

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。爰刪除第一項第一款「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					
(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。									✓	✓	無管考案件單位之配分為75分。																	
(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。											(一)管考案件如期完成比率(綜規司)	100	100 (完成率90%以上者)	80 (完成率85%以上者)	60 (完成率80%以上者)	40 (完成率75%以上者)	20 (完成率達50%未達75%者)	✓	✓	(二)管考案件依限填報比率(綜規司)	50	50 (依限填報比率95%以上者)	40 (依限填報比率90%以上者)	30 (依限填報比率80%以上者)	20 (依限填報比率70%以上者)	10 (依限填報比率60%以上者)	✓	✓
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。									✓	✓	(三)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3分。 2.無重大輿情回應之單位基本得分為3分。															
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。									✓	✓	1.新聞稿發布則數(新聞組)	50	50 比基準數量多4則以上	45 比基準數量多3則	40 比基準數量多2則	35 比基準數量多1則	30 達成基準數量100%者	25 達成基準數量90%者	20 達成基準數量80%者	15 達成基準數量70%者	10 達成基準數量60%者	05 達成基準數量50%者	0 未達基準數量50%者	✓	✓			
(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。									✓	✓	2.重大輿情回應率(新聞組)	30	30 回應率達100%	27 回應率達95%	24 回應率達90%	21 回應率達85%	18 回應率達80%	15 回應率達70%	12 回應率達50%	09 回應率達40%	06 回應率達25%	03 回應率達10%	0 回應率未達10%	✓	✓			
(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。											3.重大輿情回應時效(新聞組)	20	20 (達成率90%以上者)	16 (達成率85%以上者)	12 (達成率80%以上者)	08 (達成率75%以上者)	04 (達成率70%以上者)	0 (達成率未達70%者)	✓	✓								
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 達成基準數量100%者	35 達成基準數量60%者	3 達成基準數量50%者	25 未達基準數量50%者		✓	✓																					
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+2分	(+1)4 完成重大輿情回應總量第3、4高者+1分	3 完成重大輿情回應者	25 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																														

<p>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。</p> <p>註3：新聞稿發布計分條件：</p> <p>(1)新聞稿經新聞組發布，始納入發布則數計分。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>註4：重大輿情回應計分條件：</p> <p>(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<u>完成</u>回應者始納入計分。</p> <p>(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。</p> <p>(3)<u>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。</u></p>	<p>計分。</p> <p>(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。</p> <p>註4：重大輿情回應率及時效計分條件：</p> <p>(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「<u>提供媒體詢問擬答</u>」之回應始納入計分。</p> <p>(2)<u>「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。</u></p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>(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」。</p>
---	---	---



指標計算至小數點下2位) (綜規司)		2.5 簽核率達 <u>85%</u> 以上者	2.0 簽核率達 <u>70%</u> -未達 <u>85%</u> 者	1.5 簽核率達 <u>60%</u> -未達 <u>70%</u> 者	1.0 簽核率未達 <u>60%</u> 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 <u>100</u> 件以上者	2.0 簽核件數達 <u>70</u> 件- <u>99</u> 件者	1.5 簽核件數達 <u>40</u> 件- <u>69</u> 件者	1.0 簽核件數達 <u>20</u> 件- <u>39</u> 件者	0.5 簽核件數未達 <u>20</u> 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 <u>90%</u> (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 <u>30%</u> 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	二	二	✓	
(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： a3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： a3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： a3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： a3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)等情形修正結案日期件數(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			✓	✓			
<p>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。</p> <p>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。</p>										
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			✓	✓			
<p>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。</p> <p>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。</p>										
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	✓	✓

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。

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成績考核情形(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	二	二	二	✓	
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。							✓	
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	二	二	二		
無應辦理平時考核者，以 08 分計。								
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	✓	✓

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



	<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>	
--	--	--