

教育部國民及學前教育署實施績效管理要點第 五點附表五修正規定 附表五

教育部國民及學前教育署年度績效目標評分表複評重大教育事項處理績效、行政作業管考績效、法規列管績效、電話禮貌測試績效、性別平等教育及環境教育訓練時數評分指標

項目	配分	評分指標				
第一項	32.0	重大教育事項處理績效（含教育部重要業務列管、行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)案件及風管內控系統案件，及新聞業務之處理等績效）				
(一)重要業務管理系統案件(備註1)	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(備註2)	4.0					
1. 追縱作業系統	2.0	1. 各組室無基本分。 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	2.0	1. 各組室無基本分。 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。				
(三)風管內控系統案件	2.0	1. 各組室無基本分。 2. 本署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，該案分數平分。				
(四)新聞輿情考核事項(備註3)	10.0	1. 幕僚單位之新聞稿發布則數基本得分為 2.5 分。每月各組新聞稿發布基準則數 4 則。 2. 無輿情回應之單位基本得分為 2.5 分。				
1. 新聞稿發布則數	5.0	(+0.5)5 任一則新聞稿刊登主流媒體 +0.5 分	4.5 達成基準數量 100%	3.5 達成基準數量 60%	3.0 達成基準數量 50%	2.5 未達基準數量 50%
2. 重大輿情回應	5.0	5 完成重大輿情回應 總量最高、次高者	4 完成重大輿情回應 總量第 3、4 高者	3 完成重大輿情回應者	2.5 無重大輿情回應者	
(五)資安	5.0					
1. ISMS 導入及驗證	2.5	2.5 完成 100%	2.0 完成 80%以	1.5 完成 60%以	1.0 無系統者，則	0 未達 60%

			上、未達 100%	上、未達 80%	以「電子郵件社交工程演練結果」評分(備註 4)	
2. 資通系統 向上集中完成比率	2.5	2.5 完成 100%以上	2.0 完成 80%以上、未達 100%	1.5 完成 60%以上、未達 80%	1.0 無系統者，則以「電子郵件社交工程演練結果」評分(備註 4)	0 未達 60%

備註 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）。

備註 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署之案件。

備註 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、ETtoday、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。
- (4) 辦理「行政院列管教育部(國教署)重大輿情」、「行政院列管教育部(國教署)重大活動」及「提供媒體詢問擬答」之回應始納入計分。
- (5) 輿情回應內容係由二個以上單位共同回應者，一併納入計分。

備註 4：無系統者，則以「電子郵件社交工程演練結果」評分，郵件開啟率高於 10%或點閱率高於 6%者，得 0 分；郵件開啟率高於 5%低於 10%及點閱率高於 3%低於 6%者，得 1 分；郵件開啟率高於 2.5%低於 5%或點閱率高於 1.5%低於 3%者，得 2 分；郵件開啟率及點閱率皆為 0%者，得 2.5 分。

項目	配分	評分指標				
第二項	25.0	行政作業管考績效（含公文處理時效、品質）				
(一)承辦公文(備註1)	15.0	係指承辦公文、公文逾期率等情形				
1. 符合「精進文書品質注意事項」程度(主秘室及國會聯絡室提供，秘書室綜整平均)	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	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(備註2)	4.0	4.0 每月均在目標值者	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)	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 日者	3.0 平均日數在 4.1-5.0 日者	2.0 平均日數在 5.1-6.0 日者	1.0 1. 平均日數在 6.1-7.0 日者 2. 無案件者之配分為 1 分
(二)線上公文簽核(備註3)	5.0	簽核比率=（電子收文線上簽核發文+電子收文線上簽核存查+電子收文線上簽核未結+民意信箱線上簽核+線上創簽稿件數）/（電子收文總件數+民意信箱總件數+線上創簽稿件數）*100%				
1. 線上公文簽核比率	2.5	2.5 簽核率達 85%以上者	2.0 簽核率達 70%-未滿 85%者	1.5 簽核率達 60%-未滿 70%者	1.0 簽核率未達 60%者	
2. 單位內平均每人線上	2.5	2.5 簽核件數達	2.0 簽核件數達	1.5 簽核件數達	1.0 簽核件數達	0.5 簽核件數未達

公文簽核數量		100 件以上者	70-99 件者	40-69 件者	20-39 件者	20 件者
(三)重要報告或彙整案件依限填報情形(備註4)	5	5.0 能依限填復且資料正確性高	4.0 能依限填復 (無填報案件單位之配分為4分)	3.0 未能依限填復	2.0 未能依限填復且資料正確性低	

備註1：公文系統針對本署臺中署本部及臺北辦公室承辦公文(發文或會辦)平均天數計算業已於109年6月修正完竣，爰各組室簽會或陳核之公文(發文或會辦)，如有包含本署臺中署本部及臺北辦公室兩地者，其辦理天數扣除2個工作日；另考量北辦組室部分，公文須寄送至臺北辦理及寄回署本部歸檔結案，自111年起國中小組及學前組辦理天數再扣除2個工作日之公文寄送往返時間；另原特組位於北辦之承辦同仁(董慶豐、李鈺美、吳英同、高靜瑜4人)業比照國中小組及學前組同仁另扣除2個工作日。

備註2：一般公文每月發文時效之目標值，以近三年本署平均發文時效為準。

備註3：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定之(以截至10月底前之在職人數為準)。

備註4：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」等3項，當年度依限填報情形。無填報案件單位之配分為4分。

項目	配分	評分指標		
第三項	30.0	法規列管		
法規通報作業包括法規通報之確認、英譯辦理等作業。				
1. 立法績效（含立法計畫及法規整理計畫執行率、子法完成率）（備註 1、備註 2）	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	2.0	1.0
		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	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%	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	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

規會情形			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

備註 1：立法計畫及法規整理計畫案件計算總數，包括未提列當年度計畫，仍於年度內提請法規會審議之法規案件。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。

備註 2：法案業管組室已如完成法定程序，惟囿於不可歸責因素尚未發布，應視同如期完成予以評分。

項目	配分	評分指標				
第四項	10.0	各單位電話禮貌執行成果				
1.各單位電話禮貌受測同仁平均分數	4.0	4.0 各單位電話禮貌受測同仁平均分數於 95 分以上	3.0 各單位電話禮貌受測同仁平均分數於 90-94 分	2.0 各單位電話禮貌受測同仁平均分數於 85-89 分	1.0 各單位電話禮貌受測同仁平均分數於 80-84 分	0 各單位電話禮貌受測同仁平均分數不滿 80 分
2.未接電話數量	3.0	3.0 各單位未接電話數 0-1 通	2.0 各單位未接電話數 2-4 通	1.0 各單位未接電話數 5-7 通	0.5 各單位未接電話數 8-10 通	0 各單位未接電話數 10 通以上
3.遭投訴電話禮貌及態度不佳數量(以民意信件及署長官轉知為憑)	3.0	3.0 各單位因電話禮貌不佳被投訴案件 0-1 件	2.0 各單位因電話禮貌不佳被投訴案件 2-4 件	1.0 各單位因電話禮貌不佳被投訴案件 5-7 件	0.5 各單位因電話禮貌不佳被投訴案件 8-10 件	0 各單位因電話禮貌不佳被投訴案件 10 件以上

項目	配分	評分指標				
第五項	13.0	各單位同仁參加相關訓練達到規定時數之比例				
1. 各單位一般同仁參加性別相關訓練達規定時數(2小時以上)人數比例(備註1)	2.0	2.0 比例達 100%	1.5 比例在 90%以上，未達 100%	1.0 比例在 80%以上，未達 90%	0.5 比例在 75%以上，未達 80%	0 比例未達 75%
2. 各單位同仁參加環境教育訓練達到規定時數(4小時以上)之人數比例(備註2)	2.0	2.0 比例達 100%	1.5 比例在 90%以上，未達 100%	1.0 比例在 80%以上，未達 90%	0 比例未達 80%	—
3. 各單位同仁參加當前政府重大政策訓練達規定時數(1小時以上)人數比例(備註2)	2.0	2.0 比例達 100%	1.5 比例在 90%以上，未達 100%	1.0 比例在 80%以上，未達 90%	0 比例未達 80%	—
4. 各單位同仁參加民主治理價值課程訓練達規定時數(5小時以上)人數比例(備註2)	2.0	2.0 比例達 100%	1.5 比例在 90%以上，未達 100%	1.0 比例在 80%以上，未達 90%	0 比例未達 80%	—
5. 各單位同仁參加	2.0	2.0 比例達 100%	1.5 比例在 90%	1.0 比例在 80%	0.5 比例在 75%以	0 比例未達 75%

業務相關學習時數達規定時數(20小時以上)人數比例(備註2)			以上，未達100%	以上，未達90%	上，未達80%	
6. 同仁參加資通安全通識教育訓練達到規定時數(3小時)之人數比例(備註1)	3.0	3.0 比率達100%以上	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%	-

備註1：性別主流化訓練及資通安全通識教育訓練對象為本署全體同仁，包含公務人員、約聘僱人員、技(工)友、駕駛、派遣人員（含派遣工讀生）與商借人員。

備註2：環境教育、當前政府重大政策、民主治理價值課程及業務相關學習時數等訓練課程對象為於本署參加公保、勞保人員(不包含派遣人員、派遣工讀生、專案助理、駐點人員及商借人員)。