

嘉義縣政府人事處所屬人事機構 112 年度人事業務績效考核實施計畫

112 年 3 月 2 日府人任字第 1120050970 號函

壹、依據：

「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」陸、人事機構業務績效考核之規定。

貳、考核期程：

自民國 111 年 10 月 1 日起至本 (112) 年 9 月 30 日止。

參、分組評比：

依各受考人事機構之屬性，分為下列 2 組分別評比：

一、機關組：嘉義縣政府所屬機關、各鄉鎮市公所人事室。

二、學校組：嘉義縣政府所屬高中、國中、國小人事室。

肆、考核項目、配分及標準：

一、共同考核項目 (80 分)：

(一) 機關組：組織任免科 30 分、考核訓練科 20 分、退休福利科 30 分，合計 80 分。

(二) 學校組：組織任免科 30 分、考核訓練科 20 分、退休福利科 30 分，合計 80 分。

二、績優項目 (20 分，考評項目總分合計最高給予 20 分)：

(一) 配合本處辦理專案業務及各項人事活動。

(二) 112 年精進人事業務建議作品，依推動計畫給分。

(三) 針對人事法令或措施研提修正建議，經本處發函建議總處修正；所提人事法令或措施修正建議案，獲總處參採並納入研修；或經總處函轉該法規或措施主管機關。

(四) 針對人事業務提出具體簡化流程之措施，並有具體績效者。

(五) 機關內平均服務人數。

(六) 奉派兼任 (或代理) 他人人事機構之職務。

(七) 未婚聯誼活動參加率。

(八) 擔任合併設置人事室主任或主動表達其意願者。

(九) 辦理人事相關業務有具體重大缺失，採扣分制。

三、加分項目（自由填報，最高給予 20 分）：

(一) 請所屬各人事機構，就以下 4 項主題工作項目擇一填報 112 年度內辦理情形：

1、機關業務與人力檢討之創新作為及成效。

2、在職訓練與工作連結性之執行成果等。

3、辦理促進婚育措施或提供育有子女家庭奧援之措施（如親子教養課程或課後照顧資源）。

4、自訂主題項目（由各人事機構依業務特性、組織目標自行訂定項目，且須為增進服務機關工作效益、機關同仁滿意度、增進人事同仁工作能力或支持本處各科所請求協助事項等面向，具體陳述已推動之做法及執行效益說明）。

(二) 內容請以 2000 字為上限，文字力求清晰簡要、具體及明確，敘明效益、困難及創新度；相關數據或文件以附件佐證，每項附件最多不超過 5 頁。

(三) 加分項目請於本年 7 月 31 日前報送，檔案命名方式為：機關代碼○○機關(學校)112 年度人事業務績效考核報告加分項目，逾期繳交者本項目 0 分。

四、112 年度人事業務績效考核項目及評分標準表如附件 1（機關、公所適用）及附件 2（學校適用）。

伍、作業程序：

一、報送作業：

(一) 各受考人事機構應就考核項目所列各項工作內容填具考評報告，以雲端分享方式設定檔案分享（考評報告及相關佐證資料須合併成 1 個 PDF 檔）；雲端分享設定時之檔案分享對象 personnelcyhg@gmail.com。

(二) 檔案命名方式：

機關代碼○○機關(學校)112 年度人事業務績效考核報告

例：376500000A 嘉義縣政府 112 年度人事業務績效考核報告

(三) 各受考人事機構以傳送 1 個檔案為限，考評報告格式 word 檔請自本府人事處網頁之檔案下載區下載。

(四) 報送時間：

1、共同考核項目及績優項目，自本年 10 月 3 日至 7 日止報送。

2、非於期限內報送者扣總分 3 分，非依上開檔案命名方式者，扣總分 2 分，非經上開方式傳送者，扣總分 1 分。

(五) 各受考人事機構之考評報告，務必詳實，並敘明考核項目之辦理方式及具體統計數據，並儘量以量化方式呈現，如經查證有隱瞞、虛報情事，該一考評項目不予計分。

二、審核作業：

(一) 本處各主管業務單位初審：

1、審核人員應就主管業務及考核重點項目有關之法令詳予研究，同時對受考人事機構之人員、業務分工及平時執行人事業務具體優劣事蹟等背景資料先予澈底瞭解。

2、審核人員應詳細查核各機關報送之考評報告，各考核項目之紀錄資料及具體統計數據，遇有疑義得以電話或請受考機關補充資料等方式進行瞭解，如發現有違反規定、記載不實或模糊籠統情事，應明確記錄違犯之法規條款並詳述違犯之事實。

(二) 本處召開評審小組複審：

彙整本處各主管業務初審成績後，由本處副處長暨各科科長組成評審小組，經評審小組審查通過後，簽陳處長核定。

(三) 本處得視情況實施實地查證。

陸、獎懲方式：

一、機關組考核總成績分別評列前 3 名者，獎勵如下：

(一) 第 1 名：1 名，發給禮券 5,000 元及獎狀 1 紙，主管及組員每人獎勵記功 1 次額度內予以敘獎。

(二) 第 2 名：1 名，發給禮券 3,000 元及獎狀 1 紙，主管及組員每人獎勵嘉獎 2 次額度內予以敘獎。

(三) 第 3 名：1 名，發給禮券 2,000 元及獎狀 1 紙，主管及組員每人獎勵嘉獎 1 次額度內予以敘獎。

(四) 擇期公開頒發禮券及獎狀表揚。

二、學校組考核總成績分別評列前 4 名者，獎勵如下：

(一) 第 1 名：1 名，發給禮券 5,000 元及獎狀 1 紙，主管及組員每人獎勵記功 1 次額度內予以敘獎。

(二) 第 2 名：1 名，發給禮券 3,000 元及獎狀 1 紙，主管及組員每人獎勵嘉獎 2 次額度內予以敘獎。

(三) 第 3 名：1 名，發給禮券 2,000 元及獎狀 1 紙，主管及組員每人獎勵嘉獎 1 次額度內予以敘獎。

(四) 第 4 名：1 名，發給禮券 1,000 元及獎狀 1 紙，主管及組員每人獎勵嘉獎 1 次額度內予以敘獎。

(五) 擇期公開頒發禮券及獎狀表揚。

三、本計畫之績效考核成績，列為各人事機構年終考績甲等比例重要參據（佔年終考績成績 50%）。

柒、經費來源：

所需經費由本府人事處人事業務－考核獎懲－業務費項下勻支。

捌、其他

一、本計畫簽奉核准後實施，修正時亦同。

二、如有未盡事宜，依相關規定辦理。