

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：就本部各單位及所屬機關（構）間之績效評比分等，作為績效評核結果之依據，其規定如下： （一）考評程序及時程：			五、本部各單位及所屬機關（構）績效之評核：就本部各單位及所屬機關（構）間之績效評比分等，作為績效評核結果之依據，其規定如下： （一）考評程序及時程：			一、本點修正第三款第二目項下(1)之複評分數評定方式。 二、修正理由：主任秘書及三位次長於績效評核程序中因任評核小組當然委員，除須評定各單位複評分數外，亦參與綜合考評作業。為簡化績效評核評分程序，提升作業效率，爰修正本規定，酌修主任秘書及三位次長無需參與複評。
作業項目	辦理時程	主辦單位	作業項目	辦理時程	主辦單位	
一、目標設定： （一）設定原則： 1、各單位及所屬機關（構）關鍵策略目標設定範圍如下： (1)主辦之「由院列管計畫」或「部會列管計畫」。 (2)上級長官交辦之重要工作或專案。 (3)各單位及所屬機關（構）年度重點業務。 2、執行進度能以十月三十一日完成為原則，因故須於十一月以後完成者，應敘明截至十月三十一日完成之目標值。 （二）績效目標評分表（附表一）： 1、關鍵策略目標：由本部各單位及所屬機關（構）依年度關鍵策略目標，選擇三項至六項關鍵策略目標。 2、關鍵績效指標：每項關鍵策略目標應由機關（構）首長或單位主管與所屬人員共同設定一項至三項關鍵績效指標。 3、衡量標準：關鍵績效指標之衡量指標應具體明確，每項關鍵績效指標應兼具行政及財務效能，並研訂若干衡量標準，設定後不得更改。	每年一月三十一日前	本部各單位及所屬機關（構）	一、目標設定： （一）設定原則： 1、各單位及所屬機關（構）關鍵策略目標設定範圍如下： (1)主辦之「由院列管計畫」或「部會列管計畫」。 (2)上級長官交辦之重要工作或專案。 (3)各單位及所屬機關（構）年度重點業務。 2、執行進度能以十月三十一日完成為原則，因故須於十一月以後完成者，應敘明截至十月三十一日完成之目標值。 （二）績效目標評分表（附表一）： 1、關鍵策略目標：由本部各單位及所屬機關（構）依年度關鍵策略目標，選擇三項至六項關鍵策略目標。 2、關鍵績效指標：每項關鍵策略目標應由機關（構）首長或單位主管與所屬人員共同設定一項至三項關鍵績效指標。 3、衡量標準：關鍵績效指標之衡量指標應具體明確，每項關鍵績效指標應兼具行政及財務效能，並研訂若干衡量標準，設定後不得更改。	每年一月三十一日前	本部各單位及所屬機關（構）	
二、目標核定：本部各單位及所屬機關年度關鍵策略目標、關鍵績效指標及衡量標準應先簽陳主管業務之次長核准；所屬機構應先經業務督導單位初審，再提本部暨所屬機關（構）績效評核小組審議，並簽陳部長核定後函知本部各單位及所屬機關（構）。	每年二月二十八日前	人事處主辦。本部各單位及所屬機關設定之績效目標評分表，經主管業務之次長核准，再提請本部暨所屬機關（構）	二、目標核定：本部各單位及所屬機關年度關鍵策略目標、關鍵績效指標及衡量標準應先簽陳主管業務之次長核准；所屬機構應先經業務督導單位初審，再提本部暨所屬機關（構）績效評核小組審議，並簽陳部長核定後函知本部各單位及所屬機關（構）。	每年二月二十八日前	人事處主辦。本部各單位及所屬機關設定之績效目標評分表，經主管業務之次長核准，再提請本部暨所屬機關（構）	

		績效評核小組審議；所屬機構部分，經業務督導單位初審後，送人事處彙提本部暨所屬機關（構）績效評核小組審議。			績效評核小組審議；所屬機構部分，經業務督導單位初審後，送人事處彙提本部暨所屬機關（構）績效評核小組審議。	
<p>三、目標變更：</p> <p>（一）本部各單位及所屬機關（構）年度關鍵策略目標設定後，因立法院預算審查刪除該項關鍵策略目標，於簽奉部長同意後得以新興目標取代。（格式如附表二）</p> <p>（二）本部各單位及所屬機關（構）年度關鍵策略目標設定後，於年中有再修正或刪除者，應敘明理由簽陳主管業務之次長核准後，送人事處彙整。（格式如附表二）</p>	每年五月三十一日前	本部各單位及所屬機關（構）主辦，人事處協辦	<p>三、目標變更：</p> <p>（一）本部各單位及所屬機關（構）年度關鍵策略目標設定後，因立法院預算審查刪除該項關鍵策略目標，於簽奉部長同意後得以新興目標取代。（格式如附表二）</p> <p>（二）本部各單位及所屬機關（構）年度關鍵策略目標設定後，於年中有再修正或刪除者，應敘明理由簽陳主管業務之次長核准後，送人事處彙整。（格式如附表二）</p>	每年五月三十一日前	本部各單位及所屬機關（構）主辦，人事處協辦	
<p>四、績效考評：</p> <p>（一）自評：本部各單位及所屬機關（構）應就年度關鍵績效指標依衡量標準逐項辦理自評，填寫年度績效評核自評報告（格式如附表三），及「本部各單位重大教育事項處理績效報告」（本部）或「所屬機關（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（構））（格式如附表四、五），送人事處彙整。</p> <p>（二）複評：人事處彙整本部各單位及所屬機關（構）年度績效評核自評報告；所屬機構經本部業務督導單位初審後，提本部暨所屬機關（構）績效評核小組複評。</p> <p>（三）綜合考評：由人事處彙整本部各單位及所屬機關（構）年度績效考評之自評及複評結果，簽陳主任秘書、三位次長及部長作綜合考評。</p>	<p>每年十一月一日前</p> <p>每年十一月十五日前</p> <p>每年十二月一日前</p>	<p>本部各單位及所屬機關（構）送人事處彙整</p> <p>人事處主辦、所屬機構業務督導單位協辦</p> <p>人事處</p>	<p>四、績效考評：</p> <p>（一）自評：本部各單位及所屬機關（構）應就年度關鍵績效指標依衡量標準逐項辦理自評，填寫年度績效評核自評報告（格式如附表三），及「本部各單位重大教育事項處理績效報告」（本部）或「所屬機關（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（構））（格式如附表四、五），送人事處彙整。</p> <p>（二）複評：人事處彙整本部各單位及所屬機關（構）年度績效評核自評報告；所屬機構經本部業務督導單位初審後，提本部暨所屬機關（構）績效評核小組複評。</p> <p>（三）綜合考評：由人事處彙整本部各單位及所屬機關（構）年度績效考評之自評及複評結果，簽陳主任秘書、三位次長及部長作綜合考評。</p>	<p>每年十一月一日前</p> <p>每年十一月十五日前</p> <p>每年十二月一日前</p>	<p>本部各單位及所屬機關（構）送人事處彙整</p> <p>人事處主辦、所屬機構業務督導單位協辦</p> <p>人事處</p>	
<p>五、考評結果執行：依考評結果作為分配本部各單位及所屬機關（構）年終考績考列甲等人數比例之評定參據。</p>	每年十二月三十一日前	人事處、所屬機關（構）	<p>五、考評結果執行：依考評結果作為分配本部各單位及所屬機關（構）年終考績考列甲等人數比例之評定參據。</p>	每年十二月三十一日前	人事處、所屬機關（構）	

<p>(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）</p> <table border="1"> <tr> <th>評分基準</th><th>配分</th></tr> <tr> <td>目標之複雜度及挑戰性</td><td>三十分</td></tr> <tr> <td>目標執行進度</td><td>三十分</td></tr> <tr> <td>目標達成度</td><td>四十分</td></tr> </table> <p>(三) 成績評定方式：</p> <p>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。</p> <p>2、複評：占總成績百分之五十。</p> <p>(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<u>主任秘書及三位次長以外之委員</u>依衡量標準評定分數，以作為複評分數。</p> <p>(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。</p> <p>(3)所屬機構上開複評成績占總成績百分之五十。</p> <p>3、綜合考評：占總成績百分之五十。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）：</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		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
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								

<p>(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）</p> <table border="1"> <tr> <th>評分基準</th><th>配分</th></tr> <tr> <td>目標之複雜度及挑戰性</td><td>三十分</td></tr> <tr> <td>目標執行進度</td><td>三十分</td></tr> <tr> <td>目標達成度</td><td>四十分</td></tr> </table> <p>(三) 成績評定方式：</p> <p>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。</p> <p>2、複評：占總成績百分之五十。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)所屬機構上開複評成績占總成績百分之五十。</p> <p>3、綜合考評：占總成績百分之五十。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）：</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		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
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								

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										附表七										一、第一項修正說明： (一)為利本表各項目指標皆能切實評核本部各單位(含三署)之績效，以激發同仁工作潛能並提升服務效能，爰重新檢討第一款「重要業務管理系統案件」、第二款「行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)案件」及第三款「風險內控系統案件」，於各款及其各目評分指標中增訂基本分數及調整配分，同時增修評核期間依個案辦理情形加減評分之標準。其中第二款項下第一目及第二目刪除，將原
業務作業及行政管理評核項目表										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		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	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	
(一)重要業務管理系統案件(綜規司)	80	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。						✓	✓	(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。						✓	✓	
(二)行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)案件(綜規司)	30	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。						✓	✓	(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。								
	30	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。						✓	✓	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)風管內控系統案件(綜規司)	30	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。						✓	✓	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。						✓	✓	
(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。								(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。						✓	✓	
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	✓	✓	(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。									
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 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	25 無重大輿情回應者		✓	✓	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	✓	✓			
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。										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										

修正規定								現行規定								說明	
<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2：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」之完成回應者始納入計分。</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)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。</p>								<p><u>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。</u></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」之完成回應者始納入計分。</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)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。</p>								「追蹤作業系統」及「個案計畫」項目併入第二款評分指標內。另併同刪除註1及註2說明，現行註3及註4配合遞移為註1及註2。	
																(二)其餘未修正。	

修正規定										現行規定										說明
<u>查公文類別登錄正確性</u> (綜規司)		1 件(含)以下未正確	2 件未正確	3 件未正確	4 件未正確	5 件以上未正確				4. 立委質詢關係文書如期辦結率 (國會組)	50	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							則，爰刪除第二款第二目「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「每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。	
5. 立委質詢關係文書如期辦結率 (國會組)	50	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					50 平均日數在 30 日以下者	40 平均日數在 31-40 者	30 平均日數在 41-50 者	20 平均日數在 51-60 者	10 1. 平均日數在 61-70 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)	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 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)	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 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。										(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。																				



修正規定							現行規定							說明
第三項	300	法規列管(法制處)			適用對象		第三項	300	法規列管(法制處)			適用對象		
					本部	所屬機關						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， <u>法案依期程進度辦理加2分，有辦理工規評估研議作業加1分。</u> (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 <u>加扣0.5分</u> ； <u>未完成者再加扣0.5分。</u> c逾期超過6個月但未逾9個月完成者，每件 <u>加扣1分</u> ； <u>未完成者再加扣0.5分。</u> d逾期超過9個月完成者，每件 <u>加扣15分</u> ； <u>未完成者再加扣0.5分。</u> 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案件者，不在此限。			✓	✓	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 <u>未逾12個月</u> 完成者，每件扣15分...以此類推。 e <u>逾期未完成者，按逾期情形，比照bcd扣分後再加扣0.5分。</u> 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， <u>法案依期程進度辦理加2分，有辦理工規評估研議作業加1分。</u> (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 <u>加扣0.5分</u> ； <u>未完成者再加扣0.5分。</u> c逾期超過6個月但未逾9個月完成者，每件 <u>加扣1分</u> ； <u>未完成者再加扣0.5分。</u> d逾期超過9個月完成者，每件 <u>加扣15分</u> ； <u>未完成者再加扣0.5分。</u> e扣分合計最高以扣12分為限。			✓	✓		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 <u>未逾12個月</u> 完成者，每件扣15分...以此類推。 e <u>逾期未完成者，按逾期情形，比照bcd扣分後再加扣0.5分。</u> 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	✓	✓	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	✓	✓	三、第三項修正說明： (一)修正第1款項下立法計畫及法規整理計畫部分： 1.修正(1)所稱法案研議為依期程進度辦理、法規評估研議作業，為避免爭議，以利遵循，予以明定。 2.修正(3)部分： (1)修正a，逾期3個月內之法案應扣除之分數。 (2)修正b、c及d，明列法案逾期時限按時序分別應扣除分數。 (3)刪除e，已將原規定分別併入修正後b、c及d。原f說明遞移至e。 (二)修正第一款項下子法部分： 1.修正(1)

修正規定								現行規定								說明
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		✓	✓		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		✓	✓		，所稱法案研議為依期程進度辦理、法規評估研議作業，為避免爭議，以利遵循，予以明定。
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		✓	✓		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		✓	✓		
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。								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。								2 修正 (3) 部分： (1)修正 a，逾期 3 個月內之法案應扣除之分數。 (2)修正 b、c 及 d，明列法案逾期時限按時序分別應扣除分數。 (3)刪除 e，已將原規定分別併入修正後 b、c 及 d。原 f 說明遞移至 e。 (三)其餘未修正。



修正規定								現行規定										說明
第四項	200	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		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								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	✓	✓	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	✓	✓	四、第四項修正說明： (一) 審酌本部各單位及三署進用人員母數懸殊，無法以相同標準評核，為免有失公平，爰刪除第四項第八款「身心障礙人員進用人數」。 (二) 考量訓練辦理方式越趨多元，不僅限於實體方式辦理，且本部人事處辦理之訓練課程對象不盡相同，爰酌修註1說明。 (三) 為利明確本部同仁各類課程學習時數達成情形之考核期限及各類人員每年各類課程最低學習時數，及各類課程公務人員終身學習入口網課程類別代碼。
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%	—	✓	✓	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.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%	—			(3.0)	(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	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	—	—	—	—	✓	✓	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	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	—	—	—	—	✓	✓	

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)									爰修正註2、註3、註4及註5之說明。另原註2說明配合調整為註4。 (四)第四項配分由24分調整為20分。 (五)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)	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%	—	✓	✓		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%	—	✓	✓		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%	—	✓	✓		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)	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%		✓	✓		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)	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%		✓	✓		

修正規定									現行規定									說明																																																															
<div>(人事處)</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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：</div> <table><tr><th>課程/時數</th><th>風險管理 及 內部控制</th><th>資訊安全</th><th>環境教育</th><th>民主治 理價值</th><th>性別平等</th></tr><tr><th>人員類別</th><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>編制內職員</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr><tr><td>聘用、約僱人員</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr><tr><td>技(工)友</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td></td><td>●</td></tr><tr><td>約用人員</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td></td><td>●</td></tr><tr><td>商借人員/駐點</td><td>●</td><td>●</td><td></td><td></td><td>●</td></tr><tr><td>駕駛</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td></td><td>●</td></tr><tr><td>駐衛警</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td></td><td>●</td></tr></table> <div>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。</div> <div>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。</div>									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	●	●	●		●	<div>(人事處)</div> <table><tr><td>8.身心障礙人員進用人數(人事處)</td><td>40</td><td>40 實際進用人數高於列管應進用人數 2 人</td><td>20 實際進用人數高於列管應進用人數 1 人</td><td>0 實際進用人數與列管應進用人數相同</td><td>(-20) 實際進用人數少於列管應進用人數逾 1 個月</td><td>(-40) 實際進用人數少於列管應進用人數逾 3 個月</td><td>✓</td><td>✓</td></tr></table> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。</div>									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	✓	✓	
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	●	●	●		●																																																																												
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	✓	✓																																																																									