

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)	8.0	1.各單位之基本分為6分。 2.每案加2分，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。 3.該案件於評核期間如有「未依管考意見研處」或「展期」者，1次扣0.5分；如有「逾期」者，1次扣1分；扣分合計最高以扣2分為限。					✓	✓
(二)行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)案件(綜規司)	3.0	追蹤作業系統： 1.各單位之基本分為1分。 2.以每案計分，每案加0.2分，合計最高加2分。 3.評核期間如有逾期填報達2次以上、進度落後達2次以上或未達成目標之一者，該案不予加分。					✓	✓
	3.0	個案計畫： 1.各單位之基本分為1分。 2.行政院管制計畫：主辦單位每案加1分，合計最高加2分；協辦單位依實際執行情形酌予加分，合計最高加1分。 3.部會管制計畫：主辦單位每案加0.5分，合計最高加2分；協辦單位依實際執行情形酌予加分，合計最高加1分。 4.評核期間如有逾期填報達2次以上、進度落後達2次以上、查核點未依限完成達2次以上或未達成目標之一者，該案不予加分。					✓	✓
(三)風管內控系統案件(綜規司)	3.0	1.各單位之基本分為1分。 2.當年度內部控制作業項目、內部稽核項目之單位，每項加1分，合計最高加2分；倘該案由2個以上單位共同辦理，該案分數均分。 3.評核期間如有逾期填報達2次以上或控制重點未依限完成達2次以上之一者，該案不予加分。					✓	✓
(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：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 2：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	17.5	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(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%	0.8 逾期率 0.01%-0.50%	0.6 逾期率 0.51%-2.00%	0.4 逾期率 2.01%-3.00%	0.2 逾期率 3.01%以上	✓	✓
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	3.2 有 1 個月未在目標值內	2.4 有 2 個月未在目標值內	1.6 有 3 個月未在目標值內	0.8 有 4 個月以上未在目標值內	✓	✓
4.每月抽查公文類別登錄正確性(綜規司)	2.5	2.5 1 件(含)以下未正確	2.0 2 件未正確	1.5 3 件未正確	1.0 4 件未正確	0.5 5 件以上未正確	✓	✓
5.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)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	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 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		
(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 2 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 2：一般公文每月隨機抽查之件數：依據本部副主管業務會報決議訂之。

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 2 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，法案依期程進度辦理加2分，有辦理法規評估研議作業加1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.逾期3個月內均扣0.5分。 b.逾期超過3個月但未逾6個月完成者，每件加扣0.5分；未完成者再加扣0.5分。 c.逾期超過6個月但未逾9個月完成者，每件加扣1分；未完成者再加扣0.5分。 d.逾期超過9個月完成者，每件加扣1.5分；未完成者再加扣0.5分。 e.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，法案依期程進度辦理加2分，有辦理法規評估研議作業加1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.逾期3個月內均扣0.5分。 b.逾期超過3個月但未逾6個月完成者，每件加扣0.5分；未完成者再加扣0.5分。 c.逾期超過6個月但未逾9個月完成者，每件加扣1分；未完成者再加扣0.5分。 d.逾期超過9個月完成者，每件加扣1.5分；未完成者再加扣0.5分。 e.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	20.0	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					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 (資料司)	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%	—	✓	✓
--	-----	--------------------	---------------------------------------	----------------------------------	------------------	---	---	---

註 1：本部年度公務人員訓練係指本部人事處規劃辦理之訓練課程。

註 2：同仁參加各類課程之學習時數係以當年度 9 月 30 日達成情形計算。

註 3：本部及所屬機關各類人員每年各類課程最低學習時數規定如下表：

課程/時數	風險管理 及 內部控制	資訊安全	環境教育	民主治 理價值	性別平等
人員類別	3	3	4	5	2
編制內職員	●	●	●	●	●
聘用、約僱人員	●	●	●	●	●
技(工)友	●	●	●		●
約用人員	●	●	●		●
商借人員/駐點	●	●			●
駕駛	●	●	●		●
駐衛警	●	●	●		●

註 4：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 5：「風險管理及內部控制」課程之公務人員終身學習入口網課程類別代碼為 509、104，「資訊安全」課程之公務人員終身學習入口網課程類別代碼為 522，至其餘課程之公務人員終身學習入口網課程類別代碼依公務人員終身學習入口網公告為主。