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	五、本部各單位	立及所屬機關(構)	績效之評核	:就本部各單位	— \	配合用語
	及所屬機關(構)間之績效診	P比分等,作	為績效評核結果	及所屬機	關(構)間之績效言	平比分等,作	為績效評核結果		之一致
	之依據,其規定如下:			之依據,	其規定如下:				性,酌修
	(一) 考評程序及時程:			(一)考評程)	享及時程:				文字。
作	業 項 目	辨理時程	主辨單位	作 業	項目	辨理時程	主辨單位	二、	本部所屬
_	 、 目標設定:	每年一月三	本部各單位及	一、 目標設定	•	每年一月三	本部各單位及		機關自一
				(一)設定原			所屬機關(構)		百零七年
	1、各單位及所屬機關(構) 關				及所屬機關(構) 關				納入本要
	鍵策略目標設定範圍如			11	各目標設定範圍如				點適用,
	下:			下:					並與本部
	(1)主辦之「由院列管計畫」			(1)主辨	之「由院列管計畫」				各單位列
	或「部會列管計畫」。			或「	· 部會列管計畫」。				入同組評
	(2)上級長官交辦之重要工			(2)上級	長官交辦之重要工				核,爰將
	作或專案。			作或	辽專案 。				本部所屬
	(3)各單位及所屬機關(構)			(3)各單	位及所屬機關(構)				機關納入
	年度重點業務。			年度	重點業務 。				附表七
	2、執行進度能以十月三十一			2、執行進	度能以十月三十一				「業務作
	日完成為原則,因故須於			日完成	(為原則,因故須於				業及行政
	十一月以後完成者,應敘			十一月] 以後完成者,應敘				管理評核
	明截至十月三十一日完			明截3	至十月三十一日完				項目表」
	成之目標值。			成之目	1標值。				之適用範
	(二) 績效目標評分表 (附表			(二)績效1	目標評分表(附表				圍,並提
	-):			—):					高該表得
	1、關鍵策略目標:由本部各			1、關鍵第	[略目標:由本部各				分占總成
	單位及所屬機關(構)依			單位及	と所屬機關 (構)依				績比率,
	年度關鍵策略目標,選擇			年度關	閣鍵策略目標,選擇				以更直接
	三項至六項關鍵策略目			三項3	至六項關鍵策略目				反應本部
	標。			標。					各單位及
	2、關鍵績效指標:每項關鍵				数指標:每項關鍵				所屬機關 平時業務
	策略目標應由機關(構)			11	1標應由機關(構)				干 时 未 扮 表 現 , 落
	首長或單位主管與所屬			11	或單位主管與所屬				衣坑, 冷 實績效評
	人員共同設定一項至三				共同設定一項至三 ···				核目的。
	項關鍵績效指標。				建績效指標。			_	、附表七
	3、衡量標準:關鍵績效指標之				生:關鍵績效指標之				「業務作
	衡量指標應具體明確,每項				票應具體明確,每項				業及行政
	關鍵績效指標應兼具行政				效指標應兼具行政				帝理評核
	及財務效能,並研訂若干衡				效能,並研訂若干衡 , 如它然不得更次。				項目表」
_	量標準,設定後不得更改。 、目標核定:本部各單位及所屬		/ 車步 + 磁。		, 設定後不得更改。		1 車串十端。		本部評核
	、日保核及, 本部合单位及所屬 機關年度關鍵策略目標、關鍵						本部各單位及		項目總分
	機關平及關鍵 來哈日條、關鍵 績效指標及衡量標準應先簽		本部合単位及 所屬機關設定	11	《银策略目标、关键 及衡量标准應先簽		本部 合单 位 及 所屬機關設定		為一一五
	類		川	11	及衡 重條 平應 无疑 务之次長核准;所屬		川		分,本部
	機構應先經業務督導單位初		之 類	11	罗之为民核准,所屬 經業務督導單位初		之 類		所屬機關
	審,再提本部暨所屬機關(構)		業務之次長核	11	上部暨所屬機關(構)		業務之次長核		為八十
	績效評核小組審議,並簽陳部		准,再提請本		卜組審議,並簽陳部		准,再提請本		分,不調
	長核定後函知本部各單位及		部暨所屬機關		函知本部各單位及		部暨所屬機關		整各項配
	所屬機關(構)。		(構)績效評核	11			(構)績效評核		分,直接
	, -v . v/v ×v /		小組審議;所		ו /		小組審議;所		以現有總
			屬機構部分,				屬機構部分,		分折合成
			經業務督導單				經業務督導單		百分制之
			位初審後,送				位初審後,送		分數計
			人事處彙提本				人事處彙提本		算。
			部暨所屬機關				部暨所屬機關		
			(構)績效評核				(構)績效評核		
			小组審議。				小组審議。		

三、目標變更: 每年五月三本部各單位及	三、目標變更: 每年五月三本部各單位及
(一)本部各單位及所屬機關十一日前 所屬機關(構)	(一)本部各單位及所屬機關十一日前 所屬機關(構)
(構)年度關鍵策略目標 主辦,人事處	(構)年度關鍵策略目標 主辦,人事處
設定後,因立法院預算審 協辦	設定後,因立法院預算審 協辦
查删除該項關鍵策略目	查删除該項關鍵策略目
標,於簽奉部長同意後得	標,於簽奉部長同意後得
以新興目標取代。(格式	以新興目標取代。(格式
如附表二)	如附表二)
(二)本部各單位及所屬機關	(二)本部各單位及所屬機關
(構)年度關鍵策略目標	(構)年度關鍵策略目標
設定後,於年中有再修正	設定後,於年中有再修正
或删除者,應敘明理由簽	或刪除者,應敘明理由簽
陳主管業務之次長核准	陳主管業務之次長核准
後,送人事處彙整。(格	後,送人事處彙整。(格
式如附表二)	式如附表二)
四、績效考評:	四、績效考評:
(一)自評:本部各單位及所屬 每年十一月 本部各單位及	
機關(構)應就年度關鍵一日前 所屬機關(構)	機關(構)應就年度關鍵一日前所屬機關(構)
横效指標依衡量標準逐 送人事處彙整	横效指標依衡量標準逐 送人事處彙整
項辦理自評,填寫年度績	項辦理自評,填寫年度績
效評核自評報告(格式如 Nu + -), 及「+ 如 夕 B	数評核自評報告(格式如 Nu まっ). ユ「+ 如 タ B
附表三),及「本部各單	附表三),及「本部各單
位重大教育事項處理績	位重大教育事項處理績
效報告」(本部)或「所	数報告」(本部)或「所 屋は間(は)なければれる
屬機關(構)創設性或重	屬機關(構)創設性或重
要施政績效評核及經費	要施政績效評核及經費
執行情形報告」(<u>所</u> 屬機	執行情形報告」(<u>部</u> 屬機
關(構))(格式如附表	關(構))(格式如附表
四、五),送人事處彙整。	四、五),送人事處彙整。
(二)複評:人事處彙整本部各每年十一月人事處主辦、	(二)複評:人事處彙整本部各每年十一月人事處主辦、
單位及所屬機關(構)年十五日前 所屬機構業務	單位及所屬機關(構)年十五日前 所屬機構業務
度績效評核自評報告;所 督導單位協辦	度績效評核自評報告;所 督導單位協辦
屬機構經本部業務督導	屬機構經本部業務督導
單位初審後,提本部暨所	單位初審後,提本部暨所
屬機關(構)績效評核小	屬機關(構)績效評核小
組複評。	組複評。
(三)綜合考評:由人事處彙整 每年十二月 人事處	(三)綜合考評:由人事處彙整 每年十二月 人事處
本部各單位及所屬機關一日前	本部各單位及所屬機關一日前
(構)年度績效考評之自評	(構)年度績效考評之自評
及複評結果,簽陳主任秘	及複評結果,簽陳主任秘
書、三位次長及部長作綜	書、三位次長及部長作綜
合考評。	合考評。
五、考評結果執行:依考評結果作 每年十二月 人事處、所屬	五、考評結果執行:依考評結果作 每年十二月 人事處、所屬
為分配本部各單位及所屬機 三十一日前 機關(構)	為分配本部各單位及所屬機 三十一日前 機關(構)
關(構)年終考績考列甲等人	關(構)年終考績考列甲等人
數比例之評定參據。	數比例之評定參據。
(二)評分基準:本部各單位及所屬機關(構)應就所設定年度	(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	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)	分如次:(詳如附表六)
证八甘淮	亚八

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。

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

- 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。
 - (3)所屬機關(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

第五點附表七修正對照表 修 行 規 定說 明 定 現 正 規 一、配合將本部所屬 附表七 附表七 機關納入本表適 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 用,爰新增適用 評分指標 評分指標 項目 配 項目 配分 **適用對**象 對象欄位。 分 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 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 第一項 二、修正本項(二)「管 |業系統,及新聞業務之處理等績效) **蹤管考作業系統,及新聞業務之處理等績效)** 考案件平均數 無管考案件單位之配分為8.5分。 無管考案件單位之配分為2分。 量」之項目名稱 (一)管考案 10.0 10.0 6.0 一)管考10.010.0 8.0 件如期完 |(完成率 90%|(完成率 85%|(完成率 80%|(完成率 75%|(完成率達 50 為「管考案件依 案件如期 (完成率 90%|(完成率 85%|(完成率 80%|(完成率 75%|(完成 率 達 成比率 以上者) 以上者) 以上者) 以上者) %未達 75% 完成比率 以上者) 以上者) 以上者) 以上者) 50%未達 75 限填報比率 」, 並 (綜規司) 者) (綜規司 %者) 配合調整評分指 (二)管考案 5.0 5.0 2.0 1.0 標及註二管考案 件依限填 依限填報比(依限填報比(依限填報比(依限填報比(依限填報比 二)管考 5.0 5.0 報比率 率 95% 以 上率 90% 以 上率 80% 以 上率 70% 以上率 60% 以] 件依限填報比率 案件平均 (繼續追蹤案(繼續追蹤案(繼續追蹤案(繼續追蹤案(繼續追蹤案 (綜規司) 數量(綜規 件 3 件) 件 2 件) 件 5 件以上件4件) 件 1 件) 之定義。 |(三)新聞輿| 10.0|1.幕僚單位之新聞稿發布則數基本得分為3分。 司) 三、考量部分單位無 情考核事 2.無重大輿情回應之單位基本得分為 1.2 分。 |(三)新聞||10.0||1.幕僚單位之新聞稿發布則數基本得分為3分。 項 輿情考核 2.無重大輿情回應之單位基本得分為1.2分。 管考案件,爰修 1.新聞稿發 5.0 5.0 4.0 3.0 1.0 0.5 事項 正本項(一)「管 1.新聞稿 布則數 比基 比基 比基 比基 達成 達成 達成 達成 達成 達成 未達 5.0 5.0 考案件如期完成 達成 基準 發布則數 比基 達成 達成 比基 比基 比基 達成 達成 達成 準數 (新聞組) 準數 準數 準數 基準 基準 基準 基準 基準 基準 基準 未達 準數 準數 準數 基準 基準 基準 (新聞組 準數 基準 基準 基準 數量 數量 比率 | 及(二) 量多4量多3量多2量多1數量 數量 數量 數量 數量 量多 量多 量多 量多 數量 數量 數量 數量 數量 數量 數量 50% 100% 90% 70% 50% 則及 則 80% 60% 「管考案件平均 4 則 3 則 2 則 1 則 100% 90% 80% 70% 60% 50% 50% 以上 數量 | 無管考案 及以 者 者 2.新聞稿見 3.0 3.0 1.5 1.2 0.9 0.3 1.8 0.6 件單位之配分, 見報 報則數 3.0 3.0 2.7 2.新聞稿 1.5 1.2 1.8 (新聞組) 率達 率未 分别由二分調整 見報則數 見報 100% 95% 90%85% 80% 70%55% 40% 25% 10% 達 率達 率達 率達 率達 率達 率達 率達 為六分及零分調 (新聞組 率達 率達 率達 率未 10% 100% 95% 90% 85% 80% 70% 55% 40% 25% 10% 達

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。

以上者)

(達成率 90%)(達成率 85%)(達成率 80%)(達成率 75%)(達成率 70%

0.8

以上者)

0.4

以上者

- 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埴報比率。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:

以上者)

3. 重大輿情 2.0 2.0

回應時

(新聞組)

效

- (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。

1.6

以上者)

- (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倂稿處理者,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。

1.2

以上者)

(達成率 90)(達成率 85%)(達成率 80%)(達成率 75%)(達成率 70%)

以上者)

- 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1-「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:

%以上者)

(1)新聞稿經新聞組發布,始納入發布則數計分。

1.6

以上者)

- (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倂稿處理者,一併納入發布則數計 分。

- 整為二點五分, 合計調整為八點 五分。

10%

以上者

3. 重 大 輿 2.0 2.0

青回應時

(新聞組

效

第二項	<u>35.0</u>	· ·	績效(包括公: 案日期及重要朝			·率 <u>、公文因誤</u>)	適)	用 <u>對</u> 象
(一)	15 0		水口期及里安料 、行政院立院'			. /	+	<u>冬</u> 所層
(一)發又	13.0	你拍一般公义	、有政院立院	貝胡腳你又香	C 级 义 阴 70			
75 上 占 畑	5.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0	<u> 미</u> ,	機關
.發文處理			平均日數在					
時效(不			2.1-2.5 者					
包括存		2.0 以下有	2.1-2.3 石	2.0-3.0 有	3.1-3.5 者	3.6-4.0 者	✓	
查文)								
(綜 規								
1)								
發文處理			4.0	3.0	2.0	1.0		
時效在			處理時效在					
本部各		3.0 日以內,	3.5 日以內,且	本部各單位	日以內,且發	4.5 日以內,		
單位目		且發文數量	發文數量超過	平均值以	文數量達	或發文數量		
標值以		超過各單位	各單位年平均	內,且發文數	1500 件以上	達各單位年	<u>✓</u>	
內與發		年平均數	數 4000 件以	量超過各單	者	平均數以上		
文數量		6000 件以上	上者	位年平均數		者		
綜 規		者		2000 件以上				
])				者				
,	5.0	终指行政院建	置「質詢案件を	 答理系統 ラ系	」 * 統代碼 20 ラ	<u></u> 質詢案件(即		
關係文			代碼 21 與代擬	-				
爾如期		之處理時效	11 21 11 11 13	11日本 尔列丁四两		永 沁 儿 风 祝 久		
音 x		5.0	4.0	3.0	2.0	1.0		
			· -			1.0 .1.平均日數在	<u> ✓</u>	<u>✓</u>
(國會			3.1-4.0 者					
1)		5.0 口以下省	3.1-4.0 省	4.1-3.0 名	5.1-0.0 省			
						2.無案件者之		
(-) A	10.0	人动龙从左下	14. 中 子 · 卢 ·	四八人地庞从由	4水小四小山	配分為1分。		
	10.0	會辨案件年半	均數定義:各	甲位曾辨案件要	及除以単位數			
产	7 0	5.0	T ₄ o	la o	b 0	1.0		
.會辦處理	5.0		4.0	3.0	2.0	1.0		
時效			平均日數在				<u>✓</u>	
(綜 規		1.0 以下者	1.1-1.5 者	1.6-2.0 者	2.1-2.5 者	2.6-3.0 者	_	
司)								
.處理時效	5.0		4.0	3.0	2.0	1.0		
在3日以			會辨案件數超					
內與會			過各單位年平					
辨案件		年平均數 <u>151</u>	均數 <u>101-</u> 150	年平均數	年平均數 50	年平均數者	<u>✓</u>	
數量		件以上者	件者	<u>51-</u> 100 件者	件以下者			
(綜 規								
(三)線	5.0	簽核比率=	1	1	1	1		
二公文簽			查已 答+民音信	箱已為+問會诵	知己為+創祭和	高件數+電子收		
5比率目		, -				應簽+創簽稿件		
栗 值 為		數)	• (电)仅入口	双小八心巾作门	双 一	心双 1 石1 双 1何 1丁	<u> </u>	
		<u>致</u>) 5.0	4.0	3.0	2.0	1.0		
0% (各		ال.ن	7.0	5.0	4.0	1.0		

	第二項	30.0	行政作業管表	医结效(白括		· 、線 ト 公 文 名	
	N-X) "XXX (C411		W-177)	X100 1 /
	(一)發文	15.0	係指一般公文	【、行政院立	完質詢關係文	書之發文情开	5
	1. 發文處				3.0	· -	1.0
	理時效(不		平均日數在	平均日數在	平均日數	平均日數在	平均日數在
	包括存查		2.0 以下者	2.1-2.5 者	在 2.6-3.0	3.1-3.5 者	3.6-4.0 者
	文)				者		
	(綜規司)						
	2. 處理時	5.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	效在本部		處理時效在	處理時效在	處理時效	處理時效在	處理時效在
	各單位目		3.0 日以	3.5 日以內,	在本部各	4 日以內,	4.5 日以內,
	標值以內		內,且發文	且發文數量	單位平均	且發文數量	或發文數量
	與發文數		數量超過各	超過各單位	值以內,且	達 1500 件	達各單位年
	量		單位年平均	年平均數	發文數量	以上者	平均數以上
	(綜規司)		數 6000 件以	4000 件以上	超過各單		者
			上者	者	位年平均		
					數 2000 件		
					以上者		
	3. 立 委 質	5.0	係指行政院建	建置「質詢案作	牛管理系統」:	之系統代碼 20)之質詢案件
	詢關係文		(即專案質詢	自系統代碼 21	與代擬代答	系統代碼 22 🖟	丙項目)於系
	書如期辨		統完成發文さ	2處理時效			
	結率		5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	(國會組)		平均日數在	平均日數在	平均日數在	平均日數在	1.平均日數在
			3.0 日以下者	3.1-4.0 者	4.1-5.0 者	5.1-6.0 者	6.1-7.0 者
							2.無案件者之
							配分為1
							分。
	(二)會辦	10.0	會辦案件年刊	产均數定義:	各單位會辦案	件數除以單位	立數
	1. 會 辦 處	5.0			3.0	2.0	1.0
	理時效		平均日數在			平均日數在	
	(綜規司)			· ·	在	2.1-2.5 者	2.6-3.0 者
				1.1-1.5 者	1.6-2.0 者		
	2. 處理時	5.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	效在 3 日		會辦案件數	會辦案件	會辦案件	會辨案件數	會辦案件數
	以內與會		超過各單位		數超過各	超過各單位	未達各單位
	辨案件數		年平均數	單位年平	單位年平	年平均數	年平均數者
	量		150 件以上	均數 150	均數 100 件	50 件以下	
	(綜規司)		者	件 <u>以下</u> 者	<u>以下</u> 者	者	
	(三)線上	5.0	簽核比率=	<u> </u>	<u>l</u>	l	1
	公文簽核			查已簽+民意	信箱已簽+開	會通知已答+	-創簽稿件數+
1	比率目標		, -			日之()	
	比华日层		田 I NX X NG Y		1 W X T X T	V	

- 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、修發效平文名理單與(理內量標下文在均數稱時位發二時與」。 人理單與項文部以」「在均數辨是 一理單與項文部以」「一時與」。 是各內之發本值量/2. 日件分一理單與項文部以;「日件分

指標計算	簽核率高於	簽核率在	簽核率在	簽核率在	簽核率在		
至小數點	95%以上者	90% 以 上	85% 以 上	80% 以 上	75%-80%者		
下 2 位)		-95%者	-90%者	-85%者			
(綜 規							
司)							
(四)公文因(-3.0)	(-3.0)	(-2.0)	<u>(-1.0)</u>	_	_		
誤登(併)等	修正4件以上	修正3件	修正2件				
情形修正							
結案日期						\checkmark	
件數(扣分							
項目)(綜							
規司)							
(五)重要報 5.0	<u>5.0</u>	<u>4.0</u>	3.0	2.0	1.0		
告或彙整	(依限填報比	(依限填報比	(依限填報比	(依限填報比	(依限填報比		
案件依限	率 90% 以上	率 80% 以上	率 70% 以上	率 60% 以上	率未達 60%	\checkmark	<u>✓</u>
填報比率	<u>者)</u>	<u>者)</u>	<u>者)</u>	<u>者)</u>	<u>者)</u>		
(綜規司)		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。

(各指標計	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
算至小數	簽核率高於	簽核率在	簽核率在	簽核率在	簽核率在
點下2位)	95%以上者	90% 以上	85% 以上	80% 以上	75%-80%者
(綜規司)		-95%者	-90%者	-85%者	

註:線上公文簽核比率以本部推動範圍計算。

第三項	30 .0	法規列管 (法制處)	<u>本</u>	用 <u>對</u> 象 <u>所屬</u>	項	30. 0	法規列管 (法制處)	配合將本部所屬機關納入本表適用,爰新增適用對象欄位。
1. 法效包立計及規理畫行、法成)	10 .0	10.0	✓	<u>機關</u>	績(括法畫法整計執率子完率效包立計及規理畫行、法成)	12. 0	立法計 立法計 立法計 立法計 古 畫及法	
	12 .0	12.0	<u>✓</u>	<u>✓</u>			達 80% 達 60% 達 40% 者	
2.預前規完衝影評	4. 0	4.0 3.0 2.0 本年度 本年立 本年立 立法計 法計 計 畫、法 書、法 整理計 規整理 畫及子 計畫及 法案件 子法案 簽辦預 件簽辦 告或免 預告或 預告或 預告或	<u>√</u>	<u>✓</u>			計分 10% 。 (3) 本項 加加權 加權 ,分 不超 22	

1		1	T	T	T					
		為預告	免為預	免為預						
		時,100	告時,	告時,						
		%已依	已依規	已依規						
		規定完	定完成	定完成						
		成法案	法案衝	法案衝						
		衝擊影	擊影響	擊影響						
		響評估	評估之	評估之						
			案件數	案件數						
			達 80%	達 70%						
				全年度	無法案者	以2分計	-	•		
3. 法規	2.	2.0	1.0							
審議	0	出席法	出席法							
出席		規會應	規會應							
法規		出席次	出席次							
會情		數達 80	數達 50							
形		%以上	% 以						<u> </u>	<u>~</u>
		者	上,未							
			達 80%							
			者							
				無應出	席情形者:	以2分計	-			
4. 英 譯	2.	2.0	1.0	0.5						
辨理	0	有應通	有1件	有2件						
作業		報 案	通報逾	以上通						
		件,且均	期或應	報逾期					./	./
		如期完	通報未	案件者					<u> </u>	_
		成者	通報案							
			件者							
				無應辨	理英譯者:	以1分計				
١٠١ د د	ا د	山井山村	11-12-11	ロカルロが	-m 11 4- 1	* + - 11n	10 H	21 口从。归替		S1. S1

- 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。

							分。
2. 預告	4.0	4.0	3.0	2.0			
前依		本年度	本年立	本年立			
規定		立法計	法 計	法 計			
完成		畫、法	畫、法	畫、法			
衝擊		規整理	規整理	規整理			
影響		計畫及	計畫及	計畫及			
評估		子法案	子法案	子法案			
		件簽辦	件簽辦	件簽辦			
		預告或	預告或	預告或			
		免為預		免為預			
		告時,	告時,	告時,			
		100%	已依規	已依規			
		已依規	定完成	定完成			
		定完成	法案衝	法案衝			
		法案衝	擊影響	擊影響			
		擊影響	評估之	評估之			
		評估	案件數	案件數			
			達80%	達 70%			
				全年度無	法案者,	以2分計	
3. 法規	2.0	2.0	1.0				
審議		出席法	出席法				
出席		規會應	規會應				
法規		出席次	出席次				
會情		數 達	數 達				
形		80% 以	50% 以				
		上者	上,未				
			達 80%				
			者				
				無應出席	情形者,	以2分計	
4. 英 譯	2.0	2.0	1.0	0.5			
辨理		有應通	有1件	有2件			
作業		報 案	通報逾	以上通			
		件,且	期或應	報逾期			
		均如期	通報未	案件者			
		完成者	通報案				
			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。

		電話禮貌執行成果、政策性課程達成比率、平時考核作業如						
第四項	<u>25.0</u>		· 依法進用身		·	1 1 次 IF 未 	<u>本</u> 部	<u>所屬</u> 機關
.本部各單位	3.0	3.0	2.0	1.0	0.5	0		124 1914
及所屬機關		電話禮貌	電話禮貌受	電話禮貌	電話禮貌受	電話禮貌		
電話禮貌受		受測同仁	測同仁平均	受測同仁	測同仁平均	受測同仁		
測同仁平均		平均分數	分數於 80	平均分數	分數於 60	平均分數	<u> </u>	<u>✓</u>
分數		於90分以	分以上,不		分以上,不			
(人事處)		上	滿 90 分	上,不滿	滿 70 分	分		
				80分				
.各單位一般	2.0	2.0	1.5	1.0	0	_		
同仁參加性		比率達	l ' '		比率未達			
別相關訓練		100%	%以上,未		80%			
達規定時數	(2.0)	(2.0)	達 100%	未達 90%	0			
(2 小時以	(3.0)	(3.0)	(2.0)	(1.0)	1 次 土 法	_		
上)人數比		比率達 100%	· ·	1	180%			,
率(如單位		100%	%以上,未 達 100%	%以上, 未達90%	80%		<u>✓</u>	<u>✓</u>
無辦理性別			達 100%	木廷 90%				
平等相關業								
務人員,本								
點配分為 3								
分)								
(人事處)	1.0	1.0						
.1 各單位辦	1.0	1.0 各單位辦	_	_	_	_		
理性別平等		理性別平						
相關業務人		等相關業						
員參加性別		· 務人員參						
相關訓練達 規定時數情		加性別相						
形(每年至		關訓練達						
少1天-6小		規定時數						
けい 八つ 小 時以上之進		77672.732						
階課程訓								
練)							<u>✓</u>	<u>✓</u>
(如單位無								
辨理性別								
平等相關								
業務人								
員,本點配								
分併入本								
項前點計								
算)								
(人事處)								
.各單位同仁	3.0	3.0	2.0	1.0	0	_		,
參加環境教		比率達	比率在 90		比率未達		<u> </u>	<u>✓</u>

第四項	15	各單位電話禮貌執行成果及政策性課程達成比率 (人事										
	.0	處、資科司)										
1.各單位電	3.	3.0	2.0	1.0	0.5	0						
話禮貌受	0	各單位	各單位電	各單位	各單位	各單位電						
測同仁平		電話禮	話禮貌受	電話禮	電話禮	話禮貌受						
均分數		貌受測	測同仁平	貌受測	貌受測	測同仁平						
		同仁平	均分數於	同仁平	同仁平	均分數不						
		均分數	80 分以	均分數	均分數	滿 60 分						
		於90分	上,不滿	於 70 分	於 60 分							
		以上	90 分	以上,不	以上,不							
		<u> </u>	, , ,	滿 80 分	滿 70 分							
2.各單位一般	2.	2.0	1.5	1.0	0	_						
同仁參加	0	上 率 達	1 比率在	1.0 比率在	比率未達							
		100%	90% 以	80% 以	80%							
性別相關		10070		_	8070							
訓練達規			上,未達	上,未								
定時數(2		(2.0)	100%	達 90%								
小時以上)	(3.		(2.0)	(1.0)	0	_						
人數比率	0)	比率達	比率在	比率在	比率未達							
(如單位		100%	90% 以	80% 以	80%							
無辨理性			上,未達	上,未								
別平等相			100%	達 90%								
關業務人												
員,本點配												
分為3分)												
2.1 各單位辦	1.	1.0										
理性別平	0	各單位	_									
		辨理性										
等相關業		別平等										
務人員參												
加性別相		相關業										
關訓練達		務人員										
規定時數		參加性										
情形 (每年		別相關										
至少 1 天-6		訓練達										
小時以上		規定時										
之進階課		數										
程訓練)												
(如單位無												
辨理性別												
平等相關												
業 務 人												
景,本點配												
分併入本												
項前點計												
算)												

- 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.「各項 1.「名 單位電話禮均 2. 單位 1. 工項 1. 工項 1. 工項 1. 工項 1. 工项 1. 工项
- 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。

時考核系統 完成 是 是 是 表 表 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是		提前於 2 個工作天 之前於系 統完成考 核 1.主計、人	如期於系統 完成考核 完成考核 事、政風公務 平時考核者,			<u>—</u> 納入計算。	<u> </u>									
6.各參理達數之(主政理育立群民程) 同主課定時之(主政理育立群民程) 是政理育立群民程) 是政理育立群民程) 是位民值規小比性、務權政元、等 是人 了.各單位	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%		<u>✓</u>	<u>√</u>	等相關業 事務及特 教育司、 制內經 天(6小日 註 2:各單位原	別務殊統敘時應平單教計審)が	等位 育處 定人名 人名 人	103年第2次劃司年第2次割司,及藝術學工人辦理性別課程訓練。	會議資料, 育司、技術 育司、終身 0個單位), 等相關業務	係指本部辦 及職業教育 教育司指派 至少指派 且每年至	理性別平 司、學生 所及組織 名 少 参加 1	
5.各單位配子 一個一個 一個一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	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%	_	<u>~</u>	<u>√</u>	時期(3 小之 財以上率 5.各仁部 育訓 方。 方。 方。 方。 方。 方。 方。 方。 方。 方。	3. 0	3.0 比率達 100%	90%以上,	1.0 比率在 80% 以	, , ,		
(人事處) 4.各參理相到之 制達數(3) 上)率 上)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%		<u> </u>		足小之率各仁險內相達明時人 單參管部關到極心加理控訓規	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%	_	
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.各單位環 位數育 規 達 動 建 時 數 (4	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%	_	

(人事處)								
8.各單位完成 派遣人員平 時績效評核 情形 (人事處)	1.0	1.0提前於 2個工作天之前完成紙本評核	<u>0.5</u> 如期完成纸 <u>本評核</u>	<u>-</u>	_	_	<u> ✓</u>	
0 台 2 時 中 1	4.0		·時考核者,以	_	(20)	(40)		
9.身心障礙人 員進用人數 (人事處)	4.0	4.0實際進用人數高於列管應進用人	2.0 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	(-2.0) 實際進用 人數少於 列管應進 用人數逾1 個月	(-4.0) 進數列進數例 進數月	<u> ✓</u>	

- 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)。