115.3.10

高雄市政府所屬一級機關區公所人事機構115年度人事業務績效考核項目及評分標準表

<table>
<tr><th rowspan="2">政策目標</th><th rowspan="2">考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><th>配分</th><th>115年評分標準</th><th>配分</th><th>115年評分標準</th></tr>
<tr><td rowspan="3">落實公務人力精實管理</td><td>多元人力資料填報準時性
（人力處）
（人力科）</td><td>6</td><td>各一級機關（含所屬機關、學校）114年度第4季及115年度前3季均按時填報約用人員人數，配分方式如下：
<table><tr><th>填報情形</th><th>得分</th></tr><tr><td>各季均按時填報者</td><td>6</td></tr><tr><td>曾有1季有任一機關（構）未按時填報者</td><td>4</td></tr><tr><td>曾有2季有任一機關（構）未按時填報者</td><td>2</td></tr><tr><td>曾有3季以上有任一機關（構）未按時填報者</td><td>0</td></tr></table></td><td>6</td><td>各區公所114年度第4季及115年度前3季均按時填報約用人員人數，配分方式如下：
<table><tr><th>填報情形</th><th>得分</th></tr><tr><td>各季均按時填報者</td><td>6</td></tr><tr><td>曾有1季有任一機關（構）未按時填報者</td><td>4</td></tr><tr><td>曾有2季有任一機關（構）未按時填報者</td><td>2</td></tr><tr><td>曾有3季以上有任一機關（構）未按時填報者</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>員額評鑑執行力
（人力處）
（人力科）</td><td>7</td><td>1、本項員額評鑑定義為：
依「高雄市政府所屬各級機關員額評鑑實施計畫」，由本府人事主管機關邀集相關機關代表及外聘學者專家等組成評鑑小組，就受評機關提出之書面報告辦理評鑑，並作成所屬機關具體評鑑結論者。
2、本項配分：
<table><tr><th>辦理情形</th><th>得分</th></tr><tr><td>提出員額評鑑書面報告</td><td>4</td></tr><tr><td>提出員額評鑑之書面報告，經本處提送本府員額評鑑小組辦理評鑑事宜。</td><td>3</td></tr></table></td><td>0</td><td>本項不考核。</td></tr>
<tr><td>組編員額資料填報準時率及正確性
（人力處）
（人力科）</td><td>9</td><td>1、本項計算方式：
(1) 按時填報：
各一級機關（含所屬機關及醫院、學校）114年10月1日至115年8月31日統計期間，按月覈實填報「D5：組織員額管理系統」，且該表約聘僱人員之分類明細資料填報無誤(細分為「依中央計畫或措施進用」、「地方自行進用」人數)。
(2) 抽查資料正確性
由本處於115年4月至8月間隨機辦理抽查作業，抽查各機關（含所屬機關及醫院，不含學校）於「D5：組織員額管理系統」之「現有員額調查表」資料正確性，抽查方式將另行通知。
2、配分如下：
<table><tr><th>辦理情形</th><th>得分</th></tr><tr><td>按時填報</td><td>1
(統計期間1次未按時填報，得0分)</td></tr><tr><td>抽查資料正確性</td><td>8
(1筆以上錯誤，得0分)</td></tr></table></td><td>9</td><td>1、本項計算方式：
(1) 按時填報：
各區公所114年10月1日至115年8月31日統計期間，按月覈實填報「D5：組織員額管理系統」，且該表約聘僱人員之分類明細資料填報無誤(細分為「依中央計畫或措施進用」、「地方自行進用」人數)。
(2) 抽查資料正確性
由本處於115年4月至8月間隨機辦理抽查作業，抽查各區公所於「D5：組織員額管理系統」之「現有員額調查表」資料正確性，抽查方式將另行通知。
2、配分如下：
<table><tr><th>辦理情形</th><th>得分</th></tr><tr><td>按時填報</td><td>1
(統計期間1次未按時填報，得0分)</td></tr><tr><td>抽查資料正確性</td><td>8
(1筆以上錯誤，得0分)</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>WebHR組織編制子系統「人事機構組編案件」報送率及正確性
（綜規處）
（企劃科）</td><td>3</td><td>各一級機關及所屬機關(構)學校，應於WebHR組織編制子系統「人事機構組編案件」填列相關人事機構組編資料(含未設置人事機構者及合併設置人事機構者)，計分方式如下:
1、 報送率部分(1分):
(1)報送期程:
A. 配合地方機關職務列等調整或依各機關職稱及官等職等員額配置準則修正，一級機關及所屬機關(構)辦理修編並自115年2月1日生效者:於115年5月15日前，由各一級機關層轉報送至本處。
B. 其他一級機關及所屬機關(構)、學校:於115年4月30日前，由各一級機關層轉報送至本處。
(2)報送率＝各一級機關及所屬機關(構)、學校報送「人事機構構組編案件」之機關(構)、學校數／各一級機關及所屬機關(構)、學校數。
<table><tr><th>報送率</th><th>得分</th></tr><tr><td>達100%</td><td>1</td></tr><tr><td>95%以上未達100%</td><td>0.5</td></tr><tr><td>未滿95%</td><td>0</td></tr></table>2、 正確率部分(2分)：
(1)本項配分如下:</td><td>3</td><td>各區公所及所屬機關(構)應於WebHR組織編制子系統「人事機構組編案件」填列相關人事機構組編資料(含未設置人事機構者)，計分方式如下:
1、 報送率部分(1分):
(1)於115年4月30日前由各區公所層轉報送至本處。
(2)報送率＝各區公所及所屬機關(構)報送「人事機構構組編案件」之機關(構)數／各區公所及所屬機關(構)數。
<table><tr><th>報送率</th><th>得分</th></tr><tr><td>達100%</td><td>1</td></tr></table>2、 正確率部分(2分)：
(1)本項配分如下:
A. 各區公所依檢核表內容，確認本機關及所屬機關(構)於「人事機構組編案件」填報之相關資料正確性(1分)。
B. 由本處於115年5月至6月中檢核各區公所及所屬機關(構)，於「人事機構組編案件」填報之相關資料正確性。
<table><tr><th>正確率</th><th>得分</th></tr><tr><td>達100%</td><td>1</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">政策目標</th><th rowspan="2">考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><th>配分</th><th>115 年評分標準</th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>A. 各一級機關依檢核表內容，確認本機關及所屬機關(構)、學校於「人事機構組編案件」填報之相關資料正確性(1 分)。
B. 由本處於 115 年 5 月至 6 月中檢核各一級機關及所屬機關(構)、學校，於「人事機構組編案件」填報之相關資料正確性。
<table><tr><th>機關別</th><th>正確率</th><th>得分</th></tr><tr><td rowspan="3">教育局及所屬機關(構)、學校</td><td>達 100%</td><td>1</td></tr><tr><td>達 60%以上未滿 100%</td><td>0.5</td></tr><tr><td>未滿 60%</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="3">其他一級機關及所屬機關(構)</td><td>達 100%</td><td>1</td></tr><tr><td>達 80%以上未滿 100%</td><td>0.5</td></tr><tr><td>未滿 80%</td><td>0</td></tr></table>(2)本項檢核表及檢核方式，將另行通知。</td><td></td><td>(2)本項檢核表及檢核方式，將另行通知。</td></tr>
<tr><td>建構友善健康公務職場環境</td><td>法定性別友善事項達成率
(綜規處)
(考訓科)</td><td>3</td><td>1、 請各機關(含所屬)配合落實行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)擇定之性別友善工作項目，並依限填報辦理情形。
2、 計分方式(依本處函文填報，逾期填報或有填報不實情形，不予給分)：達成率＝各機關（含所屬）完成法定性別友善事項機關（構）數／各機關及所屬總數x100%
(1) 無所屬者，依填表說明，正確填答者，得 3 分；經本處通知修正始正確者，得 1 分；經通知未修正或修正後仍不正確者，不給分。
(2) 有所屬者：依填表說明，本機關及所屬填答正確，得 3 分。經本處通知始修正正確者，計分方式如下：(其達成率為扣除修正前錯誤之機關數後計算)
A. 達 95%以上未滿 100%者，得 2 分。
B. 未達 95%者，得 1 分。
C. 經通知未修正或修正後仍不正確者，不給分。
【註：本項將另案提供檢核表，請各機關人事機構填報辦理情形，逾期填報或有填報不實情形，不予給分。】</td><td>3</td><td>1、 請各區公所(含所屬)配合落實行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)擇定之性別友善工作項目，並依限填報辦理情形。
2、 計分方式(依本處函文填報，逾期填報或有填報不實情形，不予給分)：達成率＝各機關（含所屬）完成法定性別友善事項機關（構）數／各機關及所屬總數x100%
依填表說明，正確填答者，得3分；經本處通知修正始正確者，得1分；經通知未修正或修正後仍不正確者，不給分。
【註：本項將另案提供檢核表，請各機關人事機構填報辦理情形，逾期填報或有填報不實情形，不予給分。】</td></tr>
<tr><td></td><td>建構友善健康公務職場
(綜規處訓用處)
(企劃科)
(考訓科)</td><td>10</td><td>1、 運用多元管道宣導職場霸凌防治事項(3 分)
運用多元管道（如主管或業務會報、座談會、電子郵件、研習活動及訓練、同仁關懷訪談等)，向本機關及所屬機關(構)人員（含機關首長或高階主管）進行宣導。
<table><tr><th>達成事項</th><th>得分</th></tr><tr><td>宣導方式達 4 項</td><td>2 分</td></tr><tr><td>宣導方式達 3 項</td><td>1.5 分</td></tr><tr><td>宣導方式達 2 項</td><td>1 分</td></tr><tr><td>宣導對象涵蓋一般人員、主管人員及申訴事件處理人員</td><td>再得 1 分</td></tr></table>2、 推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率(2 分)
(1) 自行辦理或參加115年本府辦訓之職場霸凌防治相關課程參訓率(如：本府115年度推動數位學習實施計畫中職場霸凌防治及處理實務案例研習、本府公務人力發展中心辦訓或本府各機關(構)之學習列車或自行辦訓等)
(2) 課程型態不拘（含實體、數位或混成等)，亦不以自辦為限且無時數限制。
(3) 涵蓋率=【機關(含所屬機關學校)完成職場霸凌防治相關課程人數／機關(含所屬機關學校)總人數】x 100%，以四捨五入方式計算至個位數。其參訓涵蓋率評核標準如下：
<table><tr><th>一級機關</th><th>評分標準</th></tr><tr><td>96%以上</td><td>2 分</td></tr><tr><td>92%以上未滿 96%</td><td>1 分</td></tr><tr><td>未滿 92%</td><td>0 分</td></tr></table>【註：
A. 本項將另案提供檢核表，請各機關依限填報辦理情形，逾期填</td><td>10</td><td>1、運用多元管道宣導職場霸凌防治事項(3 分)
運用多元管道（如主管或業務會報、座談會、電子郵件、研習活動及訓練、同仁關懷訪談等)，向本機關及所屬機關(構）人員（含機關首長或高階主管）進行宣導。
<table><tr><th>達成事項</th><th>得分</th></tr><tr><td>宣導方式達 4 項</td><td>2 分</td></tr><tr><td>宣導方式達 3 項</td><td>1.5 分</td></tr><tr><td>宣導方式達 2 項</td><td>1 分</td></tr><tr><td>宣導對象涵蓋一般人員、主管人員及申訴事件處理人員</td><td>再得 1 分</td></tr></table>2、推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率(2 分)
(1) 自行辦理或參加115年本府辦訓之職場霸凌防治相關課程參訓率(如:本府115年度推動數位學習實施計畫中職場霸凌防治及處理實務案例研習、本府公務人力發展中心辦訓或本府各機關(構)之學習列車或自行辦訓等)
(2) 課程型態不拘（含實體、數位或混成等)，亦不以自辦為限且無時數限制。
(3) 涵蓋率=【區公所完成職場霸凌防治相關課程人數／區公所總人數】x 100%，以四捨五入方式計算至個位數。其參訓涵蓋率評核標準如下：
<table><tr><th>區公所</th><th>評分標準</th></tr><tr><td>96%以上</td><td>2 分</td></tr><tr><td>92%以上未滿 96%</td><td>1 分</td></tr><tr><td>未滿 92%</td><td>0 分</td></tr></table>【註：</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td></td><td></td><td>報或有填報不實情形，不予給分。
B. 機關（含所屬機關【構】）總人數包含政務人員、公務人員、教育人員、聘僱人員、約用人員、工友（含技工、駕駛）、駐衛警等，並以 115 年 8 月 31 日在職人員為統計範圍，統計期間自 114 年 10 月 1 日至 115 年 8 月 31 日。】

3、 性騷擾案件處理人員參加性別暴力防治課程涵蓋率（2 分）
（1）涵蓋率=本機關（含所屬機關【構】）性騷擾案件處理人員參加性別暴力防 治課程 2 小時以上之人數／本機關（含所屬機關【構】）性騷擾案件處理人員總人數× 100%。<table><tr><th>涵蓋率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%以上</td><td>2</td></tr><tr><td>95%以上未滿 100%</td><td>1.5</td></tr><tr><td>90%以上未滿 95%</td><td>1</td></tr><tr><td>未滿 90%</td><td>0</td></tr></table>（2）性別暴力防治課程內容包含與 CEDAW 第 35 號一般性建議、性別暴力防治或 處理實務等主題相關（性別暴力類型含性騷擾、性霸凌、跟蹤騷擾、性侵害、性剝削、親密關係暴力、網路/數位性別暴力等）之實體或數位課程。
（3）性騷擾案件處理人員人數以 115 年 8 月 31 日在職之人員為統計範圍。

4、 加強性騷擾防治宣導（3 分）
配合本府運用多元管道向所屬同仁進行性騷擾防治相關宣導，宣導方式達 5 項者，得基本分 1 分，每增加 1 種方式，再得 0.2 分，最多 1.6 分。另完成人事總處檢核表所列各項性騷擾防治應宣導事項者，得 1.4 分。
【註：
A. 涵蓋率均以四捨五入方式計算至個位數。
B. 本項將另案提供檢核表，請各機關依限填報辦理情形，逾期填報或有填報不實情形，不予給分。】</td><td></td><td>A. 本項將另案提供檢核表，請各機關依限填報辦理情形，逾期填報或有填報不實情形，不予給分。
B. 機關（含所屬機關【構】）總人數包含政務人員、公務人員、教育人員、聘僱人員、約用人員、工友（含技工、駕駛）、駐衛警等，並以 115 年 8 月 31 日在職人員為統計範圍，統計期間自 114 年 10 月 1 日至 115 年 8 月 31 日。】
3、性騷擾案件處理人員參加性別暴力防治課程涵蓋率（2 分）
（1）涵蓋率=本機關（含所屬機關【構】）性騷擾案件處理人員參加性別暴力防 治課程 2 小時以上之人數／本機關（含所屬機關【構】）性騷擾案件處理人員總人數× 100%。<table><tr><th>涵蓋率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%以上</td><td>2</td></tr><tr><td>90%以上未滿 100%</td><td>1</td></tr><tr><td>未滿 90%</td><td>0</td></tr></table>（2）性別暴力防治課程內容包含與 CEDAW 第 35 號一般性建議、性別暴力防治或 處理實務等主題相關（性別暴力類型含性騷擾、性霸凌、跟蹤騷擾、性侵害、性剝削、親密關係暴力、網路/數位性別暴力等）之實體或數位課程。
（3）性騷擾案件處理人員人數以 115 年 8 月 31 日在職之人員為統計範圍。
4、加強性騷擾防治宣導（3 分）
配合本府運用多元管道向所屬同仁進行性騷擾防治相關宣導，宣導方式達 5 項者，得基本分 1 分，每增加 1 種方式，再得 0.2 分，最多 1.6 分。另完成人事總處檢核表所列各項性騷擾防治應宣導事項者，得 1.4 分。
【註：
A. 涵蓋率均以四捨五入方式計算至個位數。
B. 本項將另案提供檢核表，請各機關依限填報辦理情形，逾期填報或有填報不實情形，不予給分。】</td></tr>
<tr><td>EAP 推動力
(綜規處)
(企劃科)</td><td>5</td><td>1、各一級機關之 EAP 推動作為項目達成情形（3 分）
（1）關注不同群體（如不同性別、身心障礙等）同仁需求，鼓勵求助並提供相應之關懷協處，得 1 分。
（2）辦理多元心理健康促進活動或措施，並宣傳外部身心健康協助資源（如社區心理衛生中心、1925 安心專線、青壯世代心理健康支持方案等），得 1 分。
（3）整備職場霸凌及性騷擾事件當事人所需之諮詢、醫療或心理諮商、福利資源，得 1 分。
【註：本子項填報方式將另行函知。】

2、各一級機關 EAP 推動分享（2 分）
（1）請就機關推動員工協助方案(EAP)流程五項作業階段(包含需求瞭解、方案規劃、宣導推廣、服務提供及檢討回饋)中，擇一階段填寫辦理技巧或實務案例(800 字內)，A 至 C 組人事機構交 2 篇得 1.5 分(所擇階段不得重複)；D 組人事機構交 1 篇得 1.5 分。
（2）經擇選為具推廣或擴散價值之案例者，再得 0.5 分。
【註：本子項填報方式將另行函知。】</td><td>5</td><td>1、各區公所之 EAP 推動作為項目達成情形（3 分）
（1）關注不同群體（如不同性別、身心障礙等）同仁需求，鼓勵求助並提供相應之關懷協處，得 1 分。
（2）辦理多元心理健康促進活動或措施，並宣傳外部身心健康協助資源（如社區心理衛生中心、1925 安心專線、青壯世代心理健康支持方案等），得 1 分。
（3）整備職場霸凌及性騷擾事件當事人所需之諮詢、醫療或心理諮商、福利資源，得 1 分。
【註：本子項填報方式將另行函知。】

2、各區公所 EAP 推動分享（2 分）
（1）請就機關推動員工協助方案（EAP）流程五項作業階段（包含需求瞭解、方案規劃、宣導推廣、服務提供及檢討回饋）中，擇一階段填寫辦理技巧或實務案例（800 字內），交 1 篇得 1.5 分。
（2）經擇選為具推廣或擴散價值之案例者，再得 0.5 分。
【註：本子項填報方式將另行函知。】</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td>足額進用原住民族及身心障礙人員比率
(訓用處)
(人力科)</td><td>5</td><td>1、進用原住民族（2.5 分）及進用身心障礙人員（2.5 分）分別計算。
2、統計期間為 114 年 10 月 1 日至 115 年 9 月 30 日，計分如下：
<table><tr><th>足額月數</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr><tr><td>得分</td><td>0.3</td><td>0.5</td><td>0.7</td><td>0.9</td><td>1.1</td><td>1.3</td></tr><tr><th>足額月數</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr><tr><td>得分</td><td>1.5</td><td>1.7</td><td>1.9</td><td>2.1</td><td>2.3</td><td>2.5</td></tr></table>3、依法毋須進用原住民族或身心障礙人員，分別扣除本項配分並換算總分重新計分。
【註：
A. 當月因原住民族亡故或喪失原住民身分、身心障礙人員亡故或經重新鑑定後障礙等級有變更，致未足額進用，屬無法歸責人事機構情形，於評分時視為足額進用。
B. 無法歸責人事機構之未足額進用情形調查事宜另案函知。】</td><td>5</td><td>1、進用原住民族（2.5 分）及進用身心障礙人員（2.5 分）分別計算。
2、統計期間為 114 年 10 月 1 日至 115 年 9 月 30 日，計分如下：
<table><tr><th>足額月數</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th></tr><tr><td>得分</td><td>0.3</td><td>0.5</td><td>0.7</td><td>0.9</td><td>1.1</td><td>1.3</td></tr><tr><th>足額月數</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr><tr><td>得分</td><td>1.5</td><td>1.7</td><td>1.9</td><td>2.1</td><td>2.3</td><td>2.5</td></tr></table>3、依法毋須進用原住民族或身心障礙人員，分別扣除本項配分並換算總分重新計分。
【註：
A. 當月因原住民族亡故或喪失原住民身分、身心障礙人員亡故或經重新鑑定後障礙等級有變更，致未足額進用，屬無法歸責人事機構情形，於評分時視為足額進用。
B. 無法歸責人事機構之未足額進用情形調查事宜另案函知。】</td></tr>
<tr><td></td><td>落實勤休制度
(訓用處)
(考訓科)</td><td>8</td><td>1、強化勤休制度之宣導（3 分）
<table><tr><th>達成事項</th><th>得分</th></tr><tr><td>配合主管機關運用多元管道向本機關及所屬宣導勤休制度及相關規定。</td><td>每利用 1 種宣導方式得 0.5 分，最高 3 分。</td></tr></table>2、定期檢視本機關及所屬機關（構）勤休制度之妥適性（3 分）
<table><tr><th>達成事項</th><th>得分</th></tr><tr><td>定期就本機關及所屬工時進行統計分析，並提出改善或精進措施，陳報機關首長。</td><td>1.5 分</td></tr><tr><td>落實改善或精進措施，有具體成效（如降低工時、業務流程簡化等）。</td><td>1 分</td></tr><tr><td>規劃以 AI 技術應用於勤休管理。</td><td>0.5 分</td></tr></table>【註：前開 2 子項將另提供多元管道宣導方式及檢核表，屆時請各機關配合辦理，依限填報並提供佐證資料。逾期填報或有填報不實情形，該子項不予給分。】
3、依人事總處及本處按月產製 115 年 1 月至 6 月差勤資料，檢視各機關(含所屬)同仁工時狀況，並接獲本處通知說明及提供佐證資料，確認是否符合「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」(以下簡稱服勤辦法）第 4 條有關每日及每月例外辦公時數上限規定（2 分），計分如下：
<table><tr><th>未符規定人次</th><th>得分</th></tr><tr><td>0 人次</td><td>2</td></tr><tr><td>每人次</td><td>扣 1 分
扣至本考核項目(總分 8 分)為零分</td></tr></table>（1）檢核對象：適用服勤辦法人員（不含服勤辦法第 5 條第 4 項所列 11 類輪班輪休人員）
（2）未符規定之定義：
A. 每月延長辦公時數超過 80 小時，且非依服勤辦法第 4 條第 1 項第 2 款規定報經主管機關同意以 3 個月不超過 240 小時控管（以本總處通知之次日起算 1 個月為檢核標準）。
B. 每日工時超過 14 小時且連續超過 3 日，且非依規定報經主管機關同意以 3 個月不超過 240 小時控管（以人事總處通知之次日起算 1 個月為檢核標準）。
（3）計分方式：單人單月有任 1 項檢核項目情形，即計 1 人次。例如：A 君單月有檢核項目 A 及 B 情形，計為 2 人次。</td><td>8</td><td>1、強化勤休制度之宣導（3 分）
<table><tr><th>達成事項</th><th>得分</th></tr><tr><td>配合主管機關運用多元管道向本機關及所屬宣導勤休制度及相關規定。</td><td>每利用 1 種宣導方式得 0.5 分，最高 3 分。</td></tr></table>2、定期檢視本機關及所屬機關（構）勤休制度之妥適性（3 分）
<table><tr><th>達成事項</th><th>得分</th></tr><tr><td>定期就本機關及所屬工時進行統計分析，並提出改善或精進措施，陳報機關首長。</td><td>1.5 分</td></tr><tr><td>落實改善或精進措施，有具體成效（如降低工時、業務流程簡化等）。</td><td>1 分</td></tr><tr><td>規劃以 AI 技術應用於勤休管理。</td><td>0.5 分</td></tr></table>【註：前開 2 子項將另提供多元管道宣導方式及檢核表，屆時請各機關配合辦理，依限填報並提供佐證資料。逾期填報或有填報不實情形，該子項不予給分。】
3、依人事總處及本處按月產製 115 年 1 月至 6 月差勤資料，檢視各機關(含所屬)同仁工時狀況，並接獲本處通知說明及提供佐證資料，確認是否符合「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」（以下簡稱服勤辦法）第 4 條有關每日及每月例外辦公時數上限規定（2 分），計分如下：
<table><tr><th>未符規定人次</th><th>得分</th></tr><tr><td>0 人次</td><td>2</td></tr><tr><td>每人次</td><td>扣 1 分
扣至本考核項目(總分 8 分)為零分</td></tr></table>（1）檢核對象：適用服勤辦法人員（不含服勤辦法第 5 條第 4 項所列 11 類輪班輪休人員）
（2）未符規定之定義：
A. 每月延長辦公時數超過 80 小時，且非依服勤辦法第 4 條第 1 項第 2 款規定報經主管機關同意以 3 個月不超過 240 小時控管（以本總處通知之次日起算 1 個月為檢核標準）。
B. 每日工時超過 14 小時且連續超過 3 日，且非依規定報經主管機關同意以 3 個月不超過 240 小時控管（以人事總處通知之次日起算 1 個月為檢核標準）。
（3）計分方式：單人單月有任 1 項檢核項目情形，即計 1 人次。例如：A 君單月有檢核項目 A 及 B 情形，計為 2 人次。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">政策目標</th><th rowspan="2">考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><th>配分</th><th>115 年評分標準</th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th></tr>
<tr><td rowspan="4">增進同仁專業力及落實資料正確性</td><td>AI 知能課程學習時數達成率
(訓用處)
(考訓科)</td><td>5</td><td>於 115 年 8 月 31 日前完成「AI 知能課程」學習時數達成率：
<table><tr><th>機關別</th><th>達成率</th><th>配分</th></tr><tr><td rowspan="3">警察局
消防局</td><td>達 96%以上</td><td>5</td></tr><tr><td>達 93%以上未達 96%</td><td>3</td></tr><tr><td>達 90%以上未達 93%</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="3">其他一級機關</td><td>達 99%以上</td><td>5</td></tr><tr><td>達 97%以上未達 99%</td><td>3</td></tr><tr><td>達 95%以上未達 97%</td><td>1</td></tr></table>【註：
1、 達成率=【機關（含所屬）達成 AI 知能課程學習時數人數／機關（含所屬）總人數】x100%
2、 「AI 知能課程」係指「公務人員終身學習入口網站課程類別代碼」為「540」之「基礎認知」課程及「541 至 546」之「進階課程」。
3、 學習時數須達 6 小時以上，其中「基礎認知」課程及「進階課程」之學習時數，均應各達 3 小時以上。
4、 上開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。
5、 機關應計人數依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 2 點規定之適用對象辦理（各級醫院、衛生所及健康服務中心人員亦計入），其中「交通事業人員」、「教育人員」、「聘用人員」、「約僱人員」、「駐外人員」、「技工」、「駕駛」、「駐衛警」、「工友」、「約用人員」、「政務人員」、「民選人員」、「公營事業機構人員」及「留職停薪人員」（115 年度有留職停薪情形者）均不計入，並以 115 年 8 月 31 日在職之人員為統計範圍，且依行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站之統計資料予以評分，另統計時間為 115 年 1 月 1 日至 8 月 31 日。</td><td>5</td><td>於 115 年 8 月 31 日前完成「AI 知能課程」學習時數達成率：
<table><tr><th>機關別</th><th>達成率</th><th>配分</th></tr><tr><td rowspan="3">區公所</td><td>達 99%以上</td><td>5</td></tr><tr><td>達 97%以上未達 99%</td><td>3</td></tr><tr><td>達 95%以上未達 97%</td><td>1</td></tr></table>【註：
1、 達成率=【機關（含所屬）達成 AI 知能課程學習時數人數／機關（含所屬）總人數】x100%
2、 「AI 知能課程」係指「公務人員終身學習入口網站課程類別代碼」為「540」之「基礎認知」課程及「541 至 546」之「進階課程」。
3、 學習時數須達 6 小時以上，其中「基礎認知」課程及「進階課程」之學習時數，均應各達 3 小時以上。
4、 上開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。
5、 機關應計人數依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 2 點規定之適用對象辦理（各級醫院、衛生所及健康服務中心人員亦計入），其中「交通事業人員」、「教育人員」、「聘用人員」、「約僱人員」、「駐外人員」、「技工」、「駕駛」、「駐衛警」、「工友」、「約用人員」、「政務人員」、「民選人員」、「公營事業機構人員」及「留職停薪人員」（115 年度有留職停薪情形者）均不計入，並以 115 年 8 月 31 日在職之人員為統計範圍，且依行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站之統計資料予以評分，另統計時間為 115 年 1 月 1 日至 8 月 31 日。</td></tr>
<tr><td>地方領導研究班參訓人員推薦及參訓情形
(訓用處)
(考訓科)</td><td>3</td><td>1、 獲本府推薦符合資格人員參訓之機關(以下簡稱推薦機關)，經公務人力發展學院遴選獲得參訓資格，推薦機關加 1.5 分。
2、 獲得參訓資格人員配合參訓並完訓者，推薦機關再加 1.5 分。
3、 參訓人員放棄參訓或未完訓者，推薦機關扣 1.5 分。
4、 未獲本府推薦人員或本府推薦經公務人力發展學院遴選未獲參訓資格之機關，本項配分移至「在職訓練與工作連結性之執行成果」考核項目計算(地方領導研究班預計於 5 月中旬推薦人員參訓)。
【註：應到訓人員罹患「傳染病防治法」第 3 條所定傳染病或不可歸責於原推薦機關之事由，致無法參訓或完訓者，經提具證據並獲公務人力發展學院同意後，該名額得不列入「放棄參訓或未完訓」之項目計算。】</td><td>0</td><td>本項不考核。</td></tr>
<tr><td>待遇支給資料報送正確率及完整性
(給與處)
(給與科)</td><td>10</td><td>【法定給與正確率】(3 分)
1、一級機關及所屬機關(學校)報送「AF 系統」之法定給與【本(年功)俸(薪)、專業加給、職務加給及地域加給】經系統檢核後之正確率均需達 100%。(即待遇各項表別及數額應達 100%正確)
2、正確率＝一級機關及所屬機關(學校)檢核正確率 100%之機關（學校）數／一級機關及所屬機關(學校)學校總數。
3、本項基本分 3 分，並依下列方式計分：
(1)每月待遇稽核作業正確率未達 100%者，每次扣減 0.1 分；經本處抽查有誤者，每次扣減 0.5 分，本款扣分方式扣至 0 分為止。
(2)經「AF 系統」檢核有誤，未依本處規定期程內修正者，每 1 筆扣 2 分。經本處稽催後仍未修正者，每逾 1 日再扣 1 分，直至修正完竣，最多倒扣 3 分。
(3)「AF 系統」按月報送之各表別個人明細資料，倘實際支領數額低於該表之最低支領數額，需依支領實際情形，填寫「破月支領日數」，並下拉選擇「異動原因」，亦可加註填寫「備註」，並請於薪資清冊中併同備註異動原因及破月支領日數。</td><td>10</td><td>【法定給與正確率】(3 分)
1、 各區公所報送「各機關學校用人費用管理資訊系統(下稱 AF 系統)」之法定給與【本(年功)俸(薪)、專業加給、職務加給及地域加給】經系統檢核後之正確率均需達 100%。(即待遇各項表別及數額應達 100%正確)
2、 本項基本分 3 分，並依下列方式計分：
(1) 每月待遇稽核作業正確率未達 100%者，每次扣減 0.1 分；經本處抽查有誤者，每次扣減 0.5 分，本款扣分方式扣至 0 分為止。
(2) 經「AF 系統」檢核有誤，未依本處規定期程內修正者，每 1 筆扣 2 分。經本處稽催後仍未修正者，每逾 1 日再扣 1 分，直至修正完竣，最多倒扣 3 分。
(3) 「AF 系統」按月報送之各表別個人明細資料，倘實際支領數額低於該表之最低支領數額，需依支領實際情形，填寫「破月支領日數」，並下拉選擇「異動原因」，亦可加註填寫「備註」，並請於薪資清冊中併同備註異動原因及破月支領日數。</td></tr>
</table>

政策目標	考核項目	一級機關人事機構 配分	一級機關人事機構 115年評分標準	區公所人事機構 配分	區公所人事機構 115年評分標準
			【法定給與以外其他給與報送率】(3 分) 1、 一級機關及所屬機關(學校)報送「AF 系統」之法定俸給以外其他給與項目，其報送率應達100%。 2、 報送率＝一級機關及所屬機關(學校)報送「AF 系統」之法定俸給以外其他給與項目（按年部分）之機關（學校）數／一級機關暨所屬機關(學校)總數。 3、 本項基本分 3 分，一級機關暨所屬(學校)未依本處期限完成報送率100%者，每逾1日扣減1分，最多倒扣3分為止。 **【實際適用給與表別正確度】(4 分)** 1、 各一級機關及所屬機關(學校)確認「AF 系統」內機關及個別人員適用表別(不含「各機關學校用人費用管理系統推動計畫」所列普遍適用之給與項目表別)均與實際支給情形相符。 2、 計分方式 (1)機關部分(2 分) A. 各一級機關及所屬機關(學校)於AF系統內適用表別均正確者（含確實申請適用表別及取消不適用表別者)，得基本分2分。 B. 經本處發現有應適用表別未申請或應停用表別未申請停用者，1 個表別扣0.5分，扣至0分為止。 C. 經行政院人事行政總處抽查發現有應適用表別未申請或應取消表別未取消者,1 個表別扣1 分,最多倒扣2 分為止。 (2)個人部分(2 分) A. 各一級機關及所屬機關(學校)確認機關內政務人員、常務人員、聘僱人員及技工工友於AF 系統內適用表別與實際支給情形相符者，得基本分2分。 B. 經本處發現前開人員於AF 系統內適用表別有誤者,每筆錯誤扣0.5分，扣至0分為止。 C. 經行政院人事行政總處抽查發現前開人員於AF系統內適用表別有誤者，每筆錯誤扣1分，最多倒扣2分為止。		**【法定給與以外其他給與報送率】(3 分)** 1、 各區公所報送「AF 系統」之法定俸給以外其他給與項目，其報送率應達100%。 2、 本項基本分3分，各區公所未依本處期限完成報送率100%者，每逾1日扣減1分，最多倒扣3分為止。 **【實際適用給與表別正確度】(4 分)** 1、各區公所確認「AF系統」內機關及個別人員適用表別(不含「各機關學校用人費用管理系統推動計畫」所列普遍適用之給與項目表別)均與實際支給情形相符。 2、計分方式 (1)機關部分(2 分) A. 各區公所於 AF 系統內適用表別均正確者（含確實申請適用表別及取消不適用表別者)，得基本分 2分。 B. 經本處發現有應適用表別未申請或應取消表別未取消者，1個表別扣0.5分，扣至0分為止。 C. 經行政院人事行政總處抽查發現有應適用表別未申請或應取消表別未取消者，1 個表別扣 1 分，最多倒扣2分為止。 (2)個人部分(2 分) A. 各區公所確認機關內常務人員、聘僱人員及技工工友於 AF 系統內適用表別與實際支給情形相符者，得基本分2分。 B. 經本處發現前開人員於 AF 系統內適用表別有誤者，每筆錯誤扣0.5分，扣至0分為止。 C. 經行政院人事行政總處抽查發現前開人員於AF系統內適用表別有誤者，每筆錯誤扣1分，最多倒扣2分為止。
	聘用、約僱人員酬金薪點折合率數額正確度 (給與處) (給與科)	5	1、一級機關及所屬機關(學校)之聘用及約僱人員於「AF 系統」內填報之薪點折合率資料均與實際支給情形相符。 正確度：一級機關及所屬機關(學校)之聘用及約僱人員於「AF 系統」內填報之薪點折合率數額均正確者（含無聘用及約僱人員）；得分：5 2、本處抽查發現前開人員於上開用人費用系統內填報之薪點折合率數額或相關欄位有誤者，每錯誤人員1 人扣1分，如於通知後5 個工作天內改正者，每改正1人，改扣0.2分，合計最多扣5分。 3、經行政院人事行政總處抽查發現前開人員於上開用人費用系統內填報之薪點折合率數額有誤者，每筆錯誤扣 2.5 分，如於通知後5個工作天內改正者，每改正1筆，改扣1分，合計最多扣5分。	5	1、 各區公所之聘用及約僱人員於「AF 系統」內填報之薪點折合率數額資料均與實際支給情形相符。 正確度：各區公所之聘用及約僱人員於「AF系統」內填報之薪點折合率數額均正確者（含無聘用及約僱人員）；得分：5 2、 本處抽查發現前開人員於上開用人費用系統內填報之薪點折合率數額或相關欄位有誤者，每錯誤人員1人扣1分，如於通知後5個工作天內改正者，每改正1人，改扣0.5分，合計最多扣5分。 3、 經行政院人事行政總處抽查發現前開人員於上開用人費用系統內填報之薪點折合率數額有誤者,每筆錯誤扣2.5分，如於通知後5個工作天內改正者，每改正1筆，改扣1分，合計最多扣5分。
	福利支給資料完整性及文康活動多元性 (給與處) (給與科)	11	**【福利支給資料完整性】(2 分)** 1、 一級機關確認本機關及所屬機關(學校)報送「AF 系統」之福利項目維護（按年填報部分)，報送率應達100%。 2、 報送率＝一級機關暨所屬機關(學校)報送「AF 系統」之福利項目(按年部分)之機關(學校)數／一級機關暨所屬機關(學校)總數。 3、 本項基本分2分，各機關(學校)未依本處期限完成報送率100%者，每逾1 日扣減1 分，本項最多倒扣2分為止。 **【健康檢查資料完整性及執行情形】(4 分)** 1、健康檢查支給資料完整性(2 分) (1) 一級機關及所屬機關(學校)應報送網際網路版人力資源管理系統(WebHR)待遇福利子系統健康檢查資料，其報送率應達100%。 (2) 報送率＝一級機關及所屬機關(學校)報送「網際網路版人	11	**【福利支給資料完整性】(2 分)** 1、各區公所報送「AF 系統」之福利項目維護（按年填報部分)，報送率應達100%。 2、本項基本分2分，各區公所未依本處期限完成報送率100%者，每逾1日扣減1分，本項最多倒扣2分為止。 **【健康檢查資料完整性及執行情形】(4 分)** 1、健康檢查支給資料完整性(2 分) (1)各區公所應報送網際網路版人力資源管理系統(WebHR)待遇福利子系統健康檢查資料，其報送率應達100%。 (2)本項基本分2分，各區公所未依本處期限完成報送

<table>
<tr><th rowspan="2">政策目標</th><th rowspan="2">考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><th>配分</th><th>115 年評分標準</th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>力資源管理系統(WebHR)待遇福利子系統」114 年度健康檢查資料之機關（學校）數／一級機關及所屬機關(學)校總數。
(3) 本項基本分 2 分，一級機關及所屬機關(學校)未依本處期限完成報送率 100%者，每逾 1 日扣減 1 分，本項最多倒扣 2 分為止。
2、健康檢查執行率(2 分)
(1) 一級機關及所屬機關 115 年健康檢查經費預算數較 114 年所編預算減少者，扣 1 分；如確實按編列預算時符合健康檢查補助資格人數核實編列預算者，本項不扣分。
(2) 一級機關及所屬機關健康檢查實際補助健康檢查人數之執行率。執行率=一級機關及所屬機關實際補助健康檢查人數／一級機關及所屬機關符合健康檢查補助資格之人數合計數。
<table><tr><th>執行率</th><th>得分</th></tr><tr><td>70%以上</td><td>2</td></tr><tr><td>60%以上未達 70%</td><td>1.5</td></tr><tr><td>50%以上未達 60%</td><td>1</td></tr><tr><td>未達 50%</td><td>0</td></tr></table>【註：上開符合健康檢查資格計算至前一年度 12 月 31 日，並以 115 年 9 月 30 日在職人數為統計範圍。】

【生育補助支給正確性】(2 分)
1、 一級機關確認本機關及所屬機關於「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」內生育補助申請資料，符合全國軍公教員工待遇支給要點附表八「公教人員婚喪生育補助表」之規定。
<table><tr><th>生育補助支給正確性</th><th>得分</th></tr><tr><td>本機關及所屬機關於「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」內生育補助申請資料均符合規定者</td><td>2</td></tr></table>2、本處就 115 年 1 月至 9 月各機關公教人員申請生育補助案件查核是否符合前開附表八規定，每錯誤 1 筆扣 0.4 分，如於通知後改正者，每改正 1 筆，改扣 0.2 分，合計最多扣 2 分。

【配合本處推動或辦理藝文、體育活動】(3 分)
相關細項另案公告於本處 iKPD 人事服務網。</td><td></td><td>率 100%者，每逾 1 日扣減 1 分，本項最多倒扣 2 分為止。
2、健康檢查執行率(2 分)
(1) 各區公所115年健康檢查經費預算數較114年所編預算減少者，扣 1 分；如確實按編列預算時符合健康檢查補助資格人數核實編列預算者，本項不扣分。
(2) 各區公所健康檢查實際補助健康檢查人數之執行率。執行率=各區公所實際補助健康檢查人數／各區公所符合健康檢查補助資格之人數合計數。
<table><tr><th>執行率</th><th>得分</th></tr><tr><td>70%以上</td><td>2</td></tr><tr><td>60%以上未達 70%</td><td>1.5</td></tr><tr><td>50%以上未達 60%</td><td>1</td></tr><tr><td>未達 50%</td><td>0</td></tr></table>【註：上開符合健康檢查資格計算至前一年度 12 月 31 日，並以 115 年 9 月 30 日在職人數為統計範圍。】

【生育補助支給正確性】(2 分)
1、 各區公所確認於「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」內生育補助申請資料，符合全國軍公教員工待遇支給要點附表八「公教人員婚喪生育補助表」之規定。
<table><tr><th>生育補助支給正確性</th><th>得分</th></tr><tr><td>各區公所於「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」內生育補助申請資料均符合規定者</td><td>2</td></tr></table>2、 本處就115年1月至9月各區公所公教人員申請生育補助案件查核是否符合前開附表八規定，每錯誤 1 筆扣 0.4 分，如於通知後改正者，每改正 1 筆，改扣 0.2 分，合計最多扣 2 分。
【配合本處推動或辦理藝文、體育活動】(3 分)
相關細項另案公告於本處 iKPD 人事服務網。</td></tr>
<tr><td></td><td>人事資料正確性及完整性
(資訊處)
(秘書室)</td><td>8</td><td>【人事資料及組織編制資料正確率】(2 分)
1、 正確率=(人事資料正確率+組織編制資料正確率)／2。
(1) 人事資料正確率＝資料錯誤筆數為零之人數／一級機關(含所屬)總人數x100%。
(2) 組織編制資料正確率＝（組織編制資料應考核現職人數－組織編制資料檢誤有誤且未更正之筆數)／組織編制資料應考核現職人數x 100%。
2、 人事資料正確率於 115 年 1 至 9 月每月公布於「A7：人事資料考核系統」及「A1：人事資料報送服務網」，並於同年 10 月計算當年 1 至 9 月平均正確率。
3、 組織編制資料正確率：組織編制資料應考核現職人數係以一級機關含所屬機關(構)115 年 9 月 30 日在職且人員區分為 01 至 74 之人員計算，不包括事業機構人員及教育人員。組織編制資料正確率於同年 3 月 1 日起公布於 WebHR 組編子系統，每日更新檢誤結果，錯誤資料應於同年 9 月 30 日前完成更正，並依同年 9 月 30 日之正確率計算成績。
4、 請各一級機關隨時查詢本機關及所屬機關(構)檢核結果並督促修正，考核期間（115 年 1 月～9 月）各月正確率均達 100%者，得 2 分；有月份未達 100%者，每月扣 1 分。</td><td>8</td><td>【人事資料及組織編制資料正確率】(2 分)
1、正確率=(人事資料正確率+組織編制資料正確率)／2。
(1)人事資料正確率＝資料錯誤筆數為零之人數／區公所(含所屬)總人數x100%。
(2)組織編制資料正確率＝（組織編制資料應考核現職人數－組織編制資料檢誤有誤且未更正之筆數)／組織編制資料應考核現職人數x 100%。
2、人事資料正確率於 115 年 1 至 9 月每月公布於「A7：人事資料考核系統」及「A1：人事資料報送服務網」，並於同年 10 月計算當年 1 至 9 月平均正確率。
3、組織編制資料正確率：組織編制資料應考核現職人數係以區公所含所屬機關 115 年 9 月 30 日在職且人員區分為 01 至 74 之人員計算，不包括事業機構人員及教育人員。組織編制資料正確率於同年 3 月 1 日起公布於 WebHR 組編子系統，每日更新檢誤結果，錯誤資料應於同年 9 月 30 日前完成更正，並依同年 9 月 30 日之正確率計算成績。
4、請各區公所隨時查詢本機關及所屬機關檢核結果並督促修正，考核期間（115 年 1 月～9 月）各月正確率均達 100%者，得 2 分；有月份未達 100%者，每月扣 1 分。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">政策目標</th><th rowspan="2">考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><th>配分</th><th>115 年評分標準</th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>【機關首長名錄資料正確性】(2 分)
為利本處掌握機關首長名錄資料正確性：(本項基本為 2 分，扣分由 2 分開始往下扣)
1、通知報到日期：
請各一級機關於接收機關首長異動資訊，並確認報到日期後，將新首長報到日期等資訊，以同一電子郵件寄送至以下 4 個公務信箱(jc850203@kcg.gov.tw；yen95@kcg.gov.tw；hungsf@kcg.gov.tw；isochen@kcg.gov.tw)，若於機關異動新首長 WebHR 資料後，仍未以電子郵件通知者，每人次扣 0.5 分。
2、至 WebHR 完成機關新首長報到作業：
機關應於新首長報到當日中午 12 點前至 WebHR 完成報到程序(流程如下)，並應確認「機關電話總機」、「單位」、「職稱」、「姓名」、「辦公室地址」、「辦公室電話」、「備註」等資料皆正確，以利本處於報到當日下午將首長資料登錄至[DA2:名錄線上編輯系統]，若未依限完成或上開資料有錯誤者，每人次扣 1 分。
3、遇有首長出缺代理情形：
於知悉代理首長資訊，並確認代理起日後，將代理人姓名、電話及開始代理日期等資訊，以同一電子郵件寄送至以下 4 個公務信箱(jc850203@kcg.gov.tw；yen95@kcg.gov.tw；hungsf@kcg.gov.tw；isochen@kcg.gov.tw)，並應至 WebHR 確認代理人「機關電話總機」、「單位」、「職稱」、「姓名」、「辦公室地址」、「辦公室電話」、「備註」等資料皆正確，若於代理人開始代理日後，仍未以電子郵件通知者，每人次扣 0.5 分；若上開資料有錯誤者，每人次扣 1 分。
*新首長報到作業流程：
(1)於〔WebHR 任免遷調子系統／報到離職／人員報到〕完成報到資料建檔及報到資料更新作業。
(2)至〔WebHR 個人資料子系統／個人基本資料／基本資料／人事 21 表資料檢誤〕執行人事資料檢誤。
(3)至〔WebHR 個人資料子系統／人事傳輸／ 機關人員資料傳出／傳出個人全部表號資料〕執行特定人員報送作業。
(4)完成特定人員報送作業 15 分鐘後至「A1 人事資料報送服務網／人事資料傳輸／上傳及入檔紀錄查詢」查詢入檔紀錄，確認該筆報到資料已確定入檔。

【差假、加班資料報送完整性】(4 分)
1. 差假、加班資料報送完整性得分=(全機關報送率得分+異常人數比率得分)／2。
2. 全機關報送率=(115 年 1 月至 8 月一級機關含所屬機關(構)之差假及加班資料總筆數)／(115 年 8 月 31 日一級機關含所屬機關(構)在職總人數× 32)× 100%。
<table><tr><th>全機關報送率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%以上</td><td>4</td></tr><tr><td>99%以上未滿 100%</td><td>3</td></tr><tr><td>97%以上未滿 99%</td><td>1</td></tr><tr><td>未滿 97%</td><td>0</td></tr></table>3. 異常人數比率=(一級機關含所屬機關(構)之[個人差勤資料每月平均筆數]未達 1 筆之人數)／(115 年 8 月 31 日一級機關含所屬機關(構)在職總人員數)× 100%。又[個人差勤資料每月平均筆數]=115 年 1 月至 8 月個人差假及加班資料總筆數／8。
<table><tr><th>異常人數比率</th><th>得分</th></tr><tr><td>未滿 5%</td><td>4</td></tr><tr><td>5%以上未滿 10%</td><td>3</td></tr><tr><td>10%以上未滿 15%</td><td>1</td></tr><tr><td>15%以上</td><td>0</td></tr></table></td><td></td><td>【機關首長名錄資料正確性】(2 分)
為利本處掌握機關首長名錄資料正確性：(本項基本為 2 分，扣分由 2 分開始往下扣)
1、通知報到日期：
請各區公所於接收機關首長異動資訊，並確認報到日期後，將新首長報到日期等資訊，以同一電子郵件寄送至以下 4 個公務信箱(jc850203@kcg.gov.tw；yen95@kcg.gov.tw；hungsf@kcg.gov.tw；isochen@kcg.gov.tw)，若於機關異動新首長 WebHR 資料後，仍未以電子郵件通知者，每人次扣 0.5 分。
2、至 WebHR 完成機關新首長報到作業：
機關應於新首長報到當日中午 12 點前至 WebHR 完成報到程序(流程如下)，並應確認「機關電話總機」、「單位」、「職稱」、「姓名」、「辦公室地址」、「辦公室電話」、「備註」等資料皆正確，以利本處於報到當日下午將首長資料登錄至[DA2:名錄線上編輯系統]，若未依限完成或上開資料有錯誤者，每人次扣 1 分。
3、遇有首長出缺代理情形：
於知悉代理首長資訊，並確認代理起日後，將代理人姓名、電話及開始代理日期等資訊，以同一電子郵件寄送至以下 4 個公務信箱(jc850203@kcg.gov.tw；yen95@kcg.gov.tw；hungsf@kcg.gov.tw；isochen@kcg.gov.tw)，並應至 WebHR 確認代理人「機關電話總機」、「單位」、「職稱」、「姓名」、「辦公室地址」、「辦公室電話」、「備註」等資料皆正確，若於代理人開始代理日後，仍未以電子郵件通知者，每人次扣 0.5 分；若上開資料有錯誤者，每人次扣 1 分。
*新首長報到作業流程：
(1)於〔WebHR 任免遷調子系統／報到離職／人員報到〕完成報到資料建檔及報到資料更新作業。
(2)至〔WebHR 個人資料子系統／個人基本資料／基本資料／人事 21 表資料檢誤〕執行人事資料檢誤。
(3)至〔WebHR 個人資料子系統／人事傳輸／ 機關人員資料傳出／傳出個人全部表號資料〕執行特定人員報送作業。
(4)完成特定人員報送作業 15 分鐘後至「A1 人事資料報送服務網／人事資料傳輸／上傳及入檔紀錄查詢」查詢入檔紀錄，確認該筆報到資料已確定入檔。
【差假、加班資料報送完整性】(4 分)
1. 差假、加班資料報送完整性得分=(全機關報送率得分+異常人數比率得分)／2。
2. 全機關報送率=(115 年 1 月至 8 月區公所含所屬機關之差假及加班資料總筆數)／(115 年 8 月 31 日區公所含所屬機關在職總人數× 32)× 100%。
<table><tr><th>全機關報送率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%以上</td><td>4</td></tr><tr><td>99%以上未滿 100%</td><td>3</td></tr><tr><td>97%以上未滿 99%</td><td>1</td></tr><tr><td>未滿 97%</td><td>0</td></tr></table>3. 異常人數比率=(區公所含所屬機關之[個人差勤資料每月平均筆數]未達 1 筆之人數)／(115 年 8 月 31 日區公所含所屬機關在職總人員數)× 100%。又[個人差勤資料每月平均筆數]=115 年 1 月至 8 月個人差假及加班資料總筆數／8。
<table><tr><th>異常人數比率</th><th>得分</th></tr><tr><td>未滿 5%</td><td>4</td></tr><tr><td>5%以上未滿 10%</td><td>3</td></tr><tr><td>10%以上未滿 15%</td><td>1</td></tr><tr><td>15%以上</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
</table>

政策目標	考核項目	一級機關人事機構 配分	一級機關人事機構 115年評分標準	區公所人事機構 配分	區公所人事機構 115年評分標準
			4. 全機關報送率及異常人數比率之計算，以一級機關含所屬機關(構)〔不含事業機構〕之現職人員，以115年9月15日人事總處差勤資料彙整平臺資料為準進行成績計算。採人員區分為01至74者計算，並排除以下人員： (1) 服務機關為學校且人員區分為10之教育人員。 (2) 職稱含「醫師」之人員。 (3) 115年1月至8月個人履歷表(表35)有動態紀錄之人員。		4. 全機關報送率及異常人數比率之計算，以區公所含所屬機關之現職人員，以115年9月15日人事總處差勤資料彙整平臺資料為準進行成績計算。採人員區分為01至74者計算，並排除以下人員： (1) 服務機關為學校且人員區分為10之教育人員。 (2) 職稱含「醫師」之人員。 (3) 115年1月至8月個人履歷表（表35）有動態紀錄之人員。
	人事資料維護即時性 (資訊處) (秘書室)	6	**【即時處理卸職資料報送比率】(3分)** 1、考核範圍為115年3月1日至同年9月30日使用WebHR且人員區分為01至74之異動人員稽催案件計算，另被稽催隔日起2日內係以工作天計算。如稽催日早於人員實際離職日，則以人員實際離職日2工作天內計算。 2、異動人員稽催案件明細及是否扣分，將於115年3月1日起公布於「A1人事資料報送服務網」，使用WebHR亦可連結上述網站。 3、各一級機關含所屬機關(構)應確實依下列卸職作業流程辦理人員離職： (1) 於〔WebHR任免遷調子系統／報到離職／人員離職〕完成離職資料建檔及離職資料更新作業。 (2)至〔WebHR個人資料子系統／個人基本資料／基本資料／人事21表資料檢誤〕執行人事資料檢誤。 (3)至〔WebHR個人資料子系統／人事傳輸／ 機關人員資料傳出／傳出個人全部表號資料〕執行特定人員報送作業。 (4)完成特定人員報送作業15分鐘後至「A1人事資料報送服務網／人事資料傳輸／上傳及入檔紀錄查詢」查詢入檔紀錄，確認該筆離職資料已確定入檔。 4、一級機關含所屬機關(構)如有被稽催案件，各稽催案件依被稽催日或實際離職日隔日起2個工作天內均完成報送者，或考核期間查核有人員離職事實且無被稽催案件者，得3分；如未於2個工作天內完成報送者，每筆扣1.5分。 5、本項考核成績將依人事總處提供之考核結果查詢資料進行計分。 **【即時處理當事人申請校正資料比率】(3分)** 1、本項考核範圍為115年3月1日至同年9月30日當事人於「公務人員個人資料服務網(MyData)」申請校正資料且使用WebHR維護之案件計算，另案件處理日期係以工作天計算，且由當事人申請校正資料隔日起算。 2、當事人申請校正資料是否扣分將於115年3月1日起公布於WebHR。 3、本項考核依一級機關含所屬機關(構)之當事人申請校正資料均於7日內完成修正者，得3分；如有未於7日內完成修正者，每筆扣1.5分。 4、本項考核成績將依人事總處提供之考核結果查詢資料進行計分。	6	**【即時處理卸職資料報送比率】(3分)** 1、考核範圍為115年3月1日至同年9月30日使用WebHR且人員區分為01至74之異動人員稽催案件計算，另被稽催隔日起2日內係以工作天計算。如稽催日早於人員實際離職日，則以人員實際離職日2工作天內計算。 2、異動人員稽催案件明細及是否扣分，將於115年3月1日起公布於「A1人事資料報送服務網」，使用WebHR亦可連結上述網站。 3、各區公所含所屬機關應確實依下列卸職作業流程辦理人員離職： (1)於〔WebHR任免遷調子系統／報到離職／人員離職〕完成離職資料建檔及離職資料更新作業。 (2)至〔WebHR個人資料子系統／個人基本資料／基本資料／人事21表資料檢誤至〕執行人事資料檢誤。 (3)至〔WebHR個人資料子系統／人事傳輸／ 機關人員資料傳出／傳出個人全部表號資料〕執行特定人員報送作業。 (4)完成特定人員報送作業15分鐘後至「A1人事資料報送服務網／人事資料傳輸／上傳及入檔紀錄查詢」查詢入檔紀錄，確認該筆離職資料已確定入檔。 4、區公所含所屬機關如有被稽催案件，各稽催案件依被稽催日或實際離職日隔日起2個工作天內均完成報送者，或考核期間查核有人員離職事實且無被稽催案件者，得3分；如未於2個工作天內完成報送者，每筆扣1.5分。 5、本項考核成績將依人事總處提供之考核結果查詢資料進行計分。 **【即時處理當事人申請校正資料比率】(3分)** 1、本項考核範圍為115年3月1日至同年9月30日當事人於「公務人員個人資料服務網(MyData)」申請校正資料且使用WebHR維護之案件計算，另案件處理日期係以工作天計算，且由當事人申請校正資料隔日起算。 2、當事人申請校正資料是否扣分將於115年3月1日起公布於WebHR。 3、本項考核依區公所含所屬機關之當事人申請校正資料均於7日內完成修正者，得3分；如有未於7日內完成修正者，每筆扣1.5分。 4、本項考核成績將依人事總處提供之考核結果查詢資料進行計分。
配合本府及本處政策	科(課、組)員及助理員職務歷練(企劃科)	2	1、為強化科(課、組)員及助理員職務歷練，自114年11月1日起至115年10月31日止，一級機關人事機構(含所屬)科(組)員、助理員之調任依下列標準計分： 一級機關人事機構(含所屬)主動推薦其科(組)員或助理員，並經媒合調任本處者，得2分。 2、一級機關人事機構無科(組)員、助理員或均於限制轉調期間者，本項不考核，並換算總分重新計分。 3、主動推薦科(組)員、助理員至本處方式，另案公告於本處iKPD人事服務網。	2	1、為強化科(課、組)員及助理員職務歷練，自114年11月1日起至115年10月31日止，區公所人事機構課員、助理員之調任依下列標準計分： 區公所人事機構主動推薦其課員或助理員，並經媒合調任本處者，得2分。 2、區公所人事機構無課員、助理員或於限制轉調期間者，本項不考核，並換算總分重新計分。 3、主動推薦課員、助理員至本處方式，另案公告於本處iKPD人事服務網。

政策目標	考核項目	一級機關人事機構		區公所人事機構	
		配分	115 年評分標準	配分	115 年評分標準
	性別意識培力(含CEDAW)課程參訓涵蓋率(企劃科)	扣分項(-2)	性別意識培力課程(含 CEDAW)(含實體或數位課程)一般公務人員每年 3 小時 受訓涵蓋率。一般公務人員包括： (1) 依法任用、派用之有給專任人員。 (2) 依法聘任、聘用及僱用人員。 (3) 公務人員考試錄取人員。 (4) 不含留職停薪、延長病假人員。 性別意識培力課程(含 CEDAW)(含實體及數位課程)「主管人員」每年 3 小 時受訓涵蓋率。主管人員包括：機關 正副首長、正副幕僚長及單位主管。 「全體公務人員參訓率」 1、計算方式：115 年 9 月 30 日機關(含所屬機關學校)全體公務人員參訓人數/機關(含所屬機關學校)全體公務人員總人數×100%；其中機關全體公務人員包含主管人員及性別平等業務相關人員。 2、配分方式： (1) 未達 100%者，扣 1 分。 (2) 未達 90%者，扣 2 分。	扣分項(-2)	性別意識培力課程(含 CEDAW)(含實體或數位課程)一般公務人員每年 3 小時 受訓涵蓋率。一般公務人員包括： (1) 依法任用、派用之有給專任人員。 (2) 依法聘任、聘用及僱用人員。 (3) 公務人員考試錄取人員。 (4) 不含留職停薪、延長病假人員。 性別意識培力課程(含 CEDAW)(含實體及數位課程)「主管人員」每年 3 小時受訓涵蓋率。主管人員包括：機關正副首長、正副幕僚長及單位主管。 「全體公務人員參訓率」 1、 計算方式：115 年 9 月 30 日機關(含所屬機關學校)全體公務人員參訓人數/機關(含所屬機關學校)全體公務人員總人數×100%；其中機關全體公務人員包含主管人員及性別平等業務相關人員。 2、配分方式： (1) 未達 100%者，扣 1 分。 (2) 未達 90%者，扣 2 分。

<table>
<tr><th rowspan="2">政策目標</th><th rowspan="2">考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><th>配分</th><th>115 年評分標準</th><th>配分</th><th>115 年評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td>學習時數達成率(考訓科)</td><td>4</td><td>政策性訓練、安全衛生教育訓練及失智友善課程達成率，評核標準說明如下：
<table>
<tr><th>統計期間
／
課程類別</th><th>115 年 9 月 30 日前</th><th>115 年 10 月 31 日前</th></tr>
<tr><td>政策性訓練</td><td>1. 達成率達 95%以上者，得 2 分。
（警察局、消防局人員達成率達 85%者，得上開分數。）
2. 達成率達 90%以上，未達 95%者，得 1 分。
（警察局、消防局人員達成率達 80%者，得上開分數。）</td><td>達成率達 90%以上者，得 0.5 分。</td></tr>
<tr><td>安全衛生教育訓練及失智友善</td><td>1. 兩門課程達成率均達 95%以上者，得 2 分。
（警察局、消防局人員達成率達 85%者，得上開分數。）
2. 兩門課程達成率均達 90%以上，未達 95%者，得 1 分。
（警察局、消防局人員達成率達 80%者，得上開分數。）</td><td>兩門課程達成率均 90%以上者，得 0.5 分。</td></tr>
</table>
【註：
1、 達成率計算方式：【機關(含所屬)完成課程人數／機關(含所屬)總人數】x100%
2、 課程類別定義：
(1)「政策性訓練」係指依據行政院所訂公務人員每年必須完成之課程(10 小時)，包含人工智慧(3 小時)、法定訓練及民主治理價值課程(7 小時)。
(2)「安全衛生教育訓練」係指「公務人員終身學習入口網站課程類別代碼」為「548」之訓練課程。
(3)「失智友善課程」係指課程名稱包含「失智」之訓練課程。
3、 機關（含所屬）總人數依「行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站」/「必須完成課程參與情形統計表」之各機關(構、學校)總人數計算。
4、 上開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。
5、 機關應計人數依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 2 點規定適用對象辦理〔按：排除「05 交通事業人員」、「10 教育人員」、「12 聘用人員」、「13 約僱人員」、「14 駐外人員」、「90 技工」、「91 駕駛」、「92 駐衛警」、「93 工友」、「99 其他人員」、「政務人員」、「民選人員」、「公營事業機構人員」、「留職停薪人員」等人員，職稱代碼為 7035、7036、7037、7068、7090、G013、G014、G026(教官或主任教官)及「各級醫療院所人員」（含各級醫院、衛生所及健康服務中心）亦排除在外〕，並分別以 115 年 9 月 30 日、10 月 31 日在職人員為統計範圍，且依公務人員終身學習入口網站之統計資料予以評分。】</td><td>4</td><td>政策性訓練、安全衛生教育訓練及失智友善課程達成率，評核標準說明如下：
<table>
<tr><th>統計期間
／
課程類別</th><th>115 年 9 月 30 日前</th><th>115 年 10 月 31 日前</th></tr>
<tr><td>政策性訓練</td><td>1. 達成率達 95%以上者，得 2 分。
2. 達成率達 90%以上，未達 95%者，得 1 分。</td><td>達成率達 90%以上者，得 0.5 分。</td></tr>
<tr><td>安全衛生教育訓練及失智友善</td><td>1. 兩門課程達成率均達 95%以上者，得 2 分。
2. 兩門課程達成率均達 90%以上，未達 95%者，得 1 分。</td><td>兩門課程達成率均達 90%以上者，得 0.5 分。</td></tr>
</table>
【註：
1、 達成率計算方式：【機關(含所屬)完成課程人數／機關(含所屬)總人數】x100%
2、 課程類別定義：
(1)「政策性訓練」係指依據行政院所訂公務人員每年必須完成之課程(10 小時)，包含人工智慧(3 小時)、法定訓練及民主治理價值課程(7 小時)。
(2)「安全衛生教育訓練」係指「公務人員終身學習入口網站課程類別代碼」為「548」之訓練課程。
(3)「失智友善課程」係指課程名稱包含「失智」之訓練課程。
3、 機關（含所屬）總人數依「行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站」/「必須完成課程參與情形統計表」之之各機關(構、學校)總人數計算。
4、 上開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。
5、 機關應計人數依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 2 點規定適用對象辦理〔按：排除「05 交通事業人員」、「10 教育人員」、「12 聘用人員」、「13 約僱人員」、「14 駐外人員」、「90 技工」、「91 駕駛」、「92 駐衛警」、「93 工友」、「99 其他人員」、「政務人員」、「民選人員」、「公營事業機構人員」、「留職停薪人員」等人員，職稱代碼為 7035、7036、7037、7068、7090、G013、G014、G026(教官或主任教官)及「各級醫療院所人員」(含各級醫院、衛生所及健康服務中心)亦排除在外〕，並分別以 115 年 9 月 30 日、10 月 31 日在職人員為統計範圍，且依公務人員終身學習入口網站之統計資料予以評分。】</td></tr>
<tr><td></td><td>在職訓練與工作連結性之執行成果(考訓科)如何依機</td><td>4</td><td>於 115 年 10 月 15 日前繳交「在職訓練與工作連結性」成果，採計至 9 月 30 日：</td><td>4</td><td>於115年10月15日前繳交「在職訓練與工作連結性」成果，採計至9月30日：</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th colspan="2">一級機關人事機構</th><th colspan="2">區公所人事機構</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>配分</td><td>115 年評分標準</td><td>配分</td><td>115 年評分標準</td></tr>
<tr><td></td><td>關核心業務需求，精進同仁所需專業知能，持續推動人才培育發展工作，培養與時俱進的觀念與工作方法：
1、現職人員訓練：增進處理業務及未來發展的專業知能，例如：因應法規變動及政策調整等的處理能力、運用數位科技處理業務的數位能力、未來適任主管職務人選的領導管理能力等。
2、兩公約教育訓練：為促進人權公務人員瞭解與應用兩公約相關及案例，增進同仁行使職權，符合兩公約有關人權</td><td></td><td>
<table>
<tr><th>項目</th><th>指標</th><th>總分</th></tr>
<tr><td>1</td><td>薦送有發展潛力未來適任本機關及所屬機關各層級主管職務人選，參加本府辦理之儲備主管培訓或主管進階專業培訓，並配合協助完成訓後評估等作業者：
1.獲地方領導研究班參訓資格者，本項得2分。
2.未獲地方領導研究班參訓資格者，本項得3分。</td><td>2
(3)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>「兩公約教育訓練及宣導計畫」達成率，評核標準說明如下：
<table>
<tr><td>達成率 70%以上</td><td>1.獲地方領導研究班參訓資格者，本項得1分。
2.未獲地方領導研究班參訓資格者，本項得2分。</td></tr>
<tr><td>達成率 60%以上未滿70%</td><td>1.獲地方領導研究班參訓資格者，本項得0.5分。
2.未獲地方領導研究班參訓資格者，本項得1分。</td></tr>
</table>
1.機關現有員額:
以115年9月30日實際在職人數為準，不包含技工、工友、司機、駐衛警。
2.達成率:
機關(含所屬)實際受訓人數除以機關現有員額*100%。</td><td>1
(2)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>鼓勵同仁精進英語能力，提升英檢比率：
115年9月30日英檢通過比率，與114年底比較，呈現正成長者：
1.獲本府推薦參訓地方領導研究班者得1分。
2.未獲本府推薦參訓地方領導研究班，得2分。
【以WebHR人力資源管理資訊系統人事決策查詢結果為準，務請於115年10月1日17:30前至WebHR擷取統計資料，逾時資料無法回溯。】</td><td>1
(2)</td></tr>
</table>
</td><td></td><td>
<table>
<tr><th>項目</th><th>指標</th><th>總分</th></tr>
<tr><td>1</td><td>「兩公約教育訓練及宣導計畫」達成率，評核標準說明如下:
<table>
<tr><td>達成率 70%以上</td><td>得2分</td></tr>
<tr><td>達成率 60%以上未滿 70%</td><td>得1分</td></tr>
</table>
1.機關現有員額:
以115年9月30日實際在職人數為準，不包含技工、公有、司機、駐衛警。
2.達成率:
機關(含所屬)實際受訓人數除以機關現有員額*100%。</td><td>2</td></tr>
<tr><td>2</td><td>鼓勵同仁精進英語能力，提升英檢比率:
115年9月30日英檢通過比率，與114年底比較，呈現正成長者。
【以WebHR人力資源管理資訊系統人事決策查詢結果為準，務請於115年10月1日17:30前至WebHR擷取統計資料，逾時資料無法回溯。】</td><td>2</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

政策目標	考核項目	一級機關人事機構		區公所人事機構	
		配分	115年評分標準	配分	115年評分標準
	保障規定。 3、提升英檢通過率：為強化公務人員基礎英語能力，培育雙語人才，促進高雄市政與全球接軌，並提升城市國際競爭力，鼓勵同仁持續精進英語能力。				
	推動資深人員(含退休人員)經驗傳承(給與科)	3	1、因高齡化社會及資深人員大量退休，公務人力斷層問題日益顯現，亟需透過知識管理與青銀傳承加以因應。爰藉由資深或退休人員，分享與傳授工作實務相關經驗，提前進行接班規劃，以確保機關運作效能，特推動資深人員(含退休人員)經驗傳承活動，營造永續經營且溫暖友善職場氛圍。 2、相關具體辦理措施細項，另案公告於本處iKPD人事服務網。	3	1、因高齡化社會及資深人員大量退休,公務人力斷層問題日益顯現，亟需透過知識管理與青銀傳承加以因應。爰藉由資深或退休人員，分享與傳授工作實務相關經驗，提前進行接班規劃，以確保機關運作效能，特推動資深人員(含退休人員)經驗傳承活動，營造永續經營且溫暖友善職場氛圍。 2、相關具體辦理措施細項，另案公告於本處iKPD人事服務網。