

修正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 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	8.0	1. 各單位之基本分數為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	3.0	追縱作業系統： 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	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(備註1)	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 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%
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：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 2：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)	17.5	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(核稿室及國會聯絡室提供，秘書室綜整平均，計算到小數點下 1 位)	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%	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(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.每月抽查公文類別登錄正確性(備註 3)	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)	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	2.5	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				

核比率(各指標計算至小數點下2位)		意信箱總件數+線上創簽稿件數數)*100%			
		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
(三) 重要報告或彙整案件依限填報情形(備註4)	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)

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3：一般公文每月隨機抽查之件數：依據教育部副主管業務會報決議訂之。

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2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 （包括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，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

備註 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。

備註 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。

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	15.0	各單位同仁參加相關訓練達到規定時數之比率			
1. 同仁參加性別相關訓練達規定時數(2 小時以上)人數比率	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%
2. 同仁參加環境教育訓練達規定時數(4 小時以上)之人數比率	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. 同仁參加風險管理及內部控制相關訓練達規定時數(3 小時以上)人數比率	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. 同仁參加民主治理價值課程達規定時數(5 小時以上)人數比率	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. 同仁參加資通安全通識教育訓練達	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%

到規定 時數(3 小時)之 人數比 率					
---------------------------------	--	--	--	--	--

備註1：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。

備註2：本署各類人員每年各類課程最低學期時數規定如下：

課程/時數 人員類別	性別相關 訓練	環境教育 訓練	風險管理 內部控制	民主治理 價值課程	資通安全 通識教育
	2	4	3	5	3
編制內職員	●	●	●	●	●
聘用研究員/約僱人員	●	●	●	●	●
約用人員	●	●	●		●
商借人員/駐點人員	●		●		●
技(工)友/駕駛/駐衛警	●	●	●		●

備註3：「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，「資通安全(通識)」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。