

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、配合用語之一致性，酌修文字。			
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）		二、本部所屬機關自一百零七年納入本要點適用，並與本部各單位列入同組評核，爰將本部所屬機關納入附表七「業務作業及行政管理評核項目表」之適用範圍，並提高該表得分占總成績比率，以更直接反應本部各單位及所屬機關平時業務表現，落實績效評核目的。				
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。		二、附表七「業務作業及行政管理評核項目表」本部評核項目總分為一一五分，本部所屬機關為八十分，不調整各項配分，直接以現有總分折合成百分制之分數計算。				
				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。						
				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。						

三、目標變更： （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） （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）	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	三、目標變更： （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） （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）	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	
四、績效考評： （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。 （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。 （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。	每年十一月一日前	本部各單位及所屬機關（構）送人事處彙整	四、績效考評： （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」（部屬機關（構））（格式如附表四、五），送人事處彙整。 （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。 （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。	每年十一月一日前	本部各單位及所屬機關（構）送人事處彙整	
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。	每年十二月三十一日前	人事處、所屬機關（構）	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。	每年十二月三十一日前	人事處、所屬機關（構）	
（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。						

三、目標變更： （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） （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）	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	三、目標變更： （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） （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）	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	
四、績效考評： （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」（部屬機關（構））（格式如附表四、五），送人事處彙整。 （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。 （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。	每年十一月一日前	本部各單位及所屬機關（構）送人事處彙整	四、績效考評： （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」（部屬機關（構））（格式如附表四、五），送人事處彙整。 （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。 （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。	每年十一月一日前	本部各單位及所屬機關（構）送人事處彙整	
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。	每年十二月三十一日前	人事處、所屬機關（構）	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。	每年十二月三十一日前	人事處、所屬機關（構）	
（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。						

<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<u>三十五</u>；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<u>十五</u>。</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>	<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)本部各單位上開複評成績占總成績百分之四十；另業務作業及行政管理評核項目表(詳如附表七)分數占總成績百分之十。</p> <p>(3)所屬機關(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>
--	---

第五點附表七修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明					
附表七 業務作業及行政管理評核項目表				附表七 業務作業及行政管理評核項目表				一、配合將本部所屬機關納入本表適用，爰新增適用對象欄位。						
項目	配分	評分指標										適用對象		
第一項	25.0	重大教育事項處理績效（包括教育部重要業務管理系統、行政院追蹤作業系統，及新聞業務之處理等績效）										本部 所屬機關		
無管考案件單位之配分為 8.5 分。														
(一)管考案件如期完成比率（綜規司）	10.0	10.0 (完成率 90%以上者)	8.0 (完成率 85%以上者)	6.0 (完成率 80%以上者)	4.0 (完成率 75%以上者)	2.0 (完成率達 50%未達 75%者)	✓		✓					
(二)管考案件依限填報比率（綜規司）	5.0	5.0 (依限填報比率 95%以上者)	4.0 (依限填報比率 90%以上者)	3.0 (依限填報比率 80%以上者)	2.0 (依限填報比率 70%以上者)	1.0 (依限填報比率 60%以上者)	✓		✓					
(三)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 3 分。 2.無重大輿情回應之單位基本得分為 1.2 分。												
1.新聞稿發布則數（新聞組）	5.0	5.0 比基準數量多 4 則及以上	4.5 比基準數量多 3 則	4.0 比基準數量多 2 則	3.5 比基準數量多 1 則	3.0 達成基準數量 100%者	2.5 達成基準數量 90%者	2.0 達成基準數量 80%者	1.5 達成基準數量 70%者	1.0 達成基準數量 60%者	0.5 達成基準數量 50%者	0 未達基準數量 50%者	✓	✓
2.新聞稿見報則數（新聞組）	3.0	3.0 見報率達 100%	2.7 見報率達 95%	2.4 見報率達 90%	2.1 見報率達 85%	1.8 見報率達 80%	1.5 見報率達 70%	1.2 見報率達 55%	0.9 見報率達 40%	0.6 見報率達 25%	0.3 見報率達 10%	0 見報率未達 10%	✓	✓
3.重大輿情回應時效（新聞組）	2.0	2.0 (達成率 90%以上者)	1.6 (達成率 85%以上者)		1.2 (達成率 80%以上者)		0.8 (達成率 75%以上者)		0.4 (達成率 70%以上者)				✓	✓
註 1：管考案件如期完成比率：係指「教育部重要業務管理系統」之管考案件如期完成比率。其無管考案件單位之配分為 6 分。 註 2：管考案件依限填報比率：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「加速解決產業投資五缺策略列管具體作法」等於副主管業務會報所列國發會列管本部之重要管考案件當年度依限填報比率。其無管考案件單位之配分為 2.5 分。 註 3：新聞稿發布及見報計分條件： (1)新聞稿經新聞組發布，始納入發布則數計分。 (2)新聞稿被刊登於公眾媒體，始納入見報則數計分。 (3)各機關及單位至記者室政策說明或接受媒體專訪，每次以發布一則新聞稿計算，同日同一議題不重複計分，如獲媒體刊登，亦以見報則數給分。 (4)如新聞稿內容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 1：管考案件如期完成比率：係指「教育部重要業務管理系統」之管考案件如期完成比率。其無管考案件單位之配分為 2 分。 註 2：管考案件數量：係指「行政院政府計畫管理資訊網」內有關「追蹤作業系統」-「院長院會指示事項」及「院長立院答詢承諾事項」2 項之管考案件當年度繼續追蹤數量。 註 3：新聞稿發布及見報計分條件： (1)新聞稿經新聞組發布，始納入發布則數計分。 (2)新聞稿被刊登於公眾媒體，始納入見報則數計分。 (3)各機關及單位至記者室政策說明或接受媒體專訪，每次以發布一則新聞稿計算，同日同一議題不重複計分，如獲媒體刊登，亦以見報則數給分。 (4)如新聞稿內容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。													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

第二項	35.0	行政作業管考績效（包括公文處理時效、線上公文簽核比率、 <u>公文因誤登(併)修正結案日期及重要報告或彙整案件依限填報比率</u> ）					適用對象	
（一）發文	15.0	係指一般公文、行政院立院質詢關係文書之發文情形					本部	所屬機關
1.發文處理時效（不包括存查文）（綜規司）	5.0	5.0 平均日數在2.0以下者	4.0 平均日數在2.1-2.5者	3.0 平均日數在2.6-3.0者	2.0 平均日數在3.1-3.5者	1.0 平均日數在3.6-4.0者	✓	
2. <u>發文</u> 處理時效在本部各單位目標值以內與發文數量（綜規司）	5.0	5.0 處理時效在3.0日以內，且發文數量超過各單位年平均數6000件以上者	4.0 處理時效在3.5日以內，且發文數量超過各單位年平均數4000件以上者	3.0 處理時效在本部各單位平均值以內，且發文數量超過各單位年平均數2000件以上者	2.0 處理時效在4日以內，且發文數量達1500件以上者	1.0 處理時效在4.5日以內，或發文數量達各單位年平均數以上者	✓	
3.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）會辦	10.0	會辦案件年平均數定義：各單位會辦案件數除以單位數						
1.會辦處理時效（綜規司）	5.0	5.0 平均日數在1.0以下者	4.0 平均日數在1.1-1.5者	3.0 平均日數在1.6-2.0者	2.0 平均日數在2.1-2.5者	1.0 平均日數在2.6-3.0者	✓	
2.處理時效在3日以內與會辦案件數量（綜規司）	5.0	5.0 會辦案件數超過各單位年平均數151件以上者	4.0 會辦案件數超過各單位年平均數101-150件者	3.0 會辦案件數超過各單位年平均數51-100件者	2.0 會辦案件數超過各單位年平均數50件以下者	1.0 會辦案件數未達各單位年平均數者	✓	
（三）線上公文簽核比率目標值為90%（各	5.0	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)					✓	
		5.0	4.0	3.0	2.0	1.0		

第二項	30.0	行政作業管考績效（包括公文處理時效、線上公文簽核比率）				
（一）發文	15.0	係指一般公文、行政院立院質詢關係文書之發文情形				
1.發文處理時效（不包括存查文）（綜規司）	5.0	5.0 平均日數在2.0以下者	4.0 平均日數在2.1-2.5者	3.0 平均日數在2.6-3.0者	2.0 平均日數在3.1-3.5者	1.0 平均日數在3.6-4.0者
2.處理時效在本部各單位目標值以內與發文數量（綜規司）	5.0	5.0 處理時效在3.0日以內，且發文數量超過各單位年平均數6000件以上者	4.0 處理時效在3.5日以內，且發文數量超過各單位年平均數4000件以上者	3.0 處理時效在本部各單位平均值以內，且發文數量超過各單位年平均數2000件以上者	2.0 處理時效在4日以內，且發文數量達1500件以上者	1.0 處理時效在4.5日以內，或發文數量達各單位年平均數以上者
3.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）會辦	10.0	會辦案件年平均數定義：各單位會辦案件數除以單位數				
1.會辦處理時效（綜規司）	5.0	5.0 平均日數在1.0以下者	4.0 平均日數在1.1-1.5者	3.0 平均日數在1.6-2.0者	2.0 平均日數在2.1-2.5者	1.0 平均日數在2.6-3.0者
2.處理時效在3日以內與會辦案件數量（綜規司）	5.0	5.0 會辦案件數超過各單位年平均數150件以上者	4.0 會辦案件數超過各單位年平均數150件以下者	3.0 會辦案件數超過各單位年平均數100件以下者	2.0 會辦案件數超過各單位年平均數50件以下者	1.0 會辦案件數未達各單位年平均數者
（三）線上公文簽核比率目標值為90%	5.0	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)				

一、配合將本部所屬機關納入本表適用，爰新增適用對象欄位。

二、本項配分由三十分調整為三十五分。

三、修正本項（一）發文/2.「處理時效在本部各單位平均值以內與發文數量」之項目名稱為「發文處理時效在本部各單位平均值以內與發文數量」；及（二）會辦/2.「處理時效在3日以內與會辦案件數量」之評分指標。

四、新增評核項目「（四）公文因誤登(併)等情形修正結案日期件數（扣分項目）」、「（五）重要報告或彙整案件依限填報比率」及註二公文因誤登（併）等情形修正結案日期件數一件不予扣分與註三重要報告或彙整案件依限填報比率之定義。

一、配合將本部所屬機關納入本表適用，爰新增適用對象欄位。

二、本項配分由三十分調整為三十五分。

三、修正本項（一）發文/2.「處理時效在本部各單位平均值以內與發文數量」之項目名稱為「發文處理時效在本部各單位平均值以內與發文數量」；及（二）會辦/2.「處理時效在3日以內與會辦案件數量」之評分指標。

四、新增評核項目「(四)公文因誤登(併)等情形修正結案日期件數(扣分項目)」、「(五)重要報告或彙整案件依限填報比率」及註二公文因誤登（併）等情形修正結案日期件數一件不予扣分與註三重要報告或彙整案件依限填報比率之定義。

指標計算至小數點下2位) (綜規司)		簽核率高於95%以上者	簽核率在90%以上-95%者	簽核率在85%以上-90%者	簽核率在80%以上-85%者	簽核率在75%-80%者			(各指標計算至小數點下2位) (綜規司)		5.0 簽核率高於95%以上者	4.0 簽核率在90%以上-95%者	3.0 簽核率在85%以上-90%者	2.0 簽核率在80%以上-85%者	1.0 簽核率在75%-80%者	
(四)公文因誤登(併)等情形修正結案日期件數(扣分項目)(綜規司)	(-3.0)	(-3.0) 修正4件以上	(-2.0) 修正3件	(-1.0) 修正2件	—	—		✓	註：線上公文簽核比率以本部推動範圍計算。							
(五)重要報告或彙整案件依限填報比率 (綜規司)	5.0	5.0 (依限填報比率90%以上者)	4.0 (依限填報比率80%以上者)	3.0 (依限填報比率70%以上者)	2.0 (依限填報比率60%以上者)	1.0 (依限填報比率未達60%者)	✓	✓								
無填報案件單位之配分為3分。																

註1：線上公文簽核比率以本部推動範圍計算。

註2：公文因誤登(併)等情形修正結案日期件數(扣分項目)：1次錯誤，不予扣分。

註3：重要報告或彙整案件依限填報比率：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，當年度依限填報比率。其無填報案件單位之配分為3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）	10.0	10.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率達80%以上者	8.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率達60%以上，未達80%者	6.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率達40%以上，未達60%或無計畫案件者	4.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率達20%以上，未達40%者	2.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率超過0，未達20%者	7月31日以前完成案件數占立法計畫及法規整理計畫案畫總數50%以上者，加權計分20%	(1) 每案每逾期滿1個月扣減0.1分（每月以30日計）；扣分合計最高以原所得之50%為上限。 (2) 立法計畫、法規整理計畫及子法如期完成件數10件以上者：加權計分20%；5件以上者：加權計分10%。 (3) 本項加計加權，總分不得超過22分。	✓	✓
	全年度無法案者，以6分計									
	12.0	12.0 子法如期完成率達80%以上者	9.0 子法如期完成率達60%以上，未達80%者	6.0 子法如期完成率達40%以上，未達60%者	3.0 子法如期完成率達20%以上，未達40%者	1.0 子法如期完成率超過0，未達20%者			✓	✓
全年度無法案者，以6分計										
2.預告前依規定完成衝擊影響評估	4.0	4.0 本年度立法計畫、法規整理計畫及子法案件簽辦預告或免	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	2.0 本年度立法計畫、法規整理計畫及子法案件簽辦預告或					✓	✓

第三項	30.0	法規列管（法制處）								
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）	10.0	10.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率達80%以上者	8.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率達60%以上，未達80%者	6.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率達40%以上，未達60%或無計畫案件者	4.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率達20%以上，未達40%者	2.0 立法計畫及法規整理計畫如期完成率超過0，未達20%者	7月31日以前完成案件數占立法計畫及法規整理計畫案畫總數50%以上者，加權計分20%	(1) 每案逾滿1個月扣減0.1分（每月以30日計）；扣分合計最高以原所得數之50%為限。立法計畫、法規整理計畫及法期成數件以上者：加權計分20%；5件以上者：加權計分10%。 (2) 立法計畫、法規整理計畫及法期成數件以上者：加權計分20%；5件以上者：加權計分10%。 (3) 本項加計加權，總分不得超過22		
	全年度無法案者，以6分計									
	12.0	12.0 子法如期完成率達80%以上者	9.0 子法如期完成率達60%以上，未達80%者	6.0 子法如期完成率達40%以上，未達60%者	3.0 子法如期完成率達20%以上，未達40%者	1.0 子法如期完成率超過0，未達20%者				
全年度無法案者，以6分計										

配合將本部所屬機關納入本表適用，爰新增適用對象欄位。

配合將本部所屬機關納入本表適用，爰新增適用對象欄位。

		為預告時，100%已依規定完成法案衝擊影響評估	免為預告時，已依規定完成法案衝擊影響評估之案件數達80%	免為預告時，已依規定完成法案衝擊影響評估之案件數達70%								分。
		全年度無法案者，以2分計										
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						✓	✓		
		無應出席情形者，以2分計										
4.英譯辦理作業	2.0	2.0有應通報案件，且均如期完成者	1.0有1件通報逾期或應通報未通報案件者	0.5有2件以上通報逾期案件者					✓	✓		
		無應辦理英譯者，以1分計										

註1：如立法計畫之報行政院日期及法規整理計畫之發布日期訂於10月31日後，仍算入立法計畫及法規整理計畫案件總數(分母)，且於10月31日前法規會審竣者，始計算如期完成(分子)，惟如該案於隔年報行政院或發布者，不另計分；未於10月31日前法規會審竣者，則視為逾期。

註2：立法計畫及法規整理計畫案件計算總數（分母），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。

註3：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.預告前規定完成衝擊影響評估	4.0	4.0本年度立法計畫、法規整理計畫及子法案辦預告或預告時，100%已依規定完成法案衝擊影響評估	3.0本年度立法計畫、法規整理計畫及子法案辦預告或預告時，已依規定完成法案衝擊影響評估之案件數達80%	2.0本年度立法計畫、法規整理計畫及子法案辦預告或預告時，已依規定完成法案衝擊影響評估之案件數達70%						
		全年度無法案者，以2分計										
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									
		無應出席情形者，以2分計										
4.英譯辦理作業	2.0	2.0有應通報案件，且均如期完成者	1.0有1件通報逾期或應通報未通報案件者	0.5有2件以上通報逾期案件者								
		無應辦理英譯者，以1分計										

註1：如立法計畫之報行政院日期及法規整理計畫之發布日期訂於10月31日後，仍算入立法計畫及法規整理計畫案件總數(分母)，且於10月31日前法規會審竣者，始計算如期完成(分子)，惟如該案於隔年報行政院或發布者，不另計分；未於10月31日前法規會審竣者，則視為逾期。

註2：立法計畫及法規整理計畫案件計算總數（分母），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。

註3：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	25.0	電話禮貌執行成果、政策性課程達成比率、 <u>平時考核作業如期完成情形、依法進用身心障礙人員情形</u>					適用對象	
							本部	所屬機關
1. <u>本部</u> 各單位及 <u>所屬機關</u> 電話禮貌受測同仁平均分數（ <u>人事處</u> ）	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.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）人數比率（如單位無辦理性別平等相關業務人員，本點配分為3分）（ <u>人事處</u> ）	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%	—		
2.1 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）（ <u>人事處</u> ）	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.各單位同仁參加環境教	3.0	3.0 比率達	2.0 比率在90	1.0 比率在80	0 比率未達	—	✓	✓

第四項	15.0	各單位電話禮貌執行成果及政策性課程達成比率（ <u>人事處、資料司</u> ）				
1.各單位電話禮貌受測同仁平均分數	3.0	3.0 <u>各單位</u> 電話禮貌受測同仁平均分數於90分以上	2.0 <u>各單位</u> 電話禮貌受測同仁平均分數於80分以上，不滿90分	1.0 <u>各單位</u> 電話禮貌受測同仁平均分數於70分以上，不滿80分	0.5 <u>各單位</u> 電話禮貌受測同仁平均分數於60分以上，不滿70分	0 <u>各單位</u> 電話禮貌受測同仁平均分數不滿60分
2.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）人數比率（如單位無辦理性別平等相關業務人員，本點配分為3分）	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%	—
2.1 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）	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	—	—	—	—

一、配合將本部所屬機關納入本表適用，爰新增適用對象欄位。

二、本項配分由十五分調整為二十五分。

三、增列各項目權管單位。

四、修正本項 1.「各單位電話禮貌受測同仁平均分數」之項目名稱為「本部各單位及所屬機關電話禮貌受測同仁平均分數」。

五、新增評核項目「6.各單位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」、「7.各單位於平時考核系統完成公務人員及聘僱人員平時成績考核情形」、「8.各單位完成派遣人員平時績效評核情形」、「9.身心障礙人員進用人數」及註三計算身心障礙人員進用人數之人員類別定義。

育訓練達到規定時數(4 小時以上) 之人數比率 (人事處)		100%	%以上，未達 100%	%以上，未達 90%	80%				3.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.各單位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%	—	✓		4.各單位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	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.各單位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%	—	✓	✓	5.各單位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	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.各單位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：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 2：各單位應參加環境教育之同仁為於本部參加公保、勞保人員(不包含派遣人員、派遣工讀生及商借人員)。							
7.各單位於平時考核系統完成公務人員及聘僱人員平時成績考核情形 (包括自評及評核下屬)	2.0	2.0 提前於 2 個工作天之前於系統完成考核	1.0 如期於系統完成考核	—	—	—	✓									
1.主計、人事、政風公務人員平時考核辦理情形不納入計算。 2.無應辦理平時考核者，以 1.5 分計。																

<u>(人事處)</u>									
<u>8.各單位完成派遣人員平時績效評核情形</u> <u>(人事處)</u>	<u>1.0</u>	<u>1.0</u> <u>提前於 2 個工作天之前完成紙本評核</u>	<u>0.5</u> <u>如期完成紙本評核</u>	<u>二</u>	<u>二</u>	<u>二</u>	<u>✓</u>		
		<u>無應辦理平時考核者，以 0.8 分計。</u>							
<u>9.身心障礙人員進用人數</u> <u>(人事處)</u>	<u>4.0</u>	<u>4.0</u> <u>實際進用人數高於列管應進用人數 2 人</u>	<u>2.0</u> <u>實際進用人數高於列管應進用人數 1 人</u>	<u>0</u> <u>實際進用人數與列管應進用人數相同</u>	<u>(-2.0)</u> <u>實際進用人數少於列管應進用人數逾 1 個月</u>	<u>(-4.0)</u> <u>實際進用人數少於列管應進用人數逾 3 個月</u>	<u>✓</u>		
<p>註 1：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。</p> <p>註 2：各單位應參加環境教育之同仁為於本部參加公保、勞保人員(不包含派遣人員、派遣工讀生及商借人員)。</p> <p><u>註 3：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></p>									