

教育部實施績效管理要點第五點附表七修正對照表

修正規定				現行規定												說明									
附表七 業務作業及行政管理評核項目表				附表七 業務作業及行政管理評核項目表												一、第一項修正說明： (一)考量教育部(以下簡稱本部)重要業務管理系統案件係主秘以上長官交辦之重要事項，為避免業務單位未依限完成致衍生相關風險，予以列管。又因有列管「行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)」及「本部風險管理內部控制資訊系統案件」事項之單位，需多花心力處理，爰採加分方式處理(無基本分)，以具體反應其辛勞。爰刪除第一款「管考案件如期完成比率」及第二款「管考案件依限填報比率」。新增第一項第一款「重要業務管理系統案件」、									
項目	配分	評分指標	適用對象	項目	配分	評分指標											適用對象								
第一項	270	重大教育事項處理績效(包括教育部重要業務管理系統、行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)、教育部風險管理及內部控制資訊系統之案件，及新聞業務之處理等績效)	本部 所屬機關	第一項	250	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75分。																							
(一)重要業務管理系統案件(綜規司)	110	1.各單位之基本分數為9分，最高11分。 2.以每案計分，被列管案件每案自基本分9分起計，依「如期完成」、「依管考意見研處」、「展期」、「逾期」等情形加減評分。 3.各單位之最終評核分數簽請主任秘書評定。	✓	✓	(一)管考案件如期完成比率(綜規司)	100	100	80	60	40	20	(完成率90%以上者) (完成率85%以上者) (完成率80%以上者) (完成率75%以上者) (完成率達50%未達75%者)					✓	✓							
		(二)管考案件依限填報比率(綜規司)																							
(二)行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)案件	40	1.追蹤作業系統，各單位無基本分數，以每案數計分，最高加至2分。 2.個案計畫，各單位無基本分數，以每案數計分，最高加至2分。			(二)管考案件依限填報比率(綜規司)	50	50	40	30	20	10	(依限填報比率95%以上者) (依限填報比率90%以上者) (依限填報比率80%以上者) (依限填報比率70%以上者) (依限填報比率60%以上者)					✓	✓							
		(三)新聞輿情考核事項																							
1.追蹤作業系統(綜規司)	20	1.各單位無基本分。 2.以每案計分，依管考週期依限填報之被列管案件，每案加0.2分，最高加至2分。	✓	✓	1.新聞稿發布則數(新聞組)	50	50	45	40	35	30	25	20	15	10		05	0	比基準數量多4則及以上 比基準數量多3則 比基準數量多2則 比基準數量多1則 達成基準數量100%者 達成基準數量90%者 達成基準數量80%者 達成基準數量70%者 達成基準數量60%者 達成基準數量50%者 未達基準數量50%者					✓	✓
		2.重大輿情回應率(新聞組)																							
2.個案計畫(綜規司)	20	1.各單位無基本分。 2.以個案計畫數計分，被列管計畫為行政院管制者每案加1分，部會管制者每案加0.5分，最高加至2分。	✓	✓	2.重大輿情回應率(新聞組)	30	30	27	24	21	18	15	12	09	06		03	0	回應率達100% 回應率達95% 回應率達90% 回應率達85% 回應率達80% 回應率達70% 回應率達50% 回應率達40% 回應率達25% 回應率達10% 率未達10%					✓	✓
		3.重大輿情回應時效(新聞組)																							
(三)風管內控系統案件(綜規司)	20	1.各單位無基本分。 2.本部年度內部控制作業項目、內部稽核追蹤案件被列管之單位，每案加1分，最高加至2分；倘該案由2個以上單位共同辦理，該案分數均分。	✓	✓	3.重大輿情回應時效(新聞組)	20	20	16		12		08		04			0		(達成率90%以上者) (達成率85%以上者) (達成率80%以上者) (達成率75%以上者) (達成率70%以上者) (達成率未達70%者)					✓	✓
		(四)新聞輿情考核事項																							
(四)新聞輿情考核事項	100	1.幕僚單位之新聞稿發布則數基本得分為25分。 2.無重大輿情回應之單位基本得分為25分。			1.新聞稿發布則數(新聞組)	50	(+0.5)5	45	35	3	25	任一新聞稿刊登主流媒體+0.5分 達成基準數量100%者 達成基準數量60%者 達成基準數量50%者 未達基準數量50%者					✓	✓							
		2.重大輿情回應(新聞組)																							
1.新聞稿發布則數(新聞組)	50	(+0.5)5 任一新聞稿刊登主流媒體+0.5分	45	35	3	25	達成基準數量100%者 達成基準數量60%者 達成基準數量50%者 未達基準數量50%者					✓	✓												
		2.重大輿情回應(新聞組)																							
2.重大輿情回應(新聞組)	50	(+2)5 完成重大輿情回應總量最高、次高者+3+2分	(+1)4 完成重大輿情回應總量第3、4高者+3+1分	3 完成重大輿情回應者	25 無重大輿情回應者	完成重大輿情回應者 無重大輿情回應者					✓	✓													
		註1：重要業務管理系統案件之計分方式：各單位之分數，以評核期間內所有案件之總分，除以評核期間內之案件總數，其平均值為最終評核分數。 單位分數=所有被列管案件之分數加總÷評核期間內之列管案件數(算至小數點第1位) 註2：GPMnet追蹤作業系統列管案件：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																							
註1：重要業務管理系統案件之計分方式：各單位之分數，以評核期間內所有案件之總分，除以評核期間內之案件總數，其平均值為最終評核分數。 單位分數=所有被列管案件之分數加總÷評核期間內之列管案件數(算至小數點第1位) 註2：GPMnet追蹤作業系統列管案件：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				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25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																					

指示事項」及「院長巡視指示事項」等，綜規司於副主管業務會報所列國發會列管本部之案件。

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)當月任一新聞稿刊登於主流媒體(如中央社、中時、自由、蘋果、聯合、ET today、NOWnews、風傳媒)，以外加新聞稿發布則數0.5分計算；本項合計最高5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「媒體詢問擬答」之完成回應者始納入計分。
- (2)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。
- (3)統計重大輿情回應總量最高、次高者，加重大輿情回應2分；重大輿情回應總量第3、4高者，加重大輿情回應1分；本項合計最高5分。

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。

第二款「行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)案件」、第二款第一目「追蹤作業系統」、第二目「個案計畫」及第三款「風管內控系統案件」。另修正註1及註2說明。

(二)因應行政院重大輿情列管議題、活動及媒體議題繁瑣且急迫，為使各單位辦理績效符合實際新聞回應情形，及提升正向新聞稿刊登於主流媒體，以使本部重要政策績效有效對外露出，爰刪除第一項第三款第二目「重大輿情回應率」及第三目「重大輿情回應時效」。配合款次遞移，及新增第四款第二目「重大輿情回應」。

第二項	250	行政作業管考績效(包括公文處理、線上公文簽核比率及重要報告或彙整案件依限填報情形)					適用對象	
(一)承辦公文	150	係指承辦公文、行政院立院質詢關係文書之發文情形					本部	所屬機關
1.符合「精進文書品質注意事項」程度(主秘書、核稿室及國會組提供,綜規司綜整平均)	50	5.0 非常符合	4.0 符合	3.0 普通	2.0 有待改善	1.0 需大幅改善	✓	✓
2.承辦各類公文逾期率(綜規司)	10	10 逾期率0%者	08 逾期率0.01%-0.50%者	06 逾期率0.51%-2.00%者	04 逾期率2.01%-3.00%者	02 逾期率3.01%以上者	✓	✓
3.一般公文每月發文時效達目標值情形(綜規司)	40	40 每月均在目標值內者	32 有1個月未在目標值內者	24 有2個月未在目標值內者	16 有3個月未在目標值內者	08 有4個月以上未在目標值內者	✓	✓
4.立委質詢關係文書如期辦結率(國會組)	50	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					✓	✓
		50 平均日數在30日以下者	40 平均日數在31-40者	30 平均日數在41-50者	20 平均日數在51-60者	10 1.平均日數在61-70者 2.無案件者之配分為1分。		
(二)線上公文簽核	50	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(各)	25	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)					✓	✓

第二項	350	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	150	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)	50	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)	50	50 處理時效在30日以內,且發文數量超過各單位年平均數6000件以上者	40 處理時效在35日以內,且發文數量超過各單位年平均數4000件以上者	30 處理時效在本部各單位平均數以內,且發文數量超過各單位年平均數2000件以上者	20 處理時效在4日以內,且發文數量達1500件以上者	10 處理時效在45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)	50	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					✓	✓
		50 平均日數在30日以下者	40 平均日數在31-40者	30 平均日數在41-50者	20 平均日數在51-60者	10 1.平均日數在61-70者 2.無案件者之配分為1分。		
(二)會辦	100	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)	50	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)	50	50 會辦案件數超過各單位年平均數2000件以上者	40 會辦案件數1501件以上者	30 會辦案件數1001-1500件者	20 會辦案件數501-1000件者	10 會辦案件數500件以下者	✓	
(三)線上公文簽核	50	線上公文簽核比率以本部推動範圍計算						

並修正註3及註4說明。
(三)第一項配分由二十五分調整為二十七分。
(四)其餘未修正。

二、第二項修正說明:
(一)依一百一十一年十二月十五日第一百二十一次副主管會議決議,各單位之公文時效於本部目標值內,尚須兼顧精進文書品質,爰刪除第二項第一款(發文)及該款第一目「發文處理時效(不包括存查文)」及「發文處理時效在本部各單位目標值以內與發文數量」,並新增第一項第一款「承辦公文」及該款第一目「符合『精進文書品質注意事項』程度」、第二目「承辦各

指標計算至小數點下2位) (綜規司)		2.5 簽核率達85%以上者	2.0 簽核率達70%-未達85%者	1.5 簽核率達60%-未達70%者	1.0 簽核率未達60%者		
2. 單位內平均每人線上公文簽核數量 (綜規司)	25	2.5 簽核件數達100件以上者	2.0 簽核件數達70件-99件者	1.5 簽核件數達40件-69件者	1.0 簽核件數達20件-39件者	0.5 簽核件數未達20件者	✓ ✓
(三)重要報告或彙整案件依限填報情形 (綜規司)	50	50 能依限填復且資料正確性高	40 能依限填復	30 未能依限填復	20 未能依限填復且資料正確性低	無填報案件單位之配分為4分。	

註1：一般公文每月發文時效之目標值：依據本部副主管業務會報決議訂之。

註2：單位內平均每人線上公文簽核之單位人數：以單位內承辦公文之總人數計之。

註3：重要報告或彙整案件依限填報情形：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，當年度依限填報情形。其無填報案件單位之配分為4分。

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)	25	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)	25	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)	(-30)	(-30) 修正4件以上	(-20) 修正3件	(-10) 修正2件	=	=	✓	
(五)重要報告或彙整案件依限填報比率 (綜規司)	50	50 (依限填報比率90%以上者)	40 (依限填報比率80%以上者)	30 (依限填報比率70%以上者)	20 (依限填報比率60%以上者)	10 (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。

類公文逾期率」及「一般公文每月發文時效達目標值情形」。該款其他目配合遞移。
(二)因本部公文管理系統並無本部國民及學前教育署、體育署、青年發展署(以下簡稱三署)公文資料，為檢討修正附表七各評核項目，以三署及本部各單位一體適用為原則。爰刪除第二項第二款「會辦」及其項下各目。現行第二項第三款「線上公文簽核」配合調整款次為第二款。
(三)為引導各單位提高線上簽核比率，並實際反應各單位線上簽核之績效，爰修正第二項第二款第一目文字為「線上公文簽核比

第三項	300	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)	120	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bcd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案件者，不在此限。			✓	✓		
	120	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bcd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	30	30 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	20 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%	10 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	20	20 出席法規會應出席次數達80%以上者	10 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		✓	✓		

第三項	300	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)	120	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bcd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案件者，不在此限。			✓	✓		
	120	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bcd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	30	30 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	20 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%	10 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	20	20 出席法規會應出席次數達80%以上者	10 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		✓	✓		

率(各指標計算至小數點下二位)」、同款第二目為「單位內平均每人線上公文簽核數量」，並配合調整其評分指標及納入三署適用，並修正註1及新增註2說明，現行註2說明配合條次調整為註3。
(四)為檢討修正附表七各評核項目，以三署及本部各單位一體適用為原則。爰刪除第二項第四款「公文因誤登(併)等情形修正結果日期件數(扣分項目)」。原第五款「重要報告或彙整案件依限填報比率」配合調整為第三款，並修正註3說明。
(五)第二項配分由三十五分調

4.英譯辦理作業	10	10 有應通報案件,且均如期完成者	05 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	240	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、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)	30	30 電話禮貌受測同仁平均分數於90分以上	20 電話禮貌受測同仁平均分數於80分以上,不滿90分	10 電話禮貌受測同仁平均分數於70分以上,不滿80分	05 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)	20	20 比率達100%	15 比率在90%以上,未達100%	10 比率在80%以上,未達90%	0 比率未達80%	—	✓	✓
	(30)	(30) 比率達100%	(20) 比率在90%以上,未達100%	(10) 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	10	10 各單位辦理性別平等相關業務人員參加性別相	—	—	—	—	✓	✓

4.英譯辦理作業	10	10 有應通報案件,且均如期完成者	05 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	270	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)	30	30 電話禮貌受測同仁平均分數於90分以上	20 電話禮貌受測同仁平均分數於80分以上,不滿90分	10 電話禮貌受測同仁平均分數於70分以上,不滿80分	05 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)	20	20 比率達100%	15 比率在90%以上,未達100%	10 比率在80%以上,未達90%	0 比率未達80%	—	✓	✓
	(30)	(30) 比率達100%	(20) 比率在90%以上,未達100%	(10) 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	10	10 各單位辦理性別平等相關業務人員參加性別相關訓練達	—	—	—	—	✓	✓

整為二十五分。
(六)其餘未修正。

三、第四項修正說明：
(一)為檢討修正附表七各評核項目,以三署及本部各單位一體適用為原則。茲以三署現行績效評核規定原無此規定,且三署未使用本部績效考核系統,無法獲知其完成情形之數據。爰刪除第四項第八款「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)」及第九款「完成臨時人員平時考核情形」項目。現行第十款「身心障

數情形(每年至少 1 天 6 小時以上之進階課程訓練) (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)		關訓練達 規定時數								年至少 1 天 6 小時以上之進階課程訓練) (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)	規定時數							礙人員進用人數」配合調整為第八款。 (二)修正第四項第五款適用對象納入三署。 (三)第四項配分由二十七分調整為二十四分。 (四)其餘未修正。	
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)	30	30 比率達 100 %	20 比率在 90 % 以上，未達 100 %	10 比率在 80 % 以上，未達 90 %	0 比率未達 80 %	—		✓	✓	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)	30	30 比率達 100 %	20 比率在 90 % 以上，未達 100 %	10 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)	30	30 比率達 100 %	20 比率在 90 % 以上，未達 100 %	10 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)	30	30 比率達 100 %	20 比率在 90 % 以上，未達 100 %	10 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)	30	30 比率達 100 %	20 比率在 90 % 以上，未達 100 %	10 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)	30	30 比率達 100 %	20 比率在 90 % 以上，未達 100 %	10 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)	30	30 比率達100%	20 比率達90%以上,未達100%	10 比率達80%以上,未達90%	0 比率未達80%		✓	✓								✓	✓
8.身心障礙人員進用人數(人事處)	40	40 實際進用人數高於列管應進用人數2人	20 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	(-20) 實際進用人數少於列管應進用人數逾1個月	(-40) 實際進用人數少於列管應進用人數逾3個月	✓	✓								✓	✓
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>																	
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)	30	30 比率達100%	20 比率達90%以上,未達100%	10 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考核情形(包括自評及評核下屬)(人事處)	20	20 提前於2個工作天之前於系統完成考核	10 如期於系統完成考核	=	=	=	✓	✓								✓	✓
<p>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15分計。</p>																	
9.完成臨時人員平時考核情形(人事處)	10	10 提前於2個工作天之前完成紙本評核	05 如期完成紙本評核	=	=	=	✓	✓								✓	✓
<p>無應辦理平時考核者，以08分計。</p>																	
10.身心障礙人員進用人數(人事處)	40	40 實際進用人數高於列管應進用人數2人	20 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	(-20) 實際進用人數少於列管應進用人數逾1個月	(-40) 實際進用人數少於列管應進用人數逾3個月	✓	✓								✓	✓
<p>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。</p> <p>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</p>																	

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
--	--	--