，一併納入計分。

第二項	35.0	行政作業管考績效（包括公文處理時效、線上公文簽核比率、公文因誤登(併)修正結案日期及重要報告或彙整案件依限填報比率）					適用對象	
(一)發文	15.0	係指一般公文、行政院立院質詢關係文書之發文情形					本部	所屬機關
1. 發文處理時效（不包括存查文）（綜規司）	5.0	5.0 平均日數在 2.00 以下者	4.0 平均日數在 2.01-2.59 者	3.0 平均日數在 2.60-3.00 者	2.0 平均日數在 3.01-3.59 者	1.0 平均日數在 3.60-4.00 者	✓	
2. 發文處理時效在本部各單位目標值以內與發文數量（綜規司）	5.0	5.0 處理時效在 3.0 日以內，且發文數量超過各單位年平均數 6000 件以上者	4.0 處理時效在 3.5 日以內，且發文數量超過各單位年平均數 4000 件以上者	3.0 處理時效在本部各單位平均值以內，且發文數量超過各單位年平均數 2000 件以上者	2.0 處理時效在 4 日以內，且發文數量達 1500 件以上者	1.0 處理時效在 4.5 日以內，或發文數量達各單位年平均數以上者	✓	
3. 立委質詢關係文書如期辦結率（國會組）	5.0	係指行政院建置「質詢案件管理系統」之系統代碼 20 之質詢案件（即專案質詢系統代碼 21 與代擬代答系統代碼 22 兩項目）於系統完成發文之處理時效					✓	✓
		5.0 平均日數在 3.0 日以下者	4.0 平均日數在 3.1-4.0 者	3.0 平均日數在 4.1-5.0 者	2.0 平均日數在 5.1-6.0 者	1.0 1. 平均日數在 6.1-7.0 者 2. 無案件者之配分為 1 分。		
(二)會辦	10.0	會辦案件年平均數定義：各單位會辦案件數除以單位數						
1. 會辦處理時效（綜規司）	5.0	5.0 平均日數在 1.00 以下者	4.0 平均日數在 1.01-1.59 者	3.0 平均日數在 1.60-2.00 者	2.0 平均日數在 2.01-2.59 者	1.0 平均日數在 2.60-3.00 者	✓	

2. 處理時效在3日以內與會辦案件數量(綜規司)	5.0	5.0 會辦案件數超過各單位年平均數 2000 件以上者	4.0 會辦案件數1501 件以上者	3.0 會辦案件數1001-1500 件者	2.0 會辦案件數501-1000 件者	1.0 會辦案件數500 件以下者	✓	
(三)線上公文簽核	5.0	線上公文簽核比率以本部推動範圍計算						
1. 線上公文簽核比率目標值為90%(各指標計算至小數點下2位)(綜規司)	2.5	簽核比率= (電子收文存查已簽+民意信箱已簽+開會通知已簽+創簽稿件數+電子收文發文件數)÷(電子收文件數+民意信箱件數+開會通知應簽+創簽稿件數)					✓	
		2.5 簽核率達95%以上者	2.0 簽核率達80%-未達95%者	1.5 簽核率達60%-未達80%者	1.0 簽核率達30%-未達60%者	0.5 簽核率未達30%者		
2. 線上公文簽核數量(綜規司)	2.5	2.5 簽核件數達4001 件以上者	2.0 簽核件數達2001 件-4000 件者	1.5 簽核件數達1001 件-2000 件者	1.0 簽核件數達501 件-1000 件者	0.5 簽核件數500 件以下	✓	
(四)公文因誤登(併)等情形修正結案日期件數(扣分項目)(綜規司)	(-3.0)	(-3.0) 修正4 件以上	(-2.0) 修正3 件	(-1.0) 修正2 件	—	—	✓	
(五)重要報告或彙整案件依限填報比率(綜規司)	5.0	5.0 (依限填報比率90%以上者)	4.0 (依限填報比率80%以上者)	3.0 (依限填報比率70%以上者)	2.0 (依限填報比率60%以上者)	1.0 (依限填報比率未達60%者)	✓	✓
		無填報案件單位之配分為3分。						

註1：公文因誤登(併)等情形修正結案日期件數(扣分項目)：1次錯誤，不予扣分。

註2：重要報告或彙整案件依限填報比率：係指「行政院施政報告(教育部分)」、「教育部業務概況報告」、「教育部年度施政計畫」、「立法院原住民族教育經費預算編列專題報告及相關說明資料」及「行政院政府計畫管理資訊網本部發展原住民族教育5年計畫執行成效」等5項，當年度依限填報比率。其無填報案件單位之配分為3分。

第三項	30.0	法規列管（法制處）			適用對象	
					本部	所屬機關
1. 立法績效（包括立法計畫及法規整理計畫執行率、子法完成率）	12.0	立法計畫及法規整理計畫： (1) 基本分均為 3 分，參與法案研議者加 3 分。 (2) 主管法規如期完成者，每件加 1 分，總計最高不超過 10 分。 (3) 主管法規逾期： a. 3 個月內完成者不予扣分； b. 逾期超過 3 個月但未逾 6 個月完成者，每件扣 0.5 分； c. 逾期超過 6 個月但未逾 9 個月完成者，每件扣 1 分； d. 逾期超過 9 個月但未逾 12 個月完成者，每件扣 1.5 分…以此類推。 e. 逾期未完成者，按逾期情形，比照 b. c. d 扣分後再加扣 0.5 分。 f. 扣分合計最高以扣 12 分為限。 (4) 法規發布日期平均分配上半年、下半年者，或僅 1 件者於上半年發布，加 2 分。 (5) 未提列當年度計畫，仍於年度內提請法規會審議之法規案件，每件扣 0.5 分。但經部次長核示，屬基於臨時需求之具重要性修法案件者，不在此限。			✓	✓
	12.0	子法： (1) 基本分均為 3 分，參與法案研議者加 3 分。 (2) 子法如期完成者，每件加 1 分，總計最高不超過 12 分。 (3) 主管法規逾期： a. 3 個月內完成者不予扣分； b. 逾期超過 3 個月但未逾 6 個月完成者，每件扣 0.5 分； c. 逾期超過 6 個月但未逾 9 個月完成者，每件扣 1 分； d. 逾期超過 9 個月但未逾 12 個月完成者，每件扣 1.5 分…以此類推。 e. 逾期未完成者，按逾期情形，比照 b. c. d 扣分後再加扣 0.5 分。 f. 扣分合計最高以扣 12 分為限。			✓	✓
2. 預告前依規定完成衝擊影響評估	3.0	3.0 本年度立法計畫、法規整理計畫及子法案件簽辦預告，或免為預告者於送法制處研析時，100%已依規定完成法案衝擊影響評估	2.0 本年立法計畫、法規整理計畫及子法案件簽辦預告，或免為預告者於送法制處研析時，已依規定完成法案衝擊影響評估之案件數達 80%	1.0 本年立法計畫、法規整理計畫及子法案件簽辦預告，或免為預告者於送法制處研析時，已依規定完成法案衝擊影響評估之案件數達 50%，或全年度無主管法案者	✓	✓
3. 法規審議出席法規會情形	2.0	2.0 出席法規會應出席次數達 80%以上者	1.0 出席法規會應出席次數達 50%以上，未達 80%者，或無應出席情形者		✓	✓

4. 英譯 辦 理 作 業	1.0	1.0 有應通報案件，且均 如期完成者	0.5 有應通報案件，且 1 件以上通報逾期者， 或無應辦理英譯者		✓	✓
---------------------------	-----	---------------------------	--	--	---	---

註 1：法律案之報行政院日期、法規案之發布日期訂於 10 月 31 日之後，且於 10 月 31 日以前法規會審竣者，得視為如期完成，惟如該案於隔年報行政院或發布者，不重複計分。

註 2：立法計畫及法規整理計畫奉核後，除於當年度之立法計畫及法規整理計畫年中檢討會議得調整一次外，不得展延期程，以覈實擬定計畫，確實執行，達成計畫控管目的。

第四項	27.0	電話禮貌執行成果、年度公務人員訓練課程到訓比率、政策性課程達成比率、平時考核作業如期完成情形、依法進用身心障礙人員情形					適用對象	
							本部	所屬機關
1. 電話禮貌受測同仁平均分數 (人事處)	3.0	3.0 電話禮貌受測同仁平均分數於 90 分以上	2.0 電話禮貌受測同仁平均分數於 80 分以上，不滿 90 分	1.0 電話禮貌受測同仁平均分數於 70 分以上，不滿 80 分	0.5 電話禮貌受測同仁平均分數於 60 分以上，不滿 70 分	0 電話禮貌受測同仁平均分數不滿 60 分	✓	✓
2. 同仁參加本部年度公務人員訓練課程到訓比率 (人事處)	2.0	2.0 比率達 100%	1.5 比率在 90% 以上，未達 100%	1.0 比率在 80% 以上，未達 90%	0 比率未達 80%	—	✓	✓
3. 同仁參加性別相關訓練達規定時數（2 小時以上）人數比率（如單位無辦理性別平等相關業務人員，本點配分為 3 分） (人事處)	2.0	2.0 比率達 100%	1.5 比率在 90% 以上，未達 100%	1.0 比率在 80% 以上，未達 90%	0 比率未達 80%	—	✓	✓
	(3.0)	(3.0) 比率達 100%	(2.0) 比率在 90% 以上，未達 100%	(1.0) 比率在 80% 以上，未達 90%	0 比率未達 80%	—		
3.1 辦理性別平等相關業務人員參加性別相關訓練達規定時數情形（每年至少 1 天-6 小時以上之進階課程訓練）	1.0	1.0 各單位辦理性別平等相關業務人員參加性別相關訓練達規定時數	—	—	—	—	✓	✓

(如單位無辦理性別平等相關業務人員，本點配分併入本項前點計算) (人事處)								
4. 同仁參加環境教育訓練達到規定時數(4 小時以上)之人數比率 (人事處)	3.0	3.0 比 率 達 100%	2.0 比率在 90 % 以上， 未 達 100 %	1.0 比率在 80 % 以上， 未達 90%	0 比 率 未 達 80%	—	✓	✓
5. 同仁參加風險管理及內部控制相關訓練達到規定時數(3 小時以上)之人數比率 (人事處)	3.0	3.0 比 率 達 100%	2.0 比率在 90 % 以上， 未 達 100 %	1.0 比率在 80 % 以上， 未達 90%	0 比 率 未 達 80%	—	✓	
6. 同仁參加資訊安全教育訓練達到規定時數(3 小時)之人數比率 (資科司)	3.0	3.0 比 率 達 100%	2.0 比率在 90 % 以上， 未 達 100 %	1.0 比率在 80 % 以上， 未達 90%	0 比 率 未 達 80%	—	✓	✓
7. 同仁參加民主治理價值課程達到規定時數(5 小時)之人數比率(包括性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等課程) (人事處)	3.0	3.0 比 率 達 100%	2.0 比率達 90 % 以上， 未 達 100 %	1.0 比率達 80 % 以上， 未達 90%	0 比 率 未 達 80%		✓	✓

8. 於平時考核系統完成公務人員及聘僱人員平時成績考核情形（包括自評及評核下屬） （人事處）	2.0	2.0 提前於 2 個工作天之前於系統完成考核	1.0 如期於系統完成考核	—	—	—	✓	
		1. 主計、人事、政風公務人員平時考核辦理情形不納入計算。 2. 無應辦理平時考核者，以 1.5 分計。						
9. 完成臨時人員平時考核情形 （人事處）	1.0	1.0 提前於 2 個工作天之前完成紙本評核	0.5 如期完成紙本評核	—	—	—	✓	
		無應辦理平時考核者，以 0.8 分計。						
10. 身心障礙人員進用人數 （人事處）	4.0	4.0 實際進用人數高於列管應進用人數 2 人	2.0 實際進用人數高於列管應進用人數 1 人	0 實際進用人數與列管應進用人數相同	(-2.0) 實際進用人數少於列管應進用人數逾 1 個月	(-4.0) 實際進用人數少於列管應進用人數逾 3 個月	✓	✓

註 1：本部年度公務人員訓練係指本部人事處規劃辦理之實體訓練課程，參訓對象包括本部及所屬機關公務人員、約聘僱人員及臨時人員。

註 2：辦理性別平等相關業務人員參加性別相關訓練達規定時數情形，依本部性別平等專案小組 103 年第 2 次會議資料，係指本部辦理性別平等相關業務單位（綜合規劃司、高等教育司、技術及職業教育司、學生事務及特殊教育司、師資培育及藝術教育司、終身教育司、國際及兩岸教育司、統計處、法制處及人事處等 10 個單位），至少指派 1 名組織編制內經銓敘審定有案之職員辦理性別平等相關業務，且每年至少參加 1 天（6 小時）以上之進階課程訓練。

註 3：同仁參加公保、勞保人員（不包括商借人員、承攬人員）應參加環境教育時數 4 小時。

註 4：各類人員均應參加性別相關訓練 2 小時、風險管理及內部控制 3 小時、資安（個資）訓練 3 小時。

註 5：編制內人員（包括聘用、約僱人員）應完成民主治理價值課程 5 小時。

註 6：身心障礙人員進用人數：計算實際進用人員類別為編制內職員、聘用人員、約僱人員、技（工）友、駕駛及駐衛警。