

新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

壹、共同考核項目(90 分)

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明													
	評 核 內 容		加 分	減 分												
企劃科(機關 A、B 組及區公所 A 組 17 分、機關 C 組及區公所 B 組 17 分、九大區組 12 分，得分最高不得超出各組配分上限)																
一	WebHR 組織編制子系統「人事機構組編案件」報送率及資料維護正確性 各機關學校應確實填報 WebHR 組織編制子系統「人事機構組編案件」資料(路徑：WebHR/組織編制/人事機構組編案件/人事機構組編案件維護作業)，並以現行編制表及 D5(組織員額管理)等系統資料進行比對，並確保資料正確性。(詳細部分另案函知) 【本項毋須填列執行成果，由本處逕依查核結果計分】	5 (九大區組 4 分)	1、由本處以考試院備查之編制表及 D5等系統資料，與各機關學校報送資料進行比對，分兩階段評分： (1)建置資料報送率：於115年4月30日前至系統完成報送，配分如下： A. 機關組及區公所組 <table><tr><th>填報率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%</td><td>1.5</td></tr><tr><td>未達 100%</td><td>0</td></tr></table> B. 九大區組 <table><tr><th>填報率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%</td><td>1</td></tr><tr><td>未達 100%</td><td>0</td></tr></table> (2)115年5至6月針對所有機關學校報送資料以編制表及報送當月 D5系統進行查核比對，配分如下：	填報率	得分	100%	1.5	未達 100%	0	填報率	得分	100%	1	未達 100%	0	未按規定時間繳交資料者，本項 0 分。
填報率	得分															
100%	1.5															
未達 100%	0															
填報率	得分															
100%	1															
未達 100%	0															

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準		說 明																
	評 核 內 容		加 分	減 分																	
			A. 機關組及區公所組<table><tr><th>正確率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%</td><td>2.5</td></tr><tr><td>50-100%</td><td>1.5</td></tr><tr><td>未達 50%</td><td>0</td></tr></table> B. 九大區組<table><tr><th>正確率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%</td><td>2</td></tr><tr><td>50-100%</td><td>1</td></tr><tr><td>未達 50%</td><td>0</td></tr></table> 2、維護資料正確性：於115年7月至8月間以機關（區公所）為單位（九大區以區為單位）進行抽查，每次抽查資料均正確無誤者得1分，如有任1筆錯誤則以0分計。 【本考核辦理方式之詳細內容將另案函知】		正確率	得分	100%	2.5	50-100%	1.5	未達 50%	0	正確率	得分	100%	2	50-100%	1	未達 50%	0	
正確率	得分																				
100%	2.5																				
50-100%	1.5																				
未達 50%	0																				
正確率	得分																				
100%	2																				
50-100%	1																				
未達 50%	0																				
二	法定性別友善事項達成率 法定性別友善事項係指各機關學校落實人事總處函告之性平相關規範(本處115 年 3 月 9 日新北人企字第1150376344 號函諒達)。 【註： (一) 本項達成率之計算，機關部分含所屬機關；學校部分以九大區各區為計算單位。 (二) 計算公式：性別友善事項各項均	3 (機關 C 組及區公所 B 組 4 分)	機關 A、B 組及區公所 A 組與九大區組：達成率達 100% 以上者得 3 分；95% 以上未滿 100% 者得 2.5 分；90% 以上未滿 95% 者，得 2 分；85% 以上未滿 90% 者，得 1.5 分；80% 以上未滿 85% 者，得 1 分。		1、達成率未滿 80% 者，本項 0 分。 2、如「ECPA 人事服務網」調查系統填答資料有誤、缺漏或逾期填報，視同未達成。																

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	符合之機關(學校)數/一級及二級機關(學校)總數 x 100%。 (三) 案例：某一級機關 A 所屬二級機關計有 3 個(共計 4 個機關)，符合性別友善事項規定者，計有 3 個機關，其達成率為 $3/4 \times 100\% = 75\%$；某區學校計有 30 所，符合性別友善事項規定者，計有 29 所學校，其達成率為 $29/30 \times 100\% = 96.67\%$。】 (「ECPA 人事服務網」調查系統須填答項目及填答期間將另行通知) 【本項免填，由本處依各機關學校於「ECPA 人事服務網」調查系統填答情形核算】		機關 C 組及區公所 B 組：達成率達 100% 以上者得 4 分；95% 以上未滿 100% 者得 3.25 分；90% 以上未滿 95% 者，得 2.5 分；85% 以上未滿 90% 者，得 1.75 分；80% 以上未滿 85% 者，得 1 分。	
三	建構友善健康公務職場 (一) 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)，宣導職場霸凌防治相關事項。 (二) 宣導方式及對象：針對主管人員(含首長)、申訴事件處理人員及一般人員 3 類人員，每 1 類人員均至少透過 2 種管道予以宣導。 【請繳交附件 1；九大區部分請各區中心彙整】	4 (九大區組 2 分)	機關組及區公所組：運用多元管道宣導職場霸凌防治，宣導成果填列於附件 1，每 1 類人員均透過 2 種不同管道宣導者得 2 分，各類人員額外增加 1 管道加 1 分，最高 4 分。 九大區組：運用多元管道宣導職場霸凌防治，宣導成果填列於附件 1，每 1 類人員均透過 2 種不同管道宣導者得 1 分，各類人員額外增加 1 管道加 0.5 分，最高 2 分。 【註：本項各機關(含所屬)學校均須分別達成。】	未按規定時間繳交資料者，本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
四	EAP 推動力 針對不同需求人員推動 EAP 服務內容。 (一)關注不同群體(如不同性別、身心障礙等)同仁之需求，鼓勵求助並提供相應關懷服務措施。(1 分/0.5 分) (二)宣導本府員工協助方案及外部身心健康協助資源： 1、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相關心理諮商管道、憂鬱症及自殺防治識能等。(1分/0.5分) 2、職場霸凌及性騷擾事件等相關諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源之整備資源。(1分/0.5分) (三)其他強化身心健康為目標之員工協助方案活動或措施(如壓力調適課程、關懷同仁措施、各類 EAP 活動等，惟文康活動、慶生會等不予計分)。(1 分/0.5 分) 【請繳交附件 2；九大區部分請各區中心彙整】	4 (九大區組 2 分)	1、提供符合不同群體(如不同性別、身心障礙等)同仁需求之服務措施且有具體事蹟(如針對不同群體提供符合需求的健康講座)，辦理成果填列於附件2，完成者，機關組及區公所組各得1分；九大區組得0.5 分。 2、宣導本府員工協助方案及外部身心健康協助資源(如辦理憂鬱症、自殺防治及心理諮商管道之宣導)，並具體說明辦理日期、對象及管道，宣導成果填列於附件2，完成者，機關組及區公所組各得1分；九大區組得0.5分。 3、宣導職場霸凌及性騷擾事件等相關整備資源，並具體說明辦理日期、對象及管道，宣導成果填列於附件2，完成者，機關組及區公所組各得1分；九大區組得0.5分。 4、提供其他強化身心健康為目標之活動或措施，且有具體事蹟，辦理成果填列於附件2，達1項者，機關組及區公所組各得1分；九大區組得0.5分。 【註：本項各機關(含所屬)學校均須分別達成。】	未按規定時間繳交資料者，本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

新北市政府人事處所屬各機關115年度人事業務績效考核表(含加分減分標準)																																
編號	考核項目			配分	評分標準		說明																									
	評	核	內		容	加		分減																								
五	提列人事行政科考試職缺 出缺職務提列人事行政科考試(含申請候用人員職缺數)情形。 各機關 115 年 1 月 1 日至 115 年 9 月 30 日出缺職務提列人事行政科考試(含申請候用人員職缺數)情形。 【本項免填,由本處依各機關實際提列職缺數核算】				1 (機關 C 組及區公所 B 組免予考核)	出缺職務提列人事行政科考試職缺(含申請候用人員職缺數),提列 1 名得 1 分【如因無職務出缺致無提列考試職缺者,逕得 1 分】。第 2 名開始每提列 1 名加 1 分,加至 3 分為止。																										
六	跨機關(九大區)代理、兼任人事主管 (一) 於115年1月1日至115年9月30日期間代理、兼任本機關(含所屬機關)、同區學校(以九大區為準)以外之機關學校人事主管職務。 (二) 案例：某二級機關人事主管代理區公所人事管理員、某一級機關科員代理(兼任)學校人事主管、雙和區學校人事主管代理(兼任)文山區學校人事管理員,均符合本項；某一級機關科員代理(兼任)所屬二級機關人事主管、某區學校人事主管代理(兼任)區內學校人事主管,則不符合本項。				- (加分項目)	1、代理、兼任本機關(含所屬機關)、同區學校(以九大區為準)以外之機關學校人事主管職務,負責盡職,累計期間每滿1個月以上未逾2個月者加1分,之後每滿1個月加0.5分；支援本處或教育局人事室業務者,實際支援日數累計期間每滿1個月以上未逾2個月者加1分,之後每滿1個月加0.5分。 2、符合上述說明,且該職務位於本市坪林、烏來、石碇、平溪、瑞芳、雙溪、貢寮、三芝、石門、金山、萬里及八里等12個行政區,與本市三峽區插角國民小學、三峽區有木國民小學、林口區興福國民小學及林口區瑞平國民小學者,期間以1.3倍計算。 3、前開項目加至3分為止。																										
<table><tr><td>序號</td><td>姓名</td><td>服務機關(單位)及職稱</td><td>代理、兼任機關(單位)及職稱</td><td>起訖時間(○個月○日)</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">累計期間</td><td colspan="3">○個月○日</td></tr></table>					序號	姓名	服務機關(單位)及職稱	代理、兼任機關(單位)及職稱	起訖時間(○個月○日)	1					2					3					累計期間		○個月○日					
序號	姓名	服務機關(單位)及職稱	代理、兼任機關(單位)及職稱	起訖時間(○個月○日)																												
1																																
2																																
3																																
累計期間		○個月○日																														

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表					
編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明		
	評 核 內 容		加 分	減 分	
人力科(機關 A、B 組及區公所 A 組 23 分、機關 C 組及區公所 B 組 25 分、九大區組 13 分)					
一	合理配置員額並有效運用人力	4 (九大區組 2.5 分)			
	(一)正式職員預算員額配置 【本項免填，由本處依各機關報送情形逕予核算】	1 (區公所組及九大區組免予考核)	各機關依規定於期限內【本市議會審議完竣後 10 日內，以議會發文日(115 年 1 月 19 日/附屬單位預算 115 年 1 月 26 日)起算；因本次地方機關職務列等調整案需修編者，考試院同意備查後 10 日內，以考試院發文日之次日起算】，完成預算員額職務配置原則報送並經審符合規定，得 1 分。	基本分為 1 分，未依限完成報府核定程序者，扣 0.2 分，經審不符合本府各機關預算員額職務配置原則之規定者，退件 1 次減 0.1 分，最多減至本項 0 分。	
	(二)員額管理 【本項免填，由本處依各機關報送情形(九大區組依教育局提供報送情形及本處不定期抽查結果)逕予核算】	3 (區公所組 4 分、九大區組 2.5 分)	機關組：每月均依限將資料送本府及於組織員額管理系統填報者，且資料無誤未被本處退回者，得 3 分。 區公所組：每月均依限將資料送本府及於組織員額管理系統填報者，且資料無誤未被本處退回者，得 4 分。	機關組：基本分為 3 分，未依限報送(填報)者，每遲報 1 日或填報錯誤由本處退回者，各減 0.2 分，最多減至本項 0 分。 區公所組：基本分為 4 分，未依限報送(填報)者，每遲報 1 日或填報錯誤由本處退回者，各減	
	1、115 年 1 月至 8 月之現有職缺一覽表、非編制人員統計表及職缺表，以前月月底為計算基準日，於每月 3 日前(如遇假日順延至次一工作日)將資料送本府。				
	2、於每月 5 日前至組織員額管理系統(D5)填報每月份現有員額且資料無誤。				

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
			九大區組：每月均依教育局規定期限於組織員額管理系統填報者，且資料無誤未被本處退回者，得 2.5 分。	0.3 分，最多減至本項 0 分。 九大區組：基本分為 2.5 分，未依限填報者，每月每 1 學校遲報或填報錯誤由本處退回者，各減 0.2 分，最多減至本項 0 分。 (由教育局提供遲報資料及本處不定期抽查結果計分)
二	本府約聘僱及非編制人員資料正確性 (一)本府約聘僱及非編制人員人才資料庫資料之正確性 【本項免填，由本處不定期抽查，並依抽查結果核計分數】	5.5 (九大區組 2.5 分) 3 (九大區組免予考核)	每次查核資料均正確無誤者，得 3 分。	基本分 3 分，由本處不定時抽查人才資料庫中約聘僱及非編制人員資料(含補助計畫管理)之完整性，每 1 欄位有誤減 0.2 分，最多減至本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目	配分	評分標準說明	
	考核內容		加分	減分
	(二)WebHR 人力資源管理資訊系統聘僱人員相關資料正確性 本處不定期抽查各機關(含所屬機關)、區公所WebHR人力資源管理系統聘(僱)用計畫書(表)及聘僱人員資料，並依下列各項考核項目檢視相關資料之正確性： 1、是否均已於WebHR系統上建置115年度聘(僱)用計畫書(表)。 2、聘(僱)用計畫書(表)核定內容是否符合聘僱法規。 3、系統建置聘僱人員人事資料，是否符合聘(僱)用計畫書(表)內容。 【本項免填，由本處不定期抽查，並依抽查結果核計分數】	2.5	每次查核資料均正確無誤者，得 2.5 分。	基本分 2.5 分，經本處不定期抽查 WebHR 系統上聘(僱)用計畫書(表)及聘僱人員資料有誤者，每筆(每人員)減 0.2 分，最多減至本項 0 分。
三	各項報表資料報送正確性	6 (警察局及消防局 5 分、區公所 A 組 7 分、機關 C 組 6.5 分、區公所 B 組 7.5 分、九大區組 3 分)		
	(一)約用人員季報表 各機關、學校應於每季(114 年第 3 季至 115 年第 2 季)依本府來函期限，至 eCPA 完成約用人員人數	2.5 (區公所 A 組及機關 C 組 3	機關 A、B 組：各機關每季均如期報送，且無錯漏者，得 2.5 分。	機關 A、B 組：基本分為 2.5 分，每季每 1 個機關逾期減 0.6 分；

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	調查表，並由各一級機關檢視所屬機關、學校填報資料之正確性。 【本項免填，由本處依各機關報送情形逕予核算】	分、區公所 B 組 3.5 分、 九大區組 1.5 分)	區公所 A 組及機關 C 組：各區公所、機關每季均如期報送，且無錯漏者，得 3 分。 區公所 B 組：各區公所每季均如期報送，且無錯漏者，得 3.5 分。 九大區組：各學校每季均如期報送，且無錯漏者，得 1.5 分。	每季每 1 個機關填報錯漏者，減 0.2 分，最多減至本項 0 分。 區公所 A 組及機關 C 組：基本分為 3 分，逾期報送者每季減 0.7 分；填報錯漏者，每季減 0.2 分，最多減至本項 0 分。 區公所 B 組：基本分為 3.5 分，逾期報送者每季減 0.8 分；填報錯漏者，每季減 0.4 分，最多減至本項 0 分。 九大區組：基本分為 1.5 分，逾期報送者每季減 0.3 分；填報錯漏者，每季減 0.1 分，最多減至本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	(二)運用勞務承攬派駐人數季報表 各機關、學校應於每季(114 年第 3 季至 115 年第 2 季)依本府來函期限,至 eCPA 完成勞務承攬派駐人數調查表,並由各一級機關檢視所屬機關、學校填報資料之正確性。 【本項免填,由本處依各機關報送情形逕予核算】	2.5 (區公所組 3 分、九大區組 1.5 分)	機關組：各機關每季均如期報送,且無錯漏者,得 2.5 分。	機關組：基本分為 2.5 分,每季每 1 個機關逾期減 0.6 分;每季每 1 個機關填報錯漏者,減 0.2 分,最多減至本項 0 分。
			區公所組：各區公所每季均如期報送,且無錯漏者,得 3 分。	區公所組：基本分為 3 分,逾期報送者每季減 0.7 分;填報錯漏者,每季減 0.2 分,最多減至本項 0 分。
		1 (警察局、消防局及九大區組免予考核)	九大區組：各學校每季均如期報送,且無錯漏者,得 1.5 分。	九大區組：基本分為 1.5 分,逾期報送者每季減 0.3 分;填報錯漏者,每季減 0.1 分,最多減至本項 0 分。
	(三)工作量化季報表 各一級機關、區公所應於每季(1 月、4 月、7 月)將「本府各機關工作量化指標一覽表」簽報機關首長參考,每半年應依工作量化指標分析結果提出具體建議併同		每季均如期報送者,即得基本分 1 分	基本分為 1 分,如未依限簽報者,每季減 0.3 分,最多減至本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	簽陳，並均應於當月 20 日前將相關資料送交本處。 【本項免填，由本處依各機關報送情形逕予核算】			
四	女性主管人數成長率 拔擢優秀女性擔任主管之成效。 【本項免填，由本處自行政院人事行政總處人事服務網 WebHR 人力資源管理系統產製名單後核算】	1.5 (警察局及消防局及消防局 2.5 分、九大區組免予考核)	機關組：本機關(含所屬)115 年 9 月 30 日在職之女性主管(含簡任非主管，不含人事、主計及政風主管)比例及人數均較 114 年 12 月 31 日未減少者，依下列級距給分： 1、簡任官等人員：女性人數小(等)於男性人數者，增加 1 人得 0.3 分、增加 2 人得 0.6 分、增加 3 人以上得 1 分。 2、薦任及委任官等主管人員：女性人數小(等)於男性人數者，增加 1 人得 0.2 分、增加 2 人得 0.4 分、增加 3 人以上得 0.5 分。 3、惟簡任官等人員或薦任及委任官等人員女性人數已大於男性人數，且女性人數未減少者，則分別逕得 1 分或 0.5 分。 警察局及消防局： 115 年 9 月 30 日在職之女性主管(不含人事、主計及政風主管)比例及人數均較 114 年 12 月 31 日未減少者，核給基本分 1 分，並依下列級距加分：	115 年 9 月 30 日在職之女性主管比例或人數較 114 年 12 月 31 日為低者，本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
			1、增加 1 人，加 0.5 分。 2、增加 2 人，加 1 分。 3、增加 3 人以上，加 1.5 分。 區公所組： 115 年 9 月 30 日在職之女性主管(不含人事、主計及政風主管)比例及人數均較 114 年 12 月 31 日未減少者，核給基本分 0.5 分，並依下列級距加分： 1、增加 1 人，加 0.3 分。 2、增加 2 人，加 0.6 分。 3、增加 3 人以上，加 1 分。 惟如女性人數大於男性人數，且女性人數未減少者，本項逕得滿分。	
五	進用身心障礙人員及原住民族人員	4.5 (警察局及主計處 5 分，機關 C 組及區公所 B 組 6 分，政風處及人事處 6.5 分，九大區組 5 分)		

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目	配分	評分標準說明	
	考核內容		加分	減分
	(一)各機關、學校 114 年 9 月至 115 年 8 月依規定進用及控管身心障礙人員，並於每月 5 日前(如遇假日順延至次一工作日)至 eCPA 完成填報。 【本項免填，由本處依各機關報送情形及勞工局查核情形核算】	3.5 (警察局及主計處 4 分，機關 C 組及區公所 B 組 5 分，政風處及人事處 5.5 分，九大區組 4 分)	機關 A、B 組及區公所 A 組：基本分 2.5 分，每月均足額進用，且如期填報、資料無錯漏者，即得基本分；如每月均超額進用達 150%以上者，加 1 分。 警察局及主計處：基本分 3 分，每月均足額進用，且如期填報、資料無錯漏者，即得基本分；如每月均超額進用達 150%以上者，加 1 分。 機關 C 組及區公所 B 組：基本分 4 分，每月均足額進用，且如期填報、資料無錯漏者，即得基本分；如每月均超額進用	機關 A、B 組及區公所 A 組：基本分 2.5 分，有未足額進用情形者，1 個機關減 0.7 分，連續 2 個月未足額進用者，1 個機關再減 0.8 分，連續 3 個月未足額進用者，1 個機關再減 1 分，以此類推，最多減至本項 0 分。 警察局及主計處：基本分 3 分，有未足額進用情形者，1 個機關減 0.9 分，連續 2 個月未足額進用者，1 個機關再減 1 分，連續 3 個月未足額進用者，1 個機關再減 1.1 分，以此類推，最多減至本項 0 分。 機關 C 組及區公所 B 組：基本分 4 分，有未足額進用情形者，減 1.1

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
			達 150% 以上者，加 1 分。	分，連續 2 個月未足額進用者，再減 1.3 分，連續 3 個月未足額進用者，再減 1.6 分，以此類推，最多減至本項 0 分。
			政風處及人事處：基本分 4.5 分，每月均足額進用，且如期填報、資料無錯漏者，即得基本分；如每月均超額進用達 150% 以上者，加 1 分。	政風處及人事處：基本分 4.5 分，有未足額進用情形者，減 1.3 分，連續 2 個月未足額進用者，再減 1.5 分，連續 3 個月未足額進用者，再減 1.7 分，以此類推，最多減至本項 0 分。
			九大區組：基本分 3.7 分，每月均足額進用，且如期填報、資料無錯漏者，即得基本分；如每月均超額進用達 150% 以上者，加 0.3 分。	九大區組：基本分 3.7 分，有未足額進用情形者，1 個學校減 1 分，連續 2 個月未足額進用者，1 個學校再減 1.2 分，連續 3 個月未足額進用者，1 個學校再減 1.3 分，以此類推，最

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
				多減至本項 0 分。 另各機關、學校有未依限完成填報資料、逾期函報進用計畫及時程(發函列管次月 1 日前即足額進用者除外)之情事，1 個機關、學校 1 次減 0.5 分，最多減至本項 0 分。 另各機關、學校 eCPA 填報情形與勞工局查核情形有查對不符者(如未足額填報為足額、足額填報為未足額)，或未落實通報機制且有未足額情形者，1 個機關、學校減 0.5 分，最多減至本項 0 分。 【上述如為同一機關、學校持續未足額進用、未依限完成填報資料、逾期函報進用計畫及時程、

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	(二)各機關、學校 114 年 9 月至 115 年 8 月依規定進用及控管原住民族人員，並於每月 5 日前(如遇假日順延至次一工作日)至 eCPA 完成填報。 【本項免填，由本處依各機關報送情形逕予核算】	1	基本分 0.8 分，各機關、學校每月均足額進用，且如期填報、資料無錯漏者，即得基本分 0.8 分；如每月進用人數均達 2 人以上且均超額進用達 150%以上者，加 0.2 分。	有查對不符情形、有未落實通報機制且有未足額情形均應按月累計。】 基本分 0.8 分，各機關、學校有未依限完成填報資料、逾期函報進用計畫及時程(發函列管次月 1 日前即足額進用者除外)及 eCPA 填報錯漏之情事，1 個機關、學校填報錯漏 1 次減 0.1 分；另未足額進用 1 個月減 0.2 分，連續 3 個月未足額進用者，減 0.4 分，連續 6 個月以上未足額進用者，減 0.6 分，最多減至本項 0 分。 【上述如為同一機關持續未足額進用、未依限完成填報資料或逾期函報進用計畫及時程均應按月累計。】

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考	核	項	目	配 分	評	分	標	準	說	明																				
	評	核	內	容		加			分	減	分																				
六	辦理任免遷調 各機關跨域職務歷練及拔擢績優促進人才交流執行情形。				1.5 (警察局、主計處、政風處、人事處 1 分，區公所組 0.5 分，九大區組免予考核)																										
	(一)各機關 115 年 1 月至 8 月依「本府公務人員實施跨域職務歷練方案」實施跨域職務歷練，簡任職務由其他一級機關、區公所人員遞補，薦任第 9 職等職務由其它單位、機關、區公所人員遞補： ☐ 是，計____人，名冊如下：				1 (區公所組及九大區組免予考核)	辦理人員職務歷練即得基本分 0.6 分，簡任職務每歷練 1 人，再加 0.3 分，薦任第 9 職等職務每歷練 1 人，再加 0.1 分，惟薦任第 9 職等職務人員，合計加分不超過 0.4 分。			未辦理人員職務歷練者，本項 0 分。																						
	<table><tr><td>序 號</td><td>姓 名</td><td>新機關 (單位) 及職稱</td><td>原機關 (單位)及 職稱</td><td>異 動 日 期</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ☐ 否。				序 號	姓 名	新機關 (單位) 及職稱	原機關 (單位)及 職稱	異 動 日 期	1					2					3											
序 號	姓 名	新機關 (單位) 及職稱	原機關 (單位)及 職稱	異 動 日 期																											
1																															
2																															
3																															

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	(二)各機關 115 年 1 月至 8 月遴用本府跨域及績優人才資料庫人員至機關內陞遷之人數。	0.5 (警察 局、主計 處、政風 處、人事 處及九大 區組免予 考核)	遴用本府跨域及績優人才資料庫中，本機關人員者，每 1 人，得 0.2 分，遴用其他機關人員每 1 人，得 0.3 分。	未遴用本府跨域及績優人才資料庫人員者，本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明		
	評 核 內 容		加	分 減	分
考訓科(機關 A、B 組及區公所 A 組 22 分、機關 C 組及區公所 B 組 20 分、九大區組 11 分)					
一	鼓勵人力培育與學習	15 (機關 C 組及區公所 B 組 13 分、九大區組 8 分)			
	(一)本處辦理 115 年教育訓練薦送人員完訓情形。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】	1 (區公所組 2 分)	機關組及九大區組：115 年本府辦理各項訓練之完訓比率平均(完訓人數/分配名額數)達 90%者，本項 1 分；達 85%者，本項 0.8 分；達 80%者，本項 0.6 分；達 75%者，本項 0.4 分；達 70%者，本項 0.2 分。 區公所組：115 年本府辦理各項訓練之完訓比率平均(完訓人數/分配名額數)達 90%者，本項 2 分；達 85%者，本項 1.6 分；達 80%者，本項 1.2 分；達 75%者，本項 0.8 分；達 70%者，本項 0.4 分。		未達 70%者，本項 0 分。
	(二)法定訓練及民主治理價值課程機關參與比率＝____%。【各機關學校(含所屬機關)人員完成法定訓練及民主治理價值課程人數/各機關學校(含所屬機關)應計人數】x 100%。 【本項須提供相關證明資料，由本處	1	人員達成法定訓練及民主治理價值課程機關參與比率達 90%者，本項 1 分；達 80%者，本項 0.8 分；達 70%者，本項 0.6 分；達 60%者，本項 0.4 分；達 50%者，本項 0.2 分。		未達 50%者，本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準		說 明
	評 核 內 容		加 分	減 分	
	【依佐證資料計分】 (三)配合國防部考核評鑑，依國防部推展全民國防教育工作計畫 1、人員完成國防教育學習時數2小時以上比率_____％。 各機關學校(含所屬機關)人員完成2小時以上國防教育學習時數完訓人數_____人。	0.5 0.3 (九大區組 0.5 分)	【註： 1、法定訓練及民主治理價值課程及其時數包括：環境教育、性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等(7 小時)。 2、前開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。 3、機關應計人數依行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）108 年 3 月 27 日總處培字第 1080030293 號函規定之適用對象辦理，並以 115 年 8 月 31 日在職之人員為統計範圍，且依公務人員終身學習入口網站(D6)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。 4、資料填寫不全者或無提供佐證資料者不給分。】 機關組及區公所組：人員完成國防教育學習時數2小時以上比率達 98％者，本項 0.3 分；達 96％者，本項 0.2 分；達 94％者，本項 0.1 分。	未達 94％者，本項 0 分。	

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準				說 明																		
	評 核 內 容		加 分	減 分	分																				
	各機關學校(含所屬機關)人員總數_____人。 【各機關學校(含所屬機關)人員每人完成2小時以上國防教育學習時數之人數/各機關學校(含所屬機關)人員總數】x 100%。 【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】		九大區組： 人員完成國防教育學習時數 2 小時以上比率達 98%者，本項 0.5 分；達 96%者，本項 0.3 分；達 94%者，本項 0.1 分。 【註： 1、本項課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。 2、機關應計人數依本府 115 年度全民國防教育訓練實施計畫規定之適用對象辦理，並以 115 年 8 月 31 日在職之人員為統計。 3、資料填寫不全者或無提供佐證資料者不給分。】																						
	2、辦理全民國防教育實體訓練(每場次至少2小時)： ☐ 是，場次_____場、日期_____，參訓人數_____人。 ☐ 否。 【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】	0.2 (九大區組免予考核)	機關組及區公所組： 全年辦理(或與他機關合辦)1場，得0.2分。				未達左列要求者，本項 0 分。																		
	(四)AI 知能課程學習時數達成率(依達成情形填列) 1、人員完成 AI 知能課程基礎認知及進階課程均達3小時以上達成比率_____%。 各機關學校(含所屬機關)人員基礎認知及進階課程均達3小時以上完訓人數_____人。 各機關學校(含所屬機關)人員總	3.5 (區公所組、九大區組 2.5 分)	機關組： <table><tr><th>基礎認知</th><th>進階課程</th><th>達成率</th><th>計分</th></tr><tr><td rowspan="2">≥3 小時</td><td rowspan="2">≥3 小時</td><td>100%</td><td>3.5</td></tr><tr><td>98%以上</td><td>2.5</td></tr><tr><td>≥3 小時</td><td><3 小時</td><td>96%以上</td><td>1.5</td></tr><tr><td><3 小時</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td></tr></table>				基礎認知	進階課程	達成率	計分	≥3 小時	≥3 小時	100%	3.5	98%以上	2.5	≥3 小時	<3 小時	96%以上	1.5	<3 小時	-	-	0	基礎認知達 3 小時以上而進階課程未達 3 小時之參訓達成率未滿 96%者或基礎認知未達 3 小時，不論進階課程時數，本項均為 0 分。
基礎認知	進階課程	達成率	計分																						
≥3 小時	≥3 小時	100%	3.5																						
		98%以上	2.5																						
≥3 小時	<3 小時	96%以上	1.5																						
<3 小時	-	-	0																						

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準				說 明																		
	評 核 內 容		加 分		減 分		分																		
	數_____人。 【各機關學校(含所屬機關)人員完成 AI 知能課程基礎認知及進階課程均達3小時以上人數/各機關學校(含所屬機關)應計人數】×100%。 2、人員完成AI知能課程基礎認知3小時以上、進階課程未達3小時達成比率_____％。 各機關學校(含所屬機關)人員基礎認知3小時以上、進階課程未達3小時完訓人數_____人。 各機關學校(含所屬機關)人員總數_____人。 【各機關學校(含所屬機關)人員完成AI知能課程基礎認知3小時以上、進階課程未達3小時人數/各機關學校(含所屬機關)應計人數】×100%。 【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】		區公所組、九大區組： <table><tr><td>基礎 認知</td><td>進階 課程</td><td>達成率</td><td>計分</td></tr><tr><td rowspan="2">≥3 小時</td><td rowspan="2">≥3 小時</td><td>100%</td><td>2.5</td></tr><tr><td>98%以上</td><td>1.3</td></tr><tr><td>≥3 小時</td><td><3 小時</td><td>96%以上</td><td>0.7</td></tr><tr><td><3 小時</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td></tr></table>				基礎 認知	進階 課程	達成率	計分	≥3 小時	≥3 小時	100%	2.5	98%以上	1.3	≥3 小時	<3 小時	96%以上	0.7	<3 小時	-	-	0	
基礎 認知	進階 課程	達成率	計分																						
≥3 小時	≥3 小時	100%	2.5																						
		98%以上	1.3																						
≥3 小時	<3 小時	96%以上	0.7																						
<3 小時	-	-	0																						
			【註： 1、「AI 知能課程」內涵分為「基礎認知」(代碼 540)及「進階課程」(代碼 541 至 546)兩類之訓練課程。 2、上開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。 3、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 8 月 31																						

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準		說 明
	評 核 內 容		加 分	減 分	
	(五)各機關辦理性別平等相關訓練課程情形 1、性別平等訓練課程參訓情形 (1)一般公務人員每年參訓2小時以上課程比率____%，完訓總人數____人，全體人員總數____人。 【各機關學校(含所屬機關)全體人員完訓總人數/各機關學校(含所屬機關)全體人員總數】×100%，其中全體人員含主管人員、性別平等業務相關人員及性騷擾防治人員相關人員。 (2)主管人員每年參訓2小時以上課程比率____%，完訓主管人員總數____人，全體主管人員總數____人。 (3)性別平等業務及性騷擾防治人員相關人員每年參訓6小時以上進階課程比率____%(性騷擾防治人員須含性騷擾防治課程2小	4 (機關C組及區公所B組3分、九大區組1.5分) 3 (區公所A組4分、機關C組2分、九大區組1.5分)	日在職之人員為統計範圍，另統計時間為115年1月1日至8月31日。 4、上開比率以四捨五入方式計算至個位數。】 區公所A組：性別平等訓練參訓比率均達96%以上，本項4分；均達94%者，本項2分。 機關A、B組及區公所B組：性別平等訓練參訓比率均達96%以上，本項3分；均達94%者，本項1.5分。 機關C組：性別平等訓練參訓比率均達96%以上，本項2分；均達94%者，本項1分。 九大區組：性別平等訓練參訓比率均達96%以上，本項1.5分；均達94%者，本項0.8分。 【註： 1、依各機關性別平等訓練		未達94%者，本項0分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準		說 明
	評 核 內 容		加 分	減 分	
	時、性別暴力防治課程2小時)。另機關專責人員及其主管須完成24小時課程訓練(含進階課程6小時)。(本項九大區免填)【請註明性別平等業務相關人員類別，例如專責人員及其主管____人，兼辦人員____人，性平聯絡人____人，性平聯絡人之代理人____人等。】 (4)機關其他專任人員每年參訓2小時之比率____%，完訓人數____，其他專任人員總數____人。 【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】		計畫及行政院辦理直轄市與縣(市)政府推動性別平等業務輔導獎勵計畫之規定。 2、主管人員：機關正副首長(不含政務人員)、正副幕僚長、單位主管。 3、性別平等訓練課程包含實體及數位課程。 4、機關其他專任人員：各機關自僱且不具公務人員身分之專任人員、駐衛警察及工友(含技工、駕駛)。 5、人員依「各機關性別平等訓練計畫」所定之適用對象辦理，並以 115 年 8 月 31 日在職之人員為統計範圍。 6、性騷擾案件處理人員參加性別暴力防治課程涵蓋率均以四捨五入方式計算至個位數。 7、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。		

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	2、一級機關首長參加性別意識培力課程或參與性別平等相關會議。 【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】 (六)各機關性騷擾防治辦理情形 運用多元管道(例如：座談會、研習訓練、主管或業務會報等)宣導性騷擾防治相關事項。 【本項由本處另提供檢核表，請各機關簡述相關作法，並檢附佐證資料】	1 (區公所組及九大區組免予考核) 2 (機關C組及區公所B組1分、九大區組0.5分)	8、資料填寫不全者或無提供佐證資料者不給分。】 機關組： 1、各局處首長完成2小時以上性別意識培力課程訓練(含各類會議中納入性別課程)或參加性別平等相關會議方式辦理，得1分。 2、未提供佐證資料者不給分。 機關 A、B 組及區公所 A 組： 運用2種(含)以上多元管道宣導者，得0.8分，增加1管道加0.1分，最高1分；完成本處函送檢核表所列各項性騷擾防治應宣導事項，再得1分。 機關 C 組及區公所 B 組：運用2種(含)以上多元管道宣導者，得0.3分，增加1管道加0.1分，最高0.5分；完成本處函送檢核表所列各項性騷擾防治應宣導事項，再得0.5分。 九大區組： 運用2種(含)以上多元管道宣導者，得0.1分，增加1管道加0.1分，最高0.2分；完成本處函送檢核表所列各項性騷擾防治應宣導事項，再得0.3分。	未達左列要求者，本項0分。 未達左列要求者，本項0分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	(七)發展符合機關業務之性平教材(含 CEDAW) 1、「性平(含 CEDAW)教材工作坊」課程薦送人員完訓情形。 2、教材依據前開工作坊講師指導後，重新檢視並更新教材之案例或其他相關內容，且公布於機關網頁。 3、運用前開自製 CEDAW 教材辦理實體教育訓練。 【本項由本處另提供檢核表，請各機關簡述相關作法，並檢附佐證資料】	1 (九大區組免予考核)	機關組： 1、各機關薦送人員參加「性平教材(含 CEDAW)工作坊」課程且完訓者，得0.2分。 2、依據講師指導更新114年自製 CEDAW 教材之案例或其他相關內容，並公布於機關網頁，得0.3分。 3、運用自製性平教材(含各機關 CEDAW 教材)辦理實體教育訓練，得0.5分。 4、未提供佐證資料者，不給分。 區公所組： 1、運用自製性平(含各機關自製)教材辦理實體教育訓練，得1分。 2、未提供佐證資料者不給分。	未達左列要求者，本項 0 分
	(八)推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率 人員完成職場霸凌防治相關課程學習時數比率____%。 各機關學校(含所屬機關)人員完訓人數____人。 各機關學校(含所屬機關)人員總數____人。 【各機關學校(含所屬機關)人員完成職場霸凌防治相關課程人數/各機關學校(含所屬機關)應計人數】× 100%	2 (九大區組 1 分)	機關組及區公所組：推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率達 96%以上者，本項 2 分；達 94%者，本項 1 分。 九大區組：推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率達 96%以上者，本項 1 分；達 94%者，本項 0.5 分。 【註： 1、各機關學校(含所屬機關)依機關內不同人員	未達 94%者，本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	【本項由本處另提供檢核表，請各機關簡述相關作法，並檢附佐證資料】		(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。 2、各機關學校(含所屬機關)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。 3、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。 4、涵蓋率均以四捨五入方式計算至個位數。】	
二	勤休制度精進作為	5 (九大區組 2 分)		
	(一)強化勤休制度之宣導，並定期檢討本機關及所屬機關(構)勤休制度之妥適性： 1、運用多元管道(如座談會、研習訓練、主管或業務會報)向機關及所屬機關宣導勤休制度及相關規定。 2、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。 3、每季工作量化指標(含每月加班時數分析、專案加班情形等)分析後，	4 (九大區組 2 分)	機關組及區公所組： 1、運用2種(含)以上多元管道向機關及所屬機關宣導勤休制度及相關規定，得0.5分，增加1管道加0.1分，最高0.8分。 2、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，得0.7分。	本處必要時就內容進行抽查或請各機關提供佐證資料，如有不實登載情形，或逾期填復檢核表，扣減本考核項目總分1分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準		說 明
	評 核 內 容		加 分	減 分	
	定期陳報機關首長。 4、落實勤休新制改善或精進建議，並有具體成效(如降低工時、工作流程簡化等)。 5、規劃以AI技術運用於勤休管理(含運用 AI 技術之初步構想、應用方式、推動過程及預計成果等)。 【本項由本處另提供檢核表，請各機關簡述相關作法，並檢附佐證資料】		3、每季工作量化指標(含每月加班時數分析、專案加班情形等)分析後，定期陳報機關首長，得1分；未檢附陳核至機關首長佐證資料者，酌減0.5分。 4、落實勤休新制改善或精進建議，並有降低工時、工作流程簡化等具體成效者，得0.5分；未檢附具體成效之佐證資料，不給分。 5、規劃以 AI 技術運用於勤休管理(如依機關業務性質，規劃運用相應之AI工具，協助同仁簡化行政作業，已達降低工時與提升工作效率之效)，得1分。 九大區： 1、運用2種(含)以上多元管道向機關及所屬機關宣導勤休制度及相關規定，得0.7分，增加1管道加0.1分，最高1分。 2、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，得0.5分。 3、落實勤休新制改善或精進建議，並有降低工時、工作流程簡化等具體成效者，得0.5分；未檢附具體成效之佐證資料，不給分。		

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明									
	評 核 內 容		加 分	減 分								
	(二)儀表板異常工時查核作業： 1、115年1月至8月每月份差勤平臺儀表板異常工時查核作業，均能依限回復本處且資料正確。 2、115年1月至8月均無異常工時經人事總處通知本府查處之情事。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】	1 (九大區組免予考核)	本項目考核期間，每月均如期報送且資料無誤者，又均無異常工時經人事總處通知本府查處之情事，得1分。	1、儀表板異常工時未依限填報或填報資料有誤(如，漏未提報、核准加班超過60小時未報經本府同意等)，每1月減0.1分。 2、經人事總處通知本府查處儀表板異常工時之情事，每1月減0.1分。 3、最多減至本項0分。								
三	差假、加班資料報送完整性 (一)按時報送差勤資料： 1、115年1月至8月差假加班資料於每月10日前報送至行政院人事行政總處差勤資料彙整平臺。 2、115年1月至8月機關報送資料異常人數比率之計分表如下： <table><tr><td>異常人數比率</td><td>得分</td></tr><tr><td>未滿5%</td><td>0.8</td></tr><tr><td>5%以上未滿10%</td><td>0.4</td></tr><tr><td>10%以上</td><td>0</td></tr></table>	異常人數比率	得分	未滿5%	0.8	5%以上未滿10%	0.4	10%以上	0	2 (九大區組1分) 1.6 (九大區組1分)	1、本項目考核期間，每月均如期報送且資料無誤者，得0.8分。 2、異常人數比率=(各機關(學校)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	未依限報送差勤資料者，機關組，每1月減0.1分，九大區組，每1月減0.1分；另經本處通知資料格式錯誤未修正者，每次減0.1分，最多減至本項0分。
異常人數比率	得分											
未滿5%	0.8											
5%以上未滿10%	0.4											
10%以上	0											

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	3、報送人員差勤資料以各機關、區公所及學校個人資料表2現職之人員區分為01至74者，並排除以下人員。 (3)服務機關為學校且人員區分為10之教育人員。 (4)職稱含「醫師」之人員。 (5)115年1月至8月個人履歷表(表35)有動態紀錄之人員。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】		筆數/8。 【註： 1、以行政院人事行政總處差勤資料彙整平臺資料為準。 2、一級機關須含所屬二級機關皆按時報送者，始能得分；九大區以區內所有學校皆按時報送者，始能得分。】	
	(二)抽查差勤資料完整性： 1、本處預計於115年9月前抽查機關(含所屬二級機關)及區公所之差勤資料，並請被抽查機關提供某一特定日期之差假及加班資料(繳交期限及資料格式、內容另案通知)。 2、抽查資料之時間範圍為115年1月1日起至抽查日期前1個月止。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】	0.4 (九大區組免予考核)	資料如期提供且完整者，得0.4分。	所提供之資料有缺漏、逾期或未交付抽查資料者，本項0分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
給與科(機關 A、B 組及區公所 A 組 28 分、機關 C 組及區公所 B 組 28 分、九大區組 24 分)				
一	待遇支給資料報送正確率及完整性 (一)各機關學校應按月填報「各機關學校用人費用管理資訊系統」(以下簡稱用人費用系統),並更新WebHR 資料及確實核對其正確性。 (二)由本處自 115 年 1 月起每月定期抽查一級機關(含所屬)、區公所暨學校各至少 1 個。 (三)法定給與正確率:用人費用系統之本俸、專業加給及職務加給,經系統檢核後之正確率。 (四)法定給與以外其他給與報送率:用人費用系統之法定俸給以外其他給與項目(按年填報部分)之報送率。 (五)實際適用給與表別正確度:本機關及所屬機關確認用人費用系統內機關及個別人員適用表別與實際支給情形相符者。 【本項毋須填列執行成果,由本處依實際辦理情形計分】	5 (九大區組 4 分)	法定給與項目之正確率達 100%, 機關組及區公所組得 1.5 分; 九大區組得 1 分。 法定給與以外其他給與項目之報送率達 100%,機關組及區公所組得 1.5 分; 九大區組得 1 分。 本機關及所屬機關於用人費用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 1 分。 本機關及所屬機關內政務人員、常務人員、聘僱人員及技工工友於用人費用系統內適用表別與實際支給情形相符者, 得 1 分。	1、法定給與正確率、法定給與以外其他給與報送率:各機關學校未按月填報用人費用系統, 並更新WebHR 資料者,機關組及區公所組每月減1分,至多減3分; 九大區組減0.8分,至多減2分。 2、實際適用給與表別正確度: (1)經本處查核用人費用系統有應適用表別未申請或應取消表別未取消者,本項 0分。 (2)經本處查核機關內政務人員、常務人員、

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目	配分	評分標準說明	
	評核內容		加分	減分
				聘僱人員及技工工友於用人費用系統內適用表別與實際支給情形不符者，錯誤 1 人減 0.5 分，至多減 1 分。 (3)經人事總處抽查有誤者，本項 0 分。
二	聘用、約僱人員酬金薪點折合率資料正確度 (一)各機關學校應按月填報用人費用系統，並更新 WebHR 資料及確實核對其正確性。 (二)由本處自 115 年 1 月起每月定期抽查一級機關(含所屬)、區公所暨學校各至少 1 個。 (三)各機關學校之聘用及約僱人員於用人費用系統內填報之薪點折合率數額均與實際支給情形相符。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】	5 (九大區組 4 分)	用人費用系統之正確率達 100%，機關組及區公所組得 2.5 分；九大區組得 2 分。 用人費用系統之報送率達 100%，機關組及區公所組得 2.5 分；九大區組得 2 分。 無聘用及約僱人員者，扣除本項配分並換算至【福利、健康檢查支給資料完整性】項目後重新計分。	1、各機關學校未按月填報用人費用系統，並更新 WebHR 資料者，機關組及區公所組任一個月未報送或有誤，減 2 分，九大區組減 1.5 分。 2、經本處查核各月份用人費用系統內填報之薪點折合率數額與實際支給情形不符者，

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目	配分	評分標準說明	
	考核內容		加分	減分
				機關組及區公所組錯誤1人減0.5分，九大區組錯誤1人減0.4分；錯誤超過5人，本項0分。 3、另經人事總處抽查有誤者，本項0分。
三	福利支給資料完整性 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)之報送率。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】	2	本項目考核期間福利支給資料報送率達100%者，得2分。	本項目考核期間未完成福利支給資料報送者，本項0分。
四	健康檢查支給資料完整性 各機關學校確實維護WebHR待遇福利子系統 114 年度員工健康檢查資料(含年度、健檢對象分類、補助金額、醫療機構層級等4項目)並完成報送。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】	2	本項目考核期間健康檢查報送率達100%者，得2分。	本項目考核期間未完成健康檢查報送者，本項0分。
五	生育補助支給正確性 (一)各機關學校於「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。	5 (九大區組4分)	本項目考核期間生育補助支給均符合規定者，機關組及區公所組，得5分；九大區組得4分。	1、本項目考核期間經本處查核「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有誤者，機關組

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目	配分	評分標準說明	
	考核內容		加分	減分
	(二)由本處自 115 年 1 月起每月查核一級機關(含所屬)、區公所暨學校之「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。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】			及區公所組錯誤 1 筆減 2 分，九大區組錯誤 1 筆減 1.6 分，如於通知後改正者，機關組及區公所組每改正 1 筆，改減 1 分，九大區組每改正 1 筆，改減 0.8 分。 2、經人事總處抽查有誤者，本項 0 分。
六	規劃辦理藝文、體育活動 各機關學校於 114 年 10 月 1 日至 115 年 8 月 31 日期間主辦或跨機關(學校)聯合辦理各類藝文欣賞、藝文競賽及體育活動等場次(繳交期限及資料格式、內容另案通知)。 【本處將另行通知採計標準及場次計算方式】	3 (九大區組 2 分)	本項目考核期間完成主辦或跨機關(學校)聯合辦理 2 場次以上，機關組及區公所組，得 3 分，九大區組得 2 分；辦理 1 場次，機關組及區公所組，得 2 分，九大區組得 1 分。	本項目考核期間未辦理者，本項 0 分。
七	人事資料及組織編制資料正確率 (一)按時報送差勤資料： 1、本項正確率=(人事資料正確率+組織編制資料正確率)/2。 人事資料正確率=資料錯誤筆數為零之人數/機關總人數×100%。 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	2 (機關 A 組及機關 B 組均含所屬機關)	本項目考核期限截止時，正確率達 100%者得 2 分；正確率達 99.5%以上未滿 100%者得 1 分。	本項目考核期限截止時，正確率未達 99.5%者，本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明								
	評 核 內 容		加 分	減 分							
	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%。 <table><tr><th>正確率</th><th>得分</th></tr><tr><td>100%以上</td><td>2</td></tr><tr><td>99.5%以上未滿100%</td><td>1</td></tr><tr><td>未滿 99.5%</td><td>0</td></tr></table> (二)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」(考核成績查詢/考核成績/直轄市政府組/查詢/新北市政府)，並於同年 10 月計算當年 1 至 9 月平均正確率。 (三)組織編制資料正確率：組織編制資料應考核現職人數係以各機關學校 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/職員員額維護/考核結果查詢)，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。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】	正確率	得分	100%以上	2	99.5%以上未滿100%	1	未滿 99.5%	0		
正確率	得分										
100%以上	2										
99.5%以上未滿100%	1										
未滿 99.5%	0										
八	人事資料維護即時性-【即時處理卸職資料報送比率】 (一)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。	2 (機關 A 組及機關 B 組均含所)	本項目考核期間，無逾期案件者，得 2 分，有逾期報送案件，未即時報送比率未達 5%者，得 1 分。	本項目考核期間，有逾期報送案件，未即時報送比率達 5%以上者，不給分。							

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目		配 分	評 分 標 準 說 明								
	評 核 內 容			加 分	減 分							
	<table><tr><th>未即時報送比率</th><th>得分</th></tr><tr><td>0(無未即時報送案件)</td><td>2</td></tr><tr><td>未滿 5%</td><td>1</td></tr><tr><td>5%以上</td><td>0</td></tr></table> (二)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。 (三)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」(人事資料傳輸/考核分組統計查詢，或各機關稽催明細查詢)，使用 WebHR 亦可連結上述網站。 【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】	未即時報送比率	得分	0(無未即時報送案件)	2	未滿 5%	1	5%以上	0	屬機關)		
未即時報送比率	得分											
0(無未即時報送案件)	2											
未滿 5%	1											
5%以上	0											
九	人事資料維護即時性-【即時處理當事人申請校正資料比率】 (一)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。 <table><tr><th>未即時處理比率</th><th>得分</th></tr><tr><td>0(無未即時處理案件)</td><td>2</td></tr><tr><td>未滿 5%</td><td>1</td></tr><tr><td>5%以上</td><td>0</td></tr></table>	未即時處理比率	得分	0(無未即時處理案件)	2	未滿 5%	1	5%以上	0	2 (機關 A 組及機關 B 組均含所屬機關)	本項目考核期間，無逾期案件者，得 2 分，有逾期報送案件，未即時報送比率未達 5%者，得 1 分。	本項目考核期間，有逾期報送案件，未即時報送比率達 5%以上者，不給分。
未即時處理比率	得分											
0(無未即時處理案件)	2											
未滿 5%	1											
5%以上	0											

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	(二)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。 (三)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(個人資料子系統/基本資料/個人資料核對考核統計查詢)。 【本項毋須填列執行成果，由系統自動展算】			

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
教育局人事室(30 分)【機關組及區公所組免予考核】				
一	依規定辦理校長、(代理)教師敘薪及薪資作業 辦理校長敘薪案件應附證件無缺漏，依限完成校長、(代理)教師敘薪案件且審核無誤；薪資核發，針對 7 月 15 日前已報到並與學校簽約且繳齊資料者，薪資應於 8 月 1 日入帳。7 月 16 日至 8 月 1 日報到並與學校簽約且繳齊資料者，薪資應於 8 月 15 日入帳。8 月 2 日後報到者，亦應於每月 1 日入帳。如(代理)教師年資無疑義，請於當年度 11 月 1 日前完成差額補發作業。 【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形】	4 (本項機關組及區公所組免予考核)	基本分為 4 分，如依限完成且所附證件資料及審核正確無誤，並於期程內完成薪資核發作業，即得基本分 4 分。	基本分為 4 分，於 9 月進行抽查，每區各抽查 3 校，敘薪資料缺漏或有誤者，每件扣 0.1 分；未依限完成薪資核發(含差額補發)者，每件扣 4 分；最多減至本項 0 分。
二	辦理學校公務人員派免作業 辦理學校公務人員派免案件，案件內容填寫正確，應附證件無缺漏且審核無誤並依限完成。 【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	3 (本項機關組及區公所組免予考核)	基本分為 3 分，如填報資料正確無誤者，即得基本分 3 分。	基本分 3 分，未依規定填報者，每件每次減 0.1 分，最多減至本項 0 分。
三	辦理人員考績(核)作業 確實依規定辦理人員考績(核)送件及審核作業【於規定時間內辦理、確實依注意事項審核相關文件】。 【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	4 (本項機關組及區公所組免予考核)	基本分為 4 分，如填報資料正確無誤者，即得基本分 4 分。	基本分 4 分，未依規定填報者，每表每次減 0.1 分，最多減至本項 0 分。
四	辦理校長敘獎作業 辦理校長敘獎案件，擬具法令依據、內容及格式正確無誤並依限完成。 【本項由教育局統計成效，請不必填列	2 (本項機關組及區公所組免	基本分為 2 分，如填報資料正確無誤者，即得基本分 2 分。	基本分 2 分，未依規定填報者，每件每次減 0.1 分，最多減至本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目	配分	評分標準說明	
	考核內容		加分	減分
	執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	予考核)		
五	辦理資深優良教師資格審核作業 確實依規定辦理符合資格人員送件及審核作業【於規定時間內送件審核、確實依注意事項備妥文件、各區確實辦理初核、審查表及資格、年資採計均無誤】。 【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	3 (本項機關組及區公所組免予考核)	1、基本分為2分，如填報資料正確無誤者，即得基本分2分。 2、協助區內私校案件審核得分1分，惟如本年度區內私校無案件者，逕得1分。	1、基本分2分，未依規定填報者，每件每次減0.1分，最多減至本項0分。 2、未協助私校審核案件者，本項0分。
六	辦理校長請假作業 確實依規定填報校長請假系統，依限完成請假程序，並審核請假內容是否妥適。 【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	2 (本項機關組及區公所組免予考核)	基本分為 2 分，如填報資料正確無誤者，即得基本分 2 分。	基本分 2 分，未依規定填報者，每件每次減 0.1 分，最多減至本項 0 分。
七	辦理人員退撫作業 確實依規定辦理退撫教育人員送件及審核作業【於規定時間內辦理退休登記、確實依退休注意事項備妥文件、各區確實辦理初核、審查表及年資採計均無誤】。 【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	4 (本項機關組及區公所組免予考核)	基本分為 4 分，如依規定辦理且所附證件資料正確無誤者，即得基本分 4 分。	基本分為 4 分，如資料有缺漏者，每 1 件減 0.2 分，最多減至本項 0 分。
八	教育局各項人事業務資料填報 辦理學校人事業務資料填報正確無誤並依限完成。 【本項由教育局統計成效，請不必填列	2 (本項機關組及區公所組免	基本分為 2 分，如填報資料正確無誤者，即得基本分 2 分。	基本分 2 分，未依規定填報者，每表每次減 0.1 分，最多減至本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目	配 分	評 分 標 準 說 明	
	評 核 內 容		加 分	減 分
	執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	予考核)		
九	人事資料數位化上傳作業及正確性 為使人事資料妥善保存，減少日後查證作業，鼓勵所屬學校踴躍辦理人事資料數位化上傳作業，並安排辦理資料正確性抽查，維護資料完整。 【統計時間資料上傳以 115 年 8 月 31 日為主；正確性抽查為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	2 (本項機關組及區公所組免予考核)	1、各區辦理正確性抽查，每次抽查2校，辦理5次得0.5分，6次以上每次加0.1分，最高總分0.8分。 2、教育人員現職人數完成人事資料上傳90%以上者，得0.8分；全數上傳者，得1.2分。	未達左列要求者，本項 0 分。
十	聘僱用計畫及名冊報送(含抽查) 辦理年度及職務代理聘僱用計畫及名冊，資料正確無誤並依限完成。 【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	2 (本項機關組及區公所組免予考核)	基本分為 2 分，如填報資料正確無誤者，即得基本分 2 分。	基本分 2 分，未依規定填報者，每表每次減 0.1 分，最多減至本項 0 分。
十一	各教育場域不適任人員通報及查詢系統維護 為有效控管教育場域不適任人員，各校應依相關規定辦理定期及新進人員之查詢，若有不適任人員，應依核定結果通報。 【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為 115 年 1 月至 115 年 8 月】	2 (本項機關組及區公所組免予考核)	基本分為 2 分，如有定期辦理查詢及通報者，即得基本分 2 分。	不定期辦理各區抽查，每次每區各抽查 1 校，未辦理定期及新進人員之查詢作業扣 0.5 分；查有應通報而未通報情形者扣 1 分；最多減至本項 0 分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構 115 年度人事業務績效考核項目及評分標準表

貳、綜合評量項目(10 分)

編 號	考 核 項 目	評 分 標 準 說 明
	評 核 內 容	
	各人事機構 115 年前二次平時考核具體事蹟紀錄及其他具體事蹟等相關事項。 【本項毋須填列執行成果，由本處依抽查結果計分】	評分標準依據各人事機構 115 年度整體表現覈實考評，並針對相關具體重大事蹟部分酌予加、減分。