# 教育部實施績效管理要點第五點修正對照表

修正規定			現行規定			說明
五、本部各單位及所屬機關(構)績效之	評核:就	本部各單	五、本部各單位及所屬機關(構)績效之	評核:就	本部各單	一、本點
位及所屬機關(構)間之績效評比分	等,作為	績效評核	位及所屬機關(構)間之績效評比分	等,作為	績效評核	修正第
結果之依據,其規定如下:			結果之依據,其規定如下:			三款第
(一)考評程序及時程:	1		(一)考評程序及時程:			二目項
作業項目	辨理	主辨	作業項目	辨理	主辨	下 (1) 之
	時程 毎年一	單位 本部各	   一、目標設定:	時程 毎年一	單位 本部各	複 評 分數 評 定
(一)設定原則:	月三十	單位及	(一)設定原則:	月三十	單位及	方式。
1、各單位及所屬機關(構)關鍵策略	ハー	所屬機			所屬機	二、修正
目標設定範圍如下:	//1	關(構)	目標設定範圍如下:		關(構)	理由:主
(1)主辦之「由院列管計畫」或「部		1917 (1147)	(1)主辦之「由院列管計畫」或「部		1917 ( 11.7 )	任秘書
會列管計畫」。			會列管計畫」。			及三位
(2)上級長官交辦之重要工作或專			(2)上級長官交辦之重要工作或專			次長於
案。			案。			績 效 評
(3)各單位及所屬機關(構)年度重			(3)各單位及所屬機關(構)年度重			核程序
點業務。			點業務。			中因任
2、執行進度能以十月三十一日完成			2、執行進度能以十月三十一日完成			評核小
為原則,因故須於十一月以後完			為原則,因故須於十一月以後完			組當然
成者,應敘明截至十月三十一日			成者,應敘明截至十月三十一日			委員,除
完成之目標值。			完成之目標值。			須評定
(二)績效目標評分表(附表一):			(二)績效目標評分表(附表一):			各單位
1、關鍵策略目標:由本部各單位及			1、關鍵策略目標:由本部各單位及			複評分數外,亦
所屬機關(構)依年度關鍵策略目標,選擇三項至六項關鍵策略目			所屬機關(構)依年度關鍵策略目標,選擇三項至六項關鍵策略目			多 與 綜
標。			標。			合考評
2、關鍵績效指標:每項關鍵策略目			2、關鍵績效指標:每項關鍵策略目			作業。為
標應由機關(構)首長或單位主管			標應由機關(構)首長或單位主管			簡化績
與所屬人員共同設定一項至三項			與所屬人員共同設定一項至三項			效 評 核
關鍵績效指標。			關鍵績效指標。			評分程
3、衡量標準:關鍵績效指標之衡量			3、衡量標準:關鍵績效指標之衡量			序,提升
指標應具體明確,每項關鍵績效			指標應具體明確,每項關鍵績效			作業效
指標應兼具行政及財務效能,並			指標應兼具行政及財務效能,並			率,爰修
研訂若干衡量標準,設定後不得 更改。			研訂若干衡量標準,設定後不得 更改。			正本規定,酌修
二、目標核定:本部各單位及所屬機關年	毎年二	人事處		毎年二	人事處	主任秘
度關鍵策略目標、關鍵績效指標及衡	月二十	主辦。	度關鍵策略目標、關鍵績效指標及衡		主辦。	書及三
量標準應先簽陳主管業務之次長核	八日前	本部各	量標準應先簽陳主管業務之次長核		本部各	位次長
准;所屬機構應先經業務督導單位初		單位及	准;所屬機構應先經業務督導單位初		單位及	無需參
審,再提本部暨所屬機關(構)績效		所屬機	審,再提本部暨所屬機關(構)績效		所屬機	與複評。
評核小組審議,並簽陳部長核定後函		關設定	評核小組審議,並簽陳部長核定後函		關設定	
知本部各單位及所屬機關 (構)。		之績效	知本部各單位及所屬機關(構)。		之績效	
		目標評			目標評	
		分表,			分表,	
		經主管			經主管	
		業務之			業務之	
		次長核			次長核	
		准,再			准,再	
		提請本部暨所			提請本部暨所	
		哥鱼州 屬機關			哥鱼 屬機關	
		(構)			(構)	

					-
		績效評			績效評
		核小組			核小組
		審議;			審議;
		所屬機			所屬機
		構 部			構 部
		分,經			分,經
		業務督			業務督
		導單位			導單位
		初審			初審
		後,送			後,送
		人事處			人事處
		彙提本			彙提本
		部暨所			部暨所
		屬機關			屬機關
		(構)			(構)
		績效評			績效評
		核小組			核小組
二、日堙総酉。	<b>毎年</b> エ	審議。	二、日梗総面・	<b>毎年</b> エ	審議。
三、目標變更: (一)太郎久留位及所屬機關(楼)年	每年五日二十	本部各	三、目標變更:	毎年五日ニナ	本部各
(一)本部各單位及所屬機關(構)年	月三十	單位及	(一)本部各單位及所屬機關(構)年	月三十	單位及
度關鍵策略目標設定後,因立法院預算家本刪於范預閱鍵等或日	一日前	所屬機 悶(井)	度關鍵策略目標設定後,因立法院預算要本則於茲項閱鍵等數日	一日前	所屬機
院預算審查刪除該項關鍵策略目		關(構)	院預算審查刪除該項關鍵策略目		關(構)
標,於簽奉部長同意後得以新興		主辦,	標,於簽奉部長同意後得以新興		主辦,
目標取代。(格式如附表二)		人事處	目標取代。(格式如附表二)		人事處
(二)本部各單位及所屬機關(構)年		協辨	(二)本部各單位及所屬機關(構)年		協辨
度關鍵策略目標設定後,於年中			度關鍵策略目標設定後,於年中		
有再修正或删除者,應敘明理由			有再修正或删除者,應敘明理由		
簽陳主管業務之次長核准後,送			簽陳主管業務之次長核准後,送		
人事處彙整。(格式如附表二)			人事處彙整。(格式如附表二)		
四、績效考評:	to to		四、績效考評:	to to t	
(一)自評:本部各單位及所屬機關(構)		本部各	(一)自評:本部各單位及所屬機關(構)	每年十	本部各
應就年度關鍵績效指標依衡量標	一月一	單位及	應就年度關鍵績效指標依衡量標	一月一	單位及
準逐項辦理自評,填寫年度績效評	日前	所屬機	準逐項辦理自評,填寫年度績效評	日前	所屬機
核自評報告(格式如附表三),及		關(構)	核自評報告(格式如附表三),及		關(構)
「本部各單位重大教育事項處理		送人事	「本部各單位重大教育事項處理		送人事
績效報告」(本部)或「所屬機關		處彙整	績效報告」(本部)或「所屬機關		處彙整
(構)創設性或重要施政績效評核			(構)創設性或重要施政績效評核		
及經費執行情形報告」(所屬機關			及經費執行情形報告」(所屬機關		
(構))(格式如附表四、五),送			(構))(格式如附表四、五),送		
人事處彙整。	每年十	人事處	人事處彙整。	每年十	人事處
(二)複評:人事處彙整本部各單位及	一月十	主辦、	(二)複評:人事處彙整本部各單位及	一月十	主辦、
所屬機關(構)年度績效評核自	五日前	所屬機	所屬機關(構)年度績效評核自	五日前	所屬機
評報告;所屬機構經本部業務督		構業務	評報告;所屬機構經本部業務督		構業務
導單位初審後,提本部暨所屬機		督導單	導單位初審後,提本部暨所屬機		督導單
關(構)績效評核小組複評。		位協辨	關(構)績效評核小組複評。		位協辨
(三)綜合考評:由人事處彙整本部各			(三)綜合考評:由人事處彙整本部各		
單位及所屬機關(構)年度績效	每年十	人事處	單位及所屬機關(構)年度績效	每年十	人事處
考評之自評及複評結果,簽陳主	二月一		考評之自評及複評結果,簽陳主	二月一	
任秘書、三位次長及部長作綜合	日前		任秘書、三位次長及部長作綜合	日前	
考評。			考評。		
五、考評結果執行:依考評結果作為分配	每年十	人事	五、考評結果執行:依考評結果作為分配	每年十	人事
五·考司福不利门·成为司福不下向为60 1			本部各單位及所屬機關(構)年終考	二月三	處、所
本部各單位及所屬機關(構)年終考	二月三	處、所	本可有干证次// 闽城廟(梅)一次3	ーパー	//
	二月三十一日	<b>屬機關</b>	情考列甲等人數比例之評定參據。	十一日	屬機關

(二)評分基準:本部各單位及所屬機關(構)應就所設定 年度關鍵績效指標依衡量標準逐項辦理評核,評分基 準及配分如次:(詳如附表六)

評分基準	配分
目標之複雜度及挑戰性	三十分
目標執行進度	三十分
目標達成度	四十分

- (三)成績評定方式:
  - 自評:由本部各單位及所屬機關(構)依其年度關鍵 策略目標及關鍵績效指標評核之分數加總計算,作為 複評及綜合考評之參考。
  - 2、複評:占總成績百分之五十。
  - (1)本部暨所屬機關(構)績效評核小組依本部各單位及 所屬機關(構)之年度績效評核自評報告及相關資料 說明,由主任秘書及三位次長以外之委員依衡量標準 評定分數,以作為複評分數。
  - (2)本部各單位及所屬機關上開複評成績占總成績百分之三十五;另業務作業及行政管理評核項目表(詳如附表七)分數以現有總分折合成百分制之分數計算, 占總成績百分之十五。
  - (3)所屬機構上開複評成績占總成績百分之五十。
  - 3、綜合考評:占總成績百分之五十。
  - (1)本部各單位及所屬機關(構)年度績效複評結果,先 簽陳主任秘書及三位次長作綜合考評後,再簽陳部長 作綜合考評。
  - (2)主任秘書綜合考評占總成績百分之五,三位次長綜合 考評分別占總成績百分之十及部長綜合考評占總成 績百分之十五,經陳報部長核定後,為本部各單位及 所屬機關(構)該年度績效評核之總成績。
  - (3)部長對評核結果有疑義,得發回本部暨所屬機關(構) 績效評核小組重行審議。
- (四)本部及所屬機關(構)績效之評核結果,作為分配本部及所屬機關(構)年終考績考列甲等人數比例之依據,其計算方式如下(範例如附表八):
  - 1、本部或所屬機關(構)績效點數=本部或所屬機關(構) 受考人數×績效評比分數
  - 2、每點考列甲等人數折合率=本部或所屬機關(構)得 考列甲等總人數÷本部或所屬機關(構)績效點數之 總和
  - 3、當年度得考列甲等人數=本部或所屬機關(構)績效 點數×每點考列甲等人數折合率

(二)評分基準:本部各單位及所屬機關(構)應就所設定 年度關鍵績效指標依衡量標準逐項辦理評核,評分基 準及配分如次:(詳如附表六)

評分基準	配分
目標之複雜度及挑戰性	三十分
目標執行進度	三十分
目標達成度	四十分

- (三)成績評定方式:
  - 1、自評:由本部各單位及所屬機關(構)依其年度關鍵 策略目標及關鍵績效指標評核之分數加總計算,作為 複評及綜合考評之參考。
  - 2、複評:占總成績百分之五十。
  - (1)本部暨所屬機關(構)績效評核小組依本部各單位及 所屬機關(構)之年度績效評核自評報告及相關資料 說明,由各委員依衡量標準評定分數,以作為複評分 數。
  - (2)本部各單位及所屬機關上開複評成績占總成績百分之三十五;另業務作業及行政管理評核項目表(詳如附表七)分數以現有總分折合成百分制之分數計算, 占總成績百分之十五。
  - (3)所屬機構上開複評成績占總成績百分之五十。
  - 3、綜合考評:占總成績百分之五十。
  - (1)本部各單位及所屬機關(構)年度績效複評結果,先 簽陳主任秘書及三位次長作綜合考評後,再簽陳部長 作綜合考評。
  - (2)主任秘書綜合考評占總成績百分之五,三位次長綜合 考評分別占總成績百分之十及部長綜合考評占總成 績百分之十五,經陳報部長核定後,為本部各單位及 所屬機關(構)該年度績效評核之總成績。
  - (3)部長對評核結果有疑義,得發回本部暨所屬機關(構) 績效評核小組重行審議。
- (四)本部及所屬機關(構)績效之評核結果,作為分配本部及所屬機關(構)年終考績考列甲等人數比例之依據,其計算方式如下(範例如附表八):
  - 1、本部或所屬機關(構)績效點數=本部或所屬機關(構) 受考人數×績效評比分數
  - 2、每點考列甲等人數折合率=本部或所屬機關(構)得 考列甲等總人數÷本部或所屬機關(構)績效點數之 總和
  - 3、當年度得考列甲等人數=本部或所屬機關(構)績效 點數×每點考列甲等人數折合率

### 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 附表七 附表七 業務作業及行政管理評核項目表 適用 評分指標 項目 配分 對象 所 屬 本 |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 第一項 (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) 部 機 關 (一)重要 1. 各單位之基本分為6分。 業務管理 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。 系統案件 b. 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 05 分;如有 (綜規司) 「逾期」者,1次扣1分;扣分合計最高以扣2分為限。 (二)行政 追蹤作業系統: 院政府計 1.各單位之基本分為 1 分。 畫管理資 2.以每案計分,每案加02分,合計最高加2分。

## 註1:新聞稿發布計分條件:

5.0

(GPMnet)

(綜規司)

(三)風管

內控系統

(綜規司)

輿情考核

發布則

(新聞組)

2.重大輿

情回應

(新聞組)

1.新聞稿 5.0 (+0.5) 5

事項

案件

案件

(1)新聞稿經新聞組發布,始納入發布則數計分。

完成重大輿情回應

總量最高、次高者

案不予加分。

1.各單位之基本分為1分。

1. 各單位之基本分為1分。

(四)新聞 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。

100%者

達成基準數量

(+1)4

3+1分

完成重大輿情回應

總量第3、4高者

不予加分。

任一新聞稿

+0.5分

(+2)5

3+2分

刊登主流媒體

形酌予加分,合計最高加1分。

形酌予加分,合計最高加1分。

次以上或未達成目標之一者,該案不予加分。

倘該案由2個以上單位共同辦理,該案分數均分。

3.0 個案計畫:

(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.評核期間如有逾期埴報達2次以上、進度落後達2次以上或未達成目標之一者,該

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

3.部會管制計畫:主辦單位每案加 05 分,合計最高加 2 分;協辦單位依實際執行情

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

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

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

達成基準數量

60%者

達成基準數量

50%者

完成重大興情

回應者

未達基準數量

50%者

無重大輿情

回應者

# 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		(一) (一) 本表
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)		所屬機關	目能核單三
一)重要 業務管理 系統案件 (綜規司)		1.各單位之基本分數為9分 <u>,最高11分。</u> 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。	<b>✓</b>	✓	二績激工作
二)行政 院政府計 畫管理資 訊 網 GPMnet) 案件		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。			務爰討第重管
.追蹤作 業系統 (綜規司)		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02分,最高加至2分。	<u>✓</u>	<u>✓</u>	案 第 行 府 計
個案計 <u>畫</u> (綜規司)		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05 分,最高加至2分。	<u> </u>	<u>✓</u>	府計 理資 (GPIV 案件
三)風管 日控系統 条件 綜規司)		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。	<b>✓</b>	✓	第三風統
四)新聞 製情考核		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。			款目標中
新聞稿 發布則 數 (新聞組)		(+0.5) 5     4.5     3.5     2.5       任一新聞稿     達成基準數量     達成基準數量     達成基準數量     未達基準數量       刊登主流媒體     100%者     60%者     50%者     50%者	<b>✓</b>	✓	基及分增期
重大輿情回應		(+2)5 (+1)4 3 2.5 完成重大輿情回應 完成重大輿情回應 完成重大輿情 無重大輿情 經量最高、次高者 總量第3、4高者 回應者 回應者 3+1分 3+1分 3+1分 3+1分 4-1分 3-1分 3-1分 3-1分 3-1分 3-1分 3-1分 3-1分 3	<b>✓</b>	✓	· · · · · · · · · ·

現行規定

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

第一目及

第二目刪

除,將原

說明

一、第一

項修正說

明:

#### 修正規定 現行規定 (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。 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。 「追蹤作 業系統 | 註2:重大輿情回應計分條件: 註3:新聞稿發布計分條件: 及「個案 (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 (1)新聞稿經新聞組發布,始納入發布則數計分。 計畫」項 者始納入計分。 (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) 目併入第 (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。 ,以外加新聞稿發布則數 0.5 分計算;本項合計最高 5 分。 二款評分 (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 (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。 指標內。 情回應1分;本項合計最高5分。 註4:重大輿情回應計分條件: 另併同刪 (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 除註1及 應者始納入計分。 註2說明 (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。 ,現行註 (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 3 及註 4 輿情回應1分;本項合計最高5分。

第二項	25.0	71或7F来官号。 件依限填報情刊		6年,秋上公文	<b>双极几平</b> 及里3	<b>一和古以来</b> 在亲	適用	對象
(一)承辨公 文	<u>175</u>		、行政院立院質	詢關係文書之發	後文情形		本部	所屬機關
1.符進品意程稿會,綜合文質事度室組綜整精書注 및 及提規平		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	<b>√</b>	✓
2.承辦各 類公文 逾期率 (綜規司)	1.0	1.0 逾期率 0%	逾 期 率	逾 期 率	0.4 逾 期 率 2.01%-3.00%	02 逾期率 3.01% 以上	<b>✓</b>	✓
3. 文發效標形線與文達值 規則	_	4.0 每月均在目標 值內	32 有 1 個月未在 目標值內	24 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	<b>✓</b>	✓
4.每月抽	<u>25</u>	<u>25</u>	<u>2.0</u>	<u>15</u>	<u>1.0</u>	<u>0.5</u>	<u>√</u>	<u>✓</u>

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

第二項	25.0	行政作業管考》 件依限填報情刊		<b>建工、線上公文</b>	簽核比率及重要	中報告或彙整案	適用	對象	二、第二項修正說
(一)承辦公 文	15.0	係指承辦公文	、行政院立院質		本部	所屬 機關	明: (一)第二 項第一款		
1.符進品意程秘稿會,綜分分文質事度室室組綜整案。 及提規平		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	✓	<b>✓</b>	承第「精品事度分除;二辦一符進質項」單主同目公一合文注』之位秘款及
2.承辦各 類公 逾期率 (綜規司)		1.0 逾期率 0% <u>者</u>	逾 期 率	· ·	0.4 逾 期 率 2.01%-3.00% <u>者</u>	02 逾期率 3.01% 以上 <u>者</u>	<b>✓</b>	<b>√</b>	三目酌化工文另為加入
3.一文發效標形線與每文達值 (綜規)		_	32 有 1 個月未在 目標值內 <u>者</u>	2.4 有2個月未在 目標值內 <u>者</u>	1.6 有 3 個月未在 目標值內 <u>者</u>	0.8 有 4 個月以上 未在目標值內 者	>	<b>✓</b>	之 確 文 並 上 核 推 質 錄別 量 炎 單 為

配合遞移 為註1及 註2。 (二)其餘未 修正。 二、第二 頁修正說 归: 一)第二 頁第一款 承辦公文 第一目 符合『 青進文書 品質注意 事項』程 隻 | 之評 }單位刪 余主秘室 同款第 二目及第 三目酌作 文字修正 另為加 鱼各單位 李實依公 文性質正 在登錄公

說明

1		1		修正規		T	1	ī	
<u>查公文</u> <u>類別登</u> 錄正確 性 (綜規司)		1 件(含)以下未 正確	2件未正確	3件未正	<u>E確</u>	4件未正	<u>在</u> <u>5 件以上未正</u> <u>確</u>		
5. 立詢文期率組	5.0	詢系統代碼 21 9 5.0 平均日數在 3.0	與代擬代答系統 4.0	充代碼 2 3.0	2兩項目	)於系統完 2.0	之質詢案件(即專案質 成發文之處理時效 1.0 數在1.平均日數在 6.1-7.0者 2.無案件者之 配分為1分。	<b>✓</b>	<b>✓</b>
(二)線文率標至點, (二)線文率標至點, (二)線文率標至點, (二)	25	簽核比率= (電子收文存查 文件數)÷(電子) 2.5 簽核率達85%以 上者	收文件數+民意 2.0	信箱件數 70%未	数+開會主 1.5	通知應簽+ 達60%未	簽稿件數+電子收文發 創簽稿件數) 1.0	<b>√</b>	✓
(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 正確性高		夏 案件單位	3.0 未能依		2.0 未能依限填復且資 料正確性低	✓	<b>✓</b>

- 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。

				九门办					
4. 立詢文期率 (國會) (二)線上		詢系統代碼 21 與 5.0 4.0 平均日數在 3.0平	代擬代答系統 ) 均日數在 40者	代碼 22 3.0 平均 1 4.1-5.0 者	日數在	)於系統完成 2.0	質詢案件(即專案質 養文之處理時效 1.0 文在1.平均日數在 6.1-7.0者 2.無案件者之 配分為1分。	<b>√</b>	✓
公文簽核									
1.線文格 指 至 本 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在 在	25	簽核比率= (電子收文存查已 文件數)÷(電子收 2.5 簽核率達85%以 上者		信箱件數 0%未	处+開會主 1.5	通知應簽+詹 達 60%-未	高件數+電子收文發  簽稿件數)  1.0   簽核率未達 60%   者	<b>√</b>	<b>✓</b>
2.單位內平均與上級文數量(綜規司)	<u>25</u>		核件數達	1.5 簽核件 40件-69	數達	1.0 簽核件數達 件-39件者	0.5 <u>簽核件數未</u> 達20件者	<u>√</u>	✓
(三)重要報 告或彙整 案件依限 填報情形 (綜規司)	5.0	5.0 能依限填復且資達 正確性高	4.0 料能依限填復	<u> </u>	3.0 未能依 之配分		20 未能依限填復且資 料正確性低	<b>√</b>	✓

現行規定

- 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。

除第二款 第二目「 單位內平 均每人線 上公文簽 核數量」 ,同款第 一目遞移 至第二款 ,其配分 由五分調 整為二點 五分,同 時增訂第 一款第四 目「毎月 抽查公文 類別登錄 正確性」 ,併同修 正註2說 明;另原 第一款第 四目遞移 至第五目 ,第一款 配分由十 五分調整 為十七點 五分。 (二)第三 款「重要 報告或彙 整案件依 限填報情 形」考量 有填報案 件單位之 辛勞,爰 無填報案 件單位之 配分由原 四分調整 為二分, 並修正註 3說明。 (三)其餘

未修正。

說明

則,爰刪

		修正規定		
			適用	對象
第三項	30.0	法規列管(法制處)	本部	所屬機 關
1. 效立畫規計行法率法包法及整畫率完養括計法理執子成	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 05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。 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。 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,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治	这者 ✓ 5分 年發 毎	✓
	12.0	件者,不在此限。 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個月內均和05分。 b.逾期超過3個月但未逾6個月完成者,每件加和05分;未完成再加和05分。 c.逾期超過6個月但未逾9個月完成者,每件加和1分;未完成再加和05分。 d.逾期超過9個月完成者,每件加和15分;未完成者再加和05%。	或者 ✓	<b>✓</b>
2.預告前 依規定 完成衝 撃計估	3.0	□ 上	案 為	<b>✓</b>

成法案衝擊影響評

估之案件數達80%

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

依規定完成法案衝

擊影響評估

					適用	對象
第三項	30.0	法規列管(法制處)			本部	所屬機 關
立效立畫規計行法率法包法及整畫率完/	12.0	(2)主管法規如期完成者 (3)主管法規逾期: a.3個月內完成者不 b.逾期超過3個月但 c.逾期超過6個月但 d.逾期超過9個月但 d.逾期超過9個月但 d.逾期起過9個月但 d.逾期未完成者,按 f扣分合計最高以扣 (4)法規發布日期平均分 發布,加2分。 (5)未提列當年度計畫	與法案研議者加3分。 者,每件加1分,總計量 予扣分; 未逾6個月完成者,每 未逾12個月完成者,每 未逾12個月完成者,每 企期情形,比照bcd和 12分為限。 分配上半年、下半年者: 仍於年度內提請法規範 次長核示,屬基於臨時	件扣 0.5 分; 件扣 1分; 导件扣 1.5分以此類推 分後再加扣 0.5分。 ,或僅 1 件者於上半年 會審議之法規案件,每	<b>✓</b>	<b>√</b>
	12.0	子法: (1)基本分均為3分,參 (2)子法如期完成者,每 (3)主管法規逾期: a.3個月內完成者不助逾期超過3個月但 c.逾期超過6個月但 d.逾期超過9個月但	於與法案研議者加3分。 每件加1分,總計最高不 予扣分; 未逾6個月完成者,每 未逾9個月完成者,每 未逾12個月完成者,每	<ul><li>超過12分。</li><li>件扣05分;</li><li>件扣1分;</li><li>导件扣15分以此類推</li></ul>	<b>✓</b>	<b>✓</b>
預依完擊評估	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	<b>✓</b>	<b>√</b>

現行規定

說明

分:

1.修正(1)

			修正規定				現行規定							
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		<b>✓</b>	<b>✓</b>		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		✓	✓ 1 1 2 3 4
4.英譯辦理作業	1.0	1.0 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		<b>✓</b>	<b>✓</b>		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		<b>√</b>	<b>√</b>
視為如期 2:立法計畫	完成, 及法规	,惟如該案於隔年報行] 規整理計畫奉核後,除;	布日期訂於10月31日之後, 政院或發布者,不重複計分 於當年度之立法計畫控管目的 實執行,達成計畫控管目的	。 整理計畫年中檢討會				得視為 註2: 立法計	如期完 畫及法	成,惟如該案於隔年報 規整理計畫奉核後,除	布日期訂於10月31日之後, 行政院或發布者,不重複計分 於當年度之立法計畫及法規整 確實執行,達成計畫控管目的	〉。 整理計畫年中檢討會		

修正規定							現行規定						700					
			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			適用本部	適用對象 所屬 機關				第四項 <u>24.0</u> 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			適用本部	對象 四 所屬 明			
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	受測同仁 平均分數 於80分以	1.0 電話禮貌 受測分分分 於70分滿 上,不滿80	受測同仁 平均分數 於60分以	受測同仁 平均分數		<b>✓</b>		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	受測同仁 平均分數 於80分以	1.0 電話禮貌 受測分分分 於70分滿 上,不滿80	受測同仁 平均分數 於60分以	受測同仁 平均分數	<b>√</b>	(一本位進母,相評
2.同仁參加 本部 人	2.0	2.0 比率達100 %	1.5 比率在 90 %以上,未 達 100%	1.0	0 比率未達	_	<b>✓</b>	<b>√</b>		2.同仁參加 本部 人	2.0	2.0 比率達 100 %	1.5	1.0 比率在 80	0 比率未達	_	<b>√</b>	免平除第身人人
3.同仁參加 性別相關 訓練達數(2 小時以上) 人數比率(	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%	, , ,	_				3.同仁參加 性別相關 訓練達數(2 小時以上) 人數比率(	2.0	2.0 比率達100 %	15 比率在 90 %以上,未 達 100%	, ,	0 比率未達 80%			人(二訓方 多僅體
如罪 理性相 果 来 務 點 以 為 為 (人 事 處)	(3.0)	(3.0) 比率達100 %	(20) 比率在 90 %以上,未 達 100%	(1.0) 比率在 80 %以上,未 達90%		_	<b>-</b> ✓	<b>✓</b>		如 辦 等 務 點 分 為 3 分 (人事處)	(3.0)	(3.0) 比率達 100 %	(20) 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%		<b>✓</b>	▼ 理部辦練象同修四
3.1 辦等務加關員別練時每1時進	1.0	1.0 各理等務加關規 開門					<b>✓</b>	✓		3.1 भ 等務加關與 年天以 期	1.0	1.0 各理等務加關規位別關員別練時期與明報學報					<b>√</b>	明三明同課時情核各每課
性課程 (如單位無 辨理性別 平等相關 平務人員										下 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一								學,課人學網別

修正規定							現行規定							說明			
,本點配分 併入本項 前點計算) (人事處)								,本點配分 併入本項 前點計算) (人事處)									爰修正記 2、註3 註4及記 5 之說明
4.同環練時數份 人名 不	3.0	3.0 比率達100 %	20 比率在 90 %以上,未 達 100%	· ·	0	<b>✓</b>	✓	4.同仁參和育司 規定時人 水之率 (人事處)	3.0	3.0 比率達 100 %	20 比率在 90 %以上,未 達 100%				<b>√</b>	<b>✓</b>	。另原語 2 說調整 2 合註 4。 (四) 可配分調分 24 分割分 (五)其
5.同風及制練定小之率(人事性) 人名特里拉朗 人名 电影 人名 电影 人名 是 人名	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%	<b>✓</b>	<b>✓</b>	5.同風及制練定小之率(人事處)	3.0	3.0 比率達100 %	2.0 比率在 90 %以上,未 達 100%		0 比率未達 80%		✓	<b>✓</b>	未修正。
6.同資教達時時 一個報 一個報 一個報 一個報 一個報 一個報 一個報 一個報 一個報 一個報	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%		~	✓	6.同資教達時到數之時時之率(資科司)	3.0	3.0 比率達 100 %	2.0 比率在 90 %以上,未 達 100%		0 比率未達 80%	_	<b>✓</b>	<b>~</b>	
7. 同民價達時時比性化服、、、文參程同民價達時時比性化服、、、文參程仁主值到數之率別廉務權政元、與參治課規(5 人包主政倫教中族公等加理程定小數括流與理育立群民課加理程定小數括流與理育立群民課	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%		✓	✓	7. 民價達時時比性化服、、、文參程仁主值到數之率別、務權政元、與參治課規(5人包主政倫教中族公等加理程定小數括流與理育立群民課	3.0	3.0 比率達 100 %		1.0 比率達 80 %以上,未達 90%			✓	<b>✓</b>	

		修正	E規定			
(人事處)						

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

- 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。

(人事處)								
8.身心障礙 人員進用 人數 (人事處)	4.0	40 實際進用 人數管應進 用人數 2	20       實際進用       人數高於       列管應進用       人數	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 1個月	(4.0) 實際進用 人數少於 列管應進 用人數逾 3個月	<u>√</u>	✓

現行規定

說明

- 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。
- <u>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。</u>