

附表一

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表			
區分		項	
要 求 標 準		目	
分 配		評 分	
加 分		減 分	
分		分	
(70分) 甲、共同考核項目		(15分) 壹、組、編、制及人事人員之管理	
合理管制組織編制，有效運用人力		一、合理管制組織編制	
(一)辦理修正組織法規、職稱、官等、職等情形： 1.修正件數。 2.是否與中央考銓法規相符：		(一)辦理修正組織法規、職稱、官等、職等情形： 1.是否依規定程序報送。 2.是否工作項目與所歸職系相符。 3.是否職務歸系符合法定編制員額數。	
(二)辦理職務歸系情形： 1.是否依規定程序報送。 2.是否工作項目與所歸職系相符。 3.是否職務歸系符合法定編制員額數。		(二)辦理職務歸系情形： 1.是否依規定程序報送。 2.是否工作項目與所歸職系相符。 3.是否職務歸系符合法定編制員額數。	
(三)辦理人事機構之設置、變更及撤銷情形： 1.辦理件數 2.是否依規定辦理 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		(三)辦理人事機構之設置、變更及撤銷情形： 1.辦理件數 2.是否依規定辦理 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
二、有效運用公務人力		4	
(一)控管員額、年度增員情形： 1.機關編制員額為 人，本年度增加 人，增加幅度為 %。 (補充說明：是否有新增機關、其編制員額為何等) 2.機關預算員額為 人，本年度增加 人，增加幅度為 %。		標準分為二分。照要求標準所列各項逐項檢查，凡確實達到目標者，最高可加二分。	
(二)辦理人力評鑑情形： 1.辦理人力評鑑次數： 次，涵蓋機關數： 個。 2.有無精簡員額： <input type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 無。 3.有無評鑑報告，如有，請詳加說明。		年度增員確依「健全機關組織功能合理管制員額作業要點」規定，評估符合增員要件者始提出需求，且增員額度未逾百分之一・五。	
主動辦理人力評鑑，檢討機關組織功能及員額運用情形，且有具體精簡成效。		未評估是否符合增員要件，即提出增員需求，或逾增員管制之百分之一・五額度。	
未辦理人力評鑑，對所屬機關原有人力之運用情形欠缺具體、精簡成效。		標準分為二分。照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節酌予減分，最高扣減二分。	

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表			
區		分	
項		要 求	
目		目	
要 求		要 求	
標準		標準	
配		配	
加		加	
分		分	
減		減	
分		分	
<p>(三)實施員額移撥、人力相互支援情形：</p> <p>1. 因應新增業務及各部門業務之消長，在法定及預算員額範圍內，實施員額移撥：<input type="checkbox"/>有，<input type="checkbox"/>沒有。</p> <p>2. 有無實施人力相互支援等措施。 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>沒有</p> <p>(四)聘僱人力管理情形：</p> <p>1. 職員預算員額 <input type="text"/> 人，依組織法規聘用 <input type="text"/> 人，約僱 <input type="text"/> 人；行政院核定專案計畫聘用 <input type="text"/> 人，約僱 <input type="text"/> 人；一般性聘用 <input type="text"/> 人，占職員預算員額 <input type="text"/> %；一般性約僱 <input type="text"/> 人，占職員預算員額 <input type="text"/> %。</p> <p>2. 本年度變動情形：減列聘用 <input type="text"/> 人，約僱 <input type="text"/> 人，合計 <input type="text"/> 人；增加聘用 <input type="text"/> 人，約僱 <input type="text"/> 人，合計 <input type="text"/> 人。</p>		<p>因應新增業務所需人力，及各部門業務之消長，在法定及預算員額範圍內，實施員額移撥、人力相互支援等措施。</p>	
<p>除組織法規及辦理重大專案經核准之員額外，一般性聘僱人數已逾職員預算員額百分之五，並且聘期已逾五年以上，淪為長期性聘僱，或業務已有緊縮，卻未配合精簡聘僱人員。</p>		<p>在機關業務成長情形下，仍從嚴管制聘僱人力，依規定未逾職員預算員額百分之五，並確實檢討聘僱人員之進用。</p>	

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表			區分	
			項	
強化人事人員之管理與服務	要求標準	目標		
	配分			
	加	評分	標準	
一、訂定所屬人事人員之在職訓練與進修計畫，增進人事專業知能。 (一)針對業務需求，妥擬所屬人事人員之在職訓練與進修計畫，並依計畫確實實施。 (二)各項人事業務作業程序及應用法令，應分類編印成完整之人事業務作業手冊，提供人事同仁為處理業務之準據，並建立標準化之行政流程。 (三)採取有效措施，鼓勵人事同仁利用公餘時間參加進修課程。 (四)舉辦人事法規測驗，增進人事同仁運用法規之熟練度。 二、改進人事作業、加強人事服務： (一)權益事項主動通知當事人辦理，並迅速辦理同仁申辦案件。 (二)編印「員工服務手冊」或「權益簡明表」提供員工參用，俾協助了解有關之權利義務。 (三)定期辦理員工意見諮詢、問卷調查、分析統計、提供具體意見供首長參考。 (四)對申請辦理案件均予列管限期處理，期限內未能答復者，均能告知原因。	5		標準分為三分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡確實達到目標者，可視其成果每項酌增一分，最高可加二分。	
			標準分為三分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節每項酌減一分，最高扣減三分。	

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表									
區		(70分)目項核考同共、甲							
項		(15分) (選) 審甄遷陞及調遷免派、貳							
目		依規定辦理派免遷調							
要 求 標 準		一、依規定辦理銓敘審定： (一)任用——人。 (二)動態登記——人。 二、積極進用身心障礙者： 應進用人數——人。已進用人數——人。進用比率——%。 三、確實管制公務員雙重國籍情形： (一)新進人員辦理具結——人，未辦理具結——人。 (二)具雙重國籍人員——人，送銓敘部列管——人。 四、確實管制借調及兼職： 借調人員：——人。 兼職人員：——人。 占機關人數比例為——%。 五、確實管制公務員領有專業證照情形： (一)領有專業證照人數——人。 (二)有無違法出租專業證照或兼職： □有，——人。 □沒有。							
配 分		8							
評 分		加 分							
標 準		減 分							
		標準分為四分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡確實達到目標者，可視其成果每項酌增一分，最高可加四分。 依規定期限內辦理任用審查或動態登記。 依「身心障礙者保護法」規定標準，足額進用身心障礙者。 一、進用人員時，均依規定辦理有無雙重國籍之具結手續。 二、報上級機關核布之人事案件，均依規定檢附無雙重國籍之具結文件。 三、已建立公務人員國籍相關之完整資料。 四、對於公務人員國籍情形之資料，隨時清查更新。 一、借調及兼職人員，均依規定報經核准，並均能切實管制，期滿即歸建者。 二、陳報上級機關核准之借調及兼職案件，均敘明法規依據、借調期限、並檢附相關資料者。 三、借調及兼職均依規定於事前報經核准者。 四、切實貫徹一人一職，無借調或兼職情形者。 一、主動告知所屬公務員，具有證照，應主動申報。 二、已建立領有專業證照人員相關資料，並確實列管。 三、依規定將領有專業證照人員名冊送專門職業及技術人員之各級主管機關稽核。 四、發現所屬公務員有具體違法事實，均依相關法令規定處理。 標準分為四分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節每項酌減一分，最高扣減四分。 未依規定期限內辦理任用審查或動態登記。 進用身心障礙者低於「身心障礙者保護法」規定標準，且未採以積極改善措施者。 一、進用人員時，查有未依規定辦理有無雙重國籍之具結手續情形。 二、報上級機關核布之人事案件，未依規定檢附無雙重國籍之具結文件。 三、未建立公務人員國籍之相關資料，或已建立資料，但不完整。 四、對於公務人員國籍情形之資料，未隨時清查更新。 一、借調及兼職人員歸建時，均未報經備查者。 二、陳報上級機關核准之借調及兼職案件，未敘明法規依據。 三、陳報上級機關核准之借調及兼職案件，未敘明借調期限。 四、陳報上級機關核准之借調及兼職案件，未檢附相關資料。 五、借調及兼職未依規定於事前報經核准者。 一、未告知所屬公務員，具有證照，應主動申報。 二、未建立領有專業證照人員相關資料或已建立，但不完整。 三、未依規定將領有專業證照人員名冊送專門職業及技術人員之各級主管機關稽核。 四、發現所屬公務員有具體違法事實，未依相關法令規定處理。							

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表			
分 區		項	
要 求 標 準	目	配 分	
		加 分	減 分
貫徹實施陞遷甄審（選）	一、是否成立甄審委員會，並依規定定期改組甄審委員。 二、依規定公告甄選，外補職缺 ——人次。 三、本年度召開甄審會——次，計陞遷——人次。 四、職務遷調情形： 五、宣導情形：	標準分為四分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡確實達到目標者，可視其成果每項酌增一分，最高可加三分。 一、本機關成立甄審委員會，並依規定定期改派及改選甄審委員。 二、本機關之外補職缺，均依規定公告甄選。 三、辦理陞任均依規定核計積分高低順序，並提交甄審委員會評審。 四、對於職務列等及職務相當之人員，定期檢討實施職務遷調。 五、本年度舉辦陞遷法令講習一次以上。	標準分為四分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節每項酌減一分，最高扣減四分。 一、本機關未成立甄審委員會，或依規定定期改派及改選甄審委員。 二、本機關之外補職缺，未依規定公告甄選。 三、辦理陞任未依規定核計積分高低順序或未提交甄審委員會評審。 四、對於職務列等及職務相當之人員，未定期檢討實施輪調。

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表			區 分	
			項	
	要 求 標 準	目	貫徹考核獎懲並強化公務紀律	
			一、年終考績各種表冊，內容詳實，紀錄完整，並如限辦理完成。	
			二、考績委員會有三分之一票選委員依規定推選產生。	
			三、依規定建立平時考核紀錄：	
			（一）機關首長與各級主管對所屬人員均能依權責切實督導考核。	
			（二）各機關對所屬公務人員平時考核成果均能依有關規定切實運用，並作為年終考績之重要依據。	
			四、建立勤惰管理制度：	
			（一）對於勤惰管理及辦公秩序管理良好，並已建立查勤制度，均有紀錄。	
			（二）派員查勤發現應予改進事項，事後即時改進，成效良好，並有具體資料可據者。	
			8	
	加 分	評 分	標準分為四分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡確實達到目標者，可視其成果每項酌增一分，最高可加四分。	
			標準分為四分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節每項酌減一分，最高扣減四分。	
			分	

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表			
區		分	
項		要 求 標 準	
加強辦理公務人員訓練進修		一、訂定訓練計畫及執行方面： (一)配合行政革新方案有關實施要項及機關施政計畫，妥擬訓練計畫並確實按計畫實施。 (二)訂定法紀教育、一般管理、初任公務人員、初任各官等主管人員、電腦訓練等計畫，依計畫執行。並適時舉辦專業訓練或講習，提昇工作品質。 (三)配合行政中立訓練計畫，舉辦行政中立演講、座談或研習。 (四)針對業務需要，確實提出年度訓練需求，函送參加各訓練機關辦理之各項訓練。 (五)依訓練需求分配調訓名額，適時足額選送人員。薦送受訓人員確實認真，均能符合條件，無中途退訓情事。 (六)提供國內外各級學校或其他社教機構之進修、訓練、研習或演講等資訊，並鼓勵員工利用公餘參加。 (七)有關訓練進修之公文表報，均能依限報送。	
7		配	
		標準分為四分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡確實達到目標者，可視其成果每項酌增一分，最高可加三分。	
		標準分為四分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節每項酌減一分，最高扣減四分。	
		二、配合行政院人事行政局及公務人員保障暨培訓委員會辦理出國進修、專題研究方面： (一)依規定期限函送研究項目及推荐人選參加甄試。 (二)要求出國進修、專題研究人員依規定期限提出出國專題研究計畫，辦理出國及如期返國。 (三)要求出國進修、專題研究人員，依規定繳交抵達國外報告單及專題研究報告，返國後依規定提出專題研究報告，並履行服務義務。 三、確實辦理參與暨建議制度： (一)建立機關參與暨建議制度，設置「業務改進小組或提案制度」，鼓勵所屬公務員勇於進言，樂於改進。對提升行政效能事項，研提具體改進措施，據以實施。	
		加 分	
		減 分	
		分	
		標 準	

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表											
(70分) 目項核考同共、甲								分 區			
(15分) 卹撫、休退及險保、利福、遇待、肆								項			
依規定辦理待遇、福利及保險 一、對於員工待遇、獎金、津貼或其他給與事項，均依相關規定辦理，非經專案報主管院核准，絕對不得自訂標準先行支給。 二、專卷建立本機關及所屬機關人員待遇、獎金或其他給與之完整資料，以加強管理。 三、依規定辦妥公教人員保險、全民健康保險業務，並對保險等相關規定能適時宣導。 依規定辦理退休、撫卹								目 標		要 求	
								配 分		準 則	
5								5		依規定辦理待遇、福利及保險	
標準分為二分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡確實達到目標者，可視其成果酌予增分，最高可加三分。								加 分		評 分	
								減 分		標 準	
標準分為二分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節酌予減分，最高扣減二分。								標準分為二分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節酌予減分，最高扣減二分。		標準分為二分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節酌予減分，最高扣減二分。	
一、嚴格執行屆齡退休，建立居退人員名冊，加以管制如期退休，不輕易請報延長服務。 二、退休案件依規定期限，於距退休生效日三個月前，檢齊有關表件，依權責規定程序，送請銓敘部辦理。 本年自願退休 人； 屆齡退休 人 三、確實依照規定，核辦資遣案件。 四、撫卹案件均能迅速依規定辦理，並派員慰問，妥善協助其遺族辦理後事。 五、每月如期扣繳退撫基金及提存約聘僱人員離職儲金。 六、對退休及撫卹等相關規定能適時宣導。											

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表		分 區	
		項	
		要 求	目 標
加強照護退休人員及撫卹人員遺族		一、依規定如期發放月退休金及年撫卹金。	二、如期發放退休人員及在職亡故人員遺族三節慰問金。
		三、對於合乎六十八年以前支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員，於三節前一個月內將請領清冊報本部核定後，於節前如期發放三節照護金。	
5		分	配
		加 分	評 分
		減 分	標 準

中央主管機關人事機構業務績效考核項目及評分標準表			區	分	甲、共同考核項目（70分）
			項		伍、人事資料管理（10分）
	目	要 求 標 準	推動人事管理資訊系統		
	配	分	10		
	評 分 標 準	加 分 減 分	標準分為五分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡確實達到目標者，可視其成果每項酌增一分，最高可加五分。		
			標準分為五分，照要求標準所列各項逐項檢查，凡未達目標者，且無具體不可抗拒之事由者，均視情節每項酌減一分，最高扣減五分。		
			一、推動人事業務資訊化 （一）人事資料採媒體申報（含網路傳輸）報送。 （二）積極推動人事管理資訊系統更新，加強人員訓練、講習。 （三）充分運用網際網路，掌握最新人事法規及釋例。 二、配合本部建立人事資料庫，維持資料完整性及正確性。 （一）報送本部資料皆正確無誤。 （二）配合人員送審、獎懲及異動等，隨時更新人事資料。		

(10分) 目 項 核 考 訂 自 、 乙 分 區			中 央 主 管 機 關 人 事 機 構 業 務 績 效 考 核 項 目 及 評 分 標 準 表
		項	
	要 求 標 準	目	
	分 配		
	加 分	評 分	
	減 分	標 準	

[illegible]