

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	27.0	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
(一)重要業務管理系統案件(綜規司)	11.0	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。					✓	✓
(二)行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)案件	4.0	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。						
1.追蹤作業系統(綜規司)	2.0	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。					✓	✓
2.個案計畫(綜規司)	2.0	1. 各單位無基本分。 2. 行政院管制者主辦單位每案加 1 分，最高加至 2 分；協辦單位依實際執行情形酌予加分，最高加至 1 分。 3. 部會管制者主辦單位每案加 0.5 分，最高加至 2 分；協辦單位依實際執行情形酌予加分，最高加至 1 分。					✓	✓
(三)風管內控系統案件(綜規司)	2.0	1. 各單位無基本分。 2. 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。					✓	✓
(四)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 2.5 分。 2. 無重大輿情回應之單位基本得分為 2.5 分。						
1.新聞稿發布則數(新聞組)	5.0	(+0.5) 5 任一新聞稿刊登主流媒體 +0.5 分	4.5 達成基準數量 100%者	3.5 達成基準數量 60%者	3 達成基準數量 50%者	2.5 未達基準數量 50%者	✓	✓
2.重大輿情回應(新聞組)	5.0	(+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	2.5 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。

第二項	25.0	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	15.0	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(主秘室、核稿室及國會組提供，綜規司綜整平均)	5.0	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)	1.0	1.0 逾期率 0%者	0.8 逾期率 0.01%-0.50%者	0.6 逾期率 0.51%-2.00%者	0.4 逾期率 2.01%-3.00%者	0.2 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)	4.0	4.0 每月均在目標值內者	3.2 有 1 個月未在目標值內者	2.4 有 2 個月未在目標值內者	1.6 有 3 個月未在目標值內者	0.8 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)	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 平均日數在 6.1-7.0		

						者 2. 無案件者 之配分為 1 分。			
(二)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 (各指標計算至小數點下 2 位) (綜規司)	2.5	<div>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)</div> <div>2.5 簽核率達 85%以上者</div> <div>2.0 簽核率達 70%-未達 85%者</div> <div>1.5 簽核率達 60%-未達 70%者</div> <div>1.0 簽核率未達 60%者</div>						✓	✓
2.單位內平均每人線上公文簽核數量 (綜規司)	2.5	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)	5.0	5.0 能依限填復且資料正確性高	4.0 能依限填復	3.0 未能依限填復	2.0 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。

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	24.0	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、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) (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)	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	—	—	—	—	✓	✓
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.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。