# 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表（直轄市政府組）

## ※共同項目（100%）

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>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（6）（人力處）</td><td>直轄市政府（含所屬機關【構】、學校，不含山地原住民區）114 年度第 4 季及 115 年度前 3 季均按時填報約用人員人數。
<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（7）（人力處）</td><td>1、 辦理員額評鑑（5 分）<br>（1）115 年度辦理所屬機關（含府內一級單位；不含警消機關、醫院、學校及事業機構）之員額評鑑（須於 115 年 9 月 15 日前完成）。
<table>
<tr><th>辦理員額評鑑</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>受評機關（單位）2 個以上</td><td>5</td></tr>
<tr><td>受評機關（單位）1 個</td><td>3</td></tr>
</table>
（2）由各地方政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(評鑑小組成員任一性別不少於三分之一)，研訂評鑑計畫，依受評機關(含府內一級單位）提出之書面報告辦理評鑑，並作成所屬機關（單位）具體評鑑結論，函送受評機關（單位）據以執行者。<br>2、 組設或員額精進作為（2 分）：針對受評機關（單位）之員額評鑑結論，提出組設或員額精簡(調整)，或業務精進等建議【例如，流程簡化、數位(資訊)化、育才、留才及攬才等精進作法】，得 2 分。</td></tr>
<tr><td>組編員額資料填報準時率及正確性（9）（人力處）</td><td>1、 本項辦理情形如下：<br>（1）按時填報：直轄市政府（含所屬機關、學校，不含山地原住民區）每月均於 15 日前至「D5：組織員額管理系統」核實填報。<br>（2）副知本總處：直轄市政府（含所屬機關、學校，不含山地原住民區）訂定或修正組織法規報送銓敘部備查時，確實副知本總處，如涉編制員額變動（不含同機關相同官等之編制員額總數變動）應同步調整「D5：組織員額管理系統」。<br>（3）D5 系統員額正確性：由本總處每月查核「D5：組織員額管理系統」編制員額數及不定期抽查「現有員額調查表」資料（含依中央計畫、措施進用或地方自行進用人數明細）未有疏漏或錯誤【本項評分對象為所屬機關（單位），不含警消機關、醫院、學校及山地原住民區】。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2、 統計期間自 114 年 10 月 1 日至 115 年 8 月 31 日，計分方式如下：
<table>
<tr><th>辦理情形</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>按時填報</td><td>3<br>（全年度 1 次未按時填報，得 2 分；2 次以上，得 0 分）</td></tr>
<tr><td>訂定或修正組織法規報送銓敘部備查時確實副知本總處，如涉編制員額(不含同機關相同官等之編制員額總數變動)變動應同步於「組織員額管理系統」調整</td><td>3<br>（全年度 1 次未副知本總處或未同步調整「組織員額管理系統」，得 2 分；2 次以上，得 0 分）(如未修編，逕得 3 分）</td></tr>
<tr><td>D5 系統員額正確性</td><td>3<br>（全年度 1 次 D5 系統編制或現有員額填報有誤，得 2 分；2 次以上，得 0 分）</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>WebHR 組織編制子系統「人事機構組編案件」報送率及正確性（3）（綜規處）</td><td>各主管機關及所屬機關（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：<br>1、 報送率部分(1 分)：<br>報送率=各機關(構)、學校報送「人事機構組編案件」之機關(構)、學校數／本機關及所屬機關（構)、學校數。
<table>
<tr><th>報送率</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>95%以上</td><td>1</td></tr>
<tr><td>90%以上未達 95%</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>未達 90%</td><td>0</td></tr>
</table>
2、 正確率部分(2 分)：<br>（1）本項配分如下：<br>A. 主管機關依檢核表內容，於 115 年 6 月 30 日前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)。<br>B. 由本總處於 115 年 7 月至 8 月間隨機辦理 1 次抽查作業，抽查對象以主管機關為單位，如有所屬機關者，將依規模隨機抽查該主管機關或所屬機關(構)、學校 1 至 10 間，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>
<tr><td>達 50%以上未滿 100%</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>未滿 50%</td><td>0</td></tr>
</table>
（2）本項檢核表及抽查方式，將另行通知各主管機關。</td></tr>
<tr><td>建構友善健康公務</td><td>簡任官等女性人數代表性</td><td>1、 代表性係數：主管機關（含所屬機關【構】）115 年【相當】簡任人員之女性比率／主管機關（含所屬機關【構】）115 年【相當】各官等人員之女性比率。<br>2、 115 年主管機關（含所屬機關【構】）代表性係數達 0.65 以上者，得 2 分。如</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td rowspan="3">職場環境</td><td>（2）（綜規處）</td><td>未達0.65以上者，計算115年代表性係數相較114年成長者，計分如下：
<table>
<tr><th>115年代表性係數－114年代表性係數</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>達0.05以上</td><td>2</td></tr>
<tr><td>達0.03以上，未達0.05</td><td>1</td></tr>
<tr><td>未達0.03但呈現正成長，或115年度（相當)簡任人員之女性人數較114年度增加者</td><td>0.5</td></tr>
</table>
【註：<br>A. 代表性係數以四捨五入方式計算至小數點第2位。<br>B. 115年人數以115年9月30日之在職人數計算，114年人數以當年9月30日計算。<br>C. 簡任官等及各官等人數不含地方各級學校及事業機構。<br>D. 因人事、主計及政風機構之簡任人員職務異動，致有扣分之情形者，得檢具佐證資料傳送本總處審酌。】</td></tr>
<tr><td>法定性別友善事項達成率（3）（綜規處）</td><td>達成率=主管機關（含所屬機關【構】）完成法定性別友善事項之機關（構）數／主管機關（含所屬機關【構】）總數× 100%。
<table>
<tr><th>達成率</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>達100%</td><td>3</td></tr>
<tr><td>95%以上未滿100%</td><td>2</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>
【註：本項將另案提供檢核表，請主管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>建構友善健康公務職場(10)（綜規處、訓用處）</td><td>1、 運用多元管道宣導職場霸凌防治事項(3分)：主管機關運用多元管道（如主管或業務會報、座談會、研習活動或電子郵件等），向本機關（含所屬機關【構】）人員（含機關首長或高階主管）宣導職場霸凌防治相關事項。<br><br>2、 推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率（2分)：主管機關（含所屬機關【構】）依機關內不同人員（如一般人員、主管人員及申訴事件處理人員等）之職場霸凌防治職責重點辦理教育訓練。<br>涵蓋率=主管機關（含所屬機關【構】）參加職場霸凌防治相關課程之人數／主管機關（含所屬機關【構】）總人數× 100%。
<table>
<tr><th>涵蓋率</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>92%以上</td><td>2</td></tr>
<tr><td>88%以上未滿92%</td><td>1</td></tr>
<tr><td>未滿88%</td><td>0</td></tr>
</table>
※主管機關（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；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，統計期間自114年10月1日至115年8月31日。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
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）<br>
（1）涵蓋率=主管機關（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／主管機關（含所屬機關【構】）性騷擾案件處理人員總人數x 100%。
<table>
<tr><th>涵蓋率</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>92%以上</td><td>2</td></tr>
<tr><td>88%以上未滿 92%</td><td>1</td></tr>
<tr><td>未滿 88%</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。<br>
（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。<br><br>
4、 加強性騷擾防治宣導（3 分）<br>
主管機關運用多元管道（例如:座談會、研習訓練、主管或業務會報等），向本機關及所屬機關（構）宣導性騷擾防治相關事項，得基本分 1 分。完成本總處函送檢核表所列各項性騷擾防治應宣導事項，再得 2 分。<br><br>
【註：<br>
A. 涵蓋率均以四捨五入方式計算至個位數。<br>
B. 本項將另案提供檢核表，請主管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>EAP 推動力（5）（綜規處）</td><td>
1、 主管機關之 EAP 推動作為項目達成情形（3 分）<br>
（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。<br>
（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。<br>
（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。<br>
【本項將另案提供檢核表，請主管機關人事機構填報辦理情形。】<br>
2、 主管機關 EAP 推動分享（2 分）<br>
（1）參與提供機關 EAP 推動流程之執行技巧或實務案例等資料予本總處，得 1.5 分。<br>
（2）經擇選為具推廣或擴散價值之案例者，再得 0.5 分。<br>
【本項將另案請主管機關人事機構提供辦理情形。】
</td></tr>
<tr><td></td><td>足額進用原住民族及身心障</td><td>
各主管機關及所屬機關（構）學校，應依「原住民族工作權保障法」及「身心障礙者權益保障法」足額進用原住民及身心障礙人員，計分方式如下：<br>
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。<br>
2、 統計期間為 114 年 10 月 1 日至 115 年 9 月 30 日，計分如下：
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td>礙人員比率（5）（訓用處）</td><td>
<table>
<tr><td>足額月數</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></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><td>足額月數</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></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。<br>【註：<br>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。<br>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（8）（訓用處）</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>主管機關向本機關及所屬機關（構）運用多元管道宣導（如座談會、研習訓練、主管或業務會報等）宣導勤休制度及相關規定。</td><td>基本分1.5分</td></tr>
<tr><td>依勤（業）務特性，並輔以實務案例，設計更貼近同仁實務運作之宣導內容</td><td>再得1.5分</td></tr>
</table>
2、 主管機關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>主管機關定期就本機關及所屬機關（構）工時進行分析、抽查，提出改善或精進措施，並將前開作業結果陳報主管機關首長。</td><td>基本分1.5分</td></tr>
<tr><td>達成下列情形之一者：<br>（1）依工時分析、抽查結果，擇定所屬機關（構)進行實地訪視以瞭解勤休管理情形。<br>（2）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>再得1分<br>（僅能擇一情形得分）</td></tr>
<tr><td>規劃以AI技術應用於勤休管理。</td><td>再得0.5分</td></tr>
</table>
【註：前開2子項將另提供檢核表，請各主管機關填列執行情形並提供佐證資料。逾期填報或有填報不實情形，該子項不予給分。】<br><br>
3、 由本總處按月自「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」產製115年1月至6月差勤資料，檢視各機關同仁工時狀況，並通知主管機關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：</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<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>1 至 3 人次</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4 至 6 人次</td><td>0.5</td></tr>
<tr><td>7 人次以上</td><td>0</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）<br>
（2）未符規定之定義：<br>
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)。<br>
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（以本總處通知之次日起算 1 個月為檢核標準）。<br>
（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>
<tr><td rowspan="2">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（5）（訓用處）</td><td>
AI 知能課程學習時數達成率（5 分）=【主管機關（含所屬機關【構】）人員達成 AI 知能課程學習時數之人數／主管機關（含所屬機關【構】）人員總數】× 100%，計分如下：
<table>
<tr><th>達成率</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>學習時數 6 小時以上達 95%者</td><td>5</td></tr>
<tr><td>學習時數 6 小時以上達 90%者</td><td>3</td></tr>
<tr><td>學習時數 3 小時達 90%者</td><td>1</td></tr>
</table>
【註：<br>
A. 「AI 知能課程」之內涵及課程類別代碼將另案函知。<br>
B. 上開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。<br>
C. 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，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 9 月 30 日在職之人員為統計範圍，且依本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 9 月 30 日。<br>
D. 上開比率以四捨五入方式計算至個位數。】
</td></tr>
<tr><td>地方領導研究班參訓人員推薦及參訓情形</td><td>
主管機關推薦符合資格之參訓人員及經獲選參訓而放棄參訓或未完訓，計分如下：<br>
1、 推薦率=（各主管機關推薦符合參訓資格之總人數／實施計畫所訂各主管機關應推薦人數）× 100%，計分如下：
<table>
<tr><th>推薦率</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>達 100%者</td><td>3</td></tr>
<tr><td>達 50%以上，未滿 100%者</td><td>1.5</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td>（3）（訓用處）</td><td>2、 放棄參訓或未完訓：各主管機關推薦人員經遴選獲得參訓資格但放棄參訓或未完訓者，每1人自推薦率之得分中扣0.5分。另應到訓人員罹患「傳染病防治法」第3條所定傳染病或不可歸責於原推薦主管機關之事由，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></tr>
<tr><td></td><td>待遇支給資料報送正確率及完整性（10）（給與處）</td><td>【法定給與正確率】(3分)<br>各機關（構）報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」之法定給與經系統檢核後之正確率。正確率=檢核正確機關（構）數／本機關及所屬機關（構）數。<br><table><tr><th>正確率</th><th>得分</th></tr><tr><td>95%以上</td><td>3</td></tr><tr><td>85%以上未達95%</td><td>2</td></tr><tr><td>75%以上未達85%</td><td>1</td></tr><tr><td>未達75%</td><td>0</td></tr></table><br>【法定給與以外其他給與報送率】(3分)<br>報送率=各機關（構）報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」之法定俸給以外其他給與項目（按年填報部分）之機關（構）數／本機關及所屬機關（構）數。<br><table><tr><th>報送率</th><th>得分</th></tr><tr><td>95%以上</td><td>3</td></tr><tr><td>85%以上未達95%</td><td>2</td></tr><tr><td>75%以上未達85%</td><td>1</td></tr><tr><td>未達75%</td><td>0</td></tr></table><br>【實際適用給與表別正確度】(4分)<br>1、 本機關及所屬機關於「各機關學校用人費用管理資訊系統」內適用表別均正確，且政務人員、常務人員、聘僱人員及技工工友於上開用人費用系統內適用表別與實際支給情形相符者，得4分。<br>2、 本總處抽查發現有應適用表別未申請或應停用表別未申請停用情形，1個表別扣0.2分，如於通知後5個工作天內改正者，每改正1個表別，改扣0.1分，合計最多扣2分。<br>3、 本總處抽查發現前開人員於上開用人費用系統內適用表別有誤情形，每錯誤人員1人扣0.2分，如於通知後5個工作天內改正者，每改正1人，改扣0.1分，合計最多扣2分。</td></tr>
<tr><td></td><td>聘用、約僱人員酬金薪點折合率資料正確</td><td>1、 本機關及所屬機關之聘用及約僱人員於「各機關學校用人費用管理資訊系統」內填報之薪點折合率資料均與實際支給情形相符。<br><table><tr><th>正確度</th><th>得分</th></tr><tr><td>本機關及所屬機關之聘用及約僱人員於「各機關學校用人費用管理資訊系統」內填報之薪點折合率數額均正確者。</td><td>2</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td>度（2）（給與處）</td><td>2、 本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或相關欄位有誤者，每錯誤人員1人扣0.2分，如於通知後5個工作天內改正者，每改正1人，改扣0.1分，合計最多扣2分。<br>3、 無聘用及約僱人員者，扣除本項配分並換算總分重新計分。</td></tr>
<tr><td></td><td>福利支給資料完整性及文康活動多元性（8）（給與處）</td><td>
【福利支給資料完整性】(2分)<br>
1、 主管機關確認本機關及所屬機關於各機關學校用人費用管理資訊系統之福利項目維護（按年填報部分）。<br>
2、 報送率=各機關（構）報送「各機關學校用人費用管理資訊系統」之福利項目（按年填報部分）之機關（構）數／本機關及所屬機關（構）數。
<table>
<tr><th>報送率</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>95%以上</td><td>2</td></tr>
<tr><td>85%以上未達95%</td><td>1.5</td></tr>
<tr><td>75%以上未達85%</td><td>1</td></tr>
<tr><td>未達75%</td><td>0</td></tr>
</table>
【健康檢查支給資料完整性】(2分)<br>
1、 主管機關確認本機關及所屬機關於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維護（包含年度、健檢對象分類、補助金額、醫療機構層級等4項目）。<br>
2、 報送率=各機關（構）報送WebHR待遇福利子系統114年度員工健康檢查資料之機關（構）數／本機關及所屬機關（構）數。
<table>
<tr><th>報送率</th><th>得分</th></tr>
<tr><td>98%以上</td><td>2</td></tr>
<tr><td>88%以上未達98%</td><td>1.5</td></tr>
<tr><td>78%以上未達88%</td><td>1</td></tr>
<tr><td>未達78%</td><td>0</td></tr>
</table>
【生育補助支給正確性】(2分)<br>
1、 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、 本總處就115年第1季至第3季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，
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>政策目標</th><th>考核項目</th><th>評分標準</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>改扣 0.2 分，合計最多扣 2 分。<br><br>【規劃辦理藝文、體育活動】(2 分)<br><table><tr><th>主管機關(含所屬機關)辦理各類藝文欣賞、藝文競賽、體育活動等</th><th>得分</th></tr><tr><td>2 場次以上</td><td>2</td></tr><tr><td>1 場次</td><td>1</td></tr><tr><td>未辦理</td><td>0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>人事資料正確性及完整性(8)(資訊處)</td><td>【人事資料及組織編制資料正確率】(2 分)<br>1、 正確率=(人事資料正確率+組織編制資料正確率)／2。<br>(1) 人事資料正確率=資料錯誤筆數為零之人數／主管機關(含所屬機關【構】)總人數× 100%。<br>(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× 100%。<br><table><tr><th>正確率</th><th>得分</th></tr><tr><td>達 99.5%</td><td>2</td></tr><tr><td>98%以上未滿 99.5%</td><td>1</td></tr><tr><td>未滿 98%</td><td>0</td></tr></table>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」，並於同年 10 月計算當年 1 至 9 月平均正確率。<br>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主管機關及其所屬機關 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。<br><br>【縣市政府主管人員名錄資料正確性】(2 分)<br>1、 主管人員名錄資料正確性包括下列項目：「機關電話總機」、「單位」、「職稱」、「姓名」、「辦公室地址」、「辦公室電話」、「備註」。<br>2、 計分方式：115 年 2 月 1 日至 9 月 30 日主管機關(含所屬機關【構】)主管人員名錄各項資料均正確者得 2 分，如發現任一項資料錯誤者，每項扣 0.5 分，最高扣 2 分。<br><br>【差假、加班資料報送完整性】(4 分)<br>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。<br>2、 全機關報送率=(115 年 1 月至 8 月主管機關含所屬機關(構)之差假及加班資料總筆數)／(115 年 8 月 31 日主管機關含所屬機關(構)在職總人數× 32)× 100%。</td></tr>
</table>

| 政策目標 | 考核項目 | 評分標準 |
|---|---|---|
| | | 全機關報送率 \| 得分<br>100%以上 \| 4<br>99%以上未滿100% \| 3<br>97%以上未滿99% \| 1<br>未滿97% \| 0<br>3、異常人數比率=(主管機關含所屬機關(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日主管機關含所屬機關(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。<br>異常人數比率 \| 得分<br>未滿5% \| 4<br>5%以上未滿10% \| 3<br>10%以上未滿15% \| 1<br>15%以上 \| 0<br>4、全機關報送率及異常人數比率之計算，以主管機關(含所屬機關【構】)(不含事業機構)之現職人員，以115年9月30日本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：<br>(1)服務機關為學校且人員區分為10之教育人員。<br>(2)職稱含「醫師」之人員。<br>(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(6)(資訊處) | **【即時處理卸職資料報送比率】(3分)**<br>1、未即時報送比率=被稽催隔日起2日內仍未報送之稽催案件數／總稽催案件數。<br>未即時報送比率 \| 得分<br>未滿5% \| 3<br>5%以上未滿15% \| 2<br>15%以上 \| 0<br>2、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。<br>3、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。<br><br>**【即時處理當事人申請校正資料比率】(3分)**<br>1、未即時處理比率=當事人申請校正資料超過10日狀態仍為未處理之案件數／當事人申請校正資料案件數。<br>未即時處理比率 \| 得分<br>未滿5% \| 3<br>5%以上未滿15% \| 2<br>15%以上 \| 0<br>2、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 |

| 政策目標 | 考核項目 | 評分標準 |
| --- | --- | --- |
| | | 期係以工作天計算，且由當事人申請校正資料隔日起算。<br>3、 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。 |