

檔 號：

保存年限：

新北市政府人事處 函

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號27樓

承辦人：劉雅文

電話：(02)29603456 分機4319

傳真：(02)89650294

電子信箱：ad8419@ms.ntpc.gov.tw

受文者：新北市立淡水國民中學

發文日期：中華民國114年4月16日

發文字號：新北人企字第1140718955號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（請至附件下載區 https://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/ 下載檔案，
驗證碼：000KR4UWC）

主旨：檢送「新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務
績效考核計畫」1份，請查照。

說明：

- 一、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」規定辦理。
- 二、本計畫受考對象分為機關A組、機關B組、機關C組、區公所A組、區公所B組及學校九大區組，預定於本（114）年9月1日起進行考核，考核範圍為本年1至8月份人事業務資料，各受考人事機構（區中心）應就考核項目依執行成果切實填具執行成效表，且除考核項目註明「本項毋須填列執行成果」者外，內容均不得空白，考核資料填寫情形及考核成績將作為各人事機構及人事主管本年年終考績重要參考，請預作準備。

正本：新北市政府所屬各機關學校及新北市烏來區公所(除新北市立各幼兒園外)

副本：

電 2025/04/16 文
交 10:28:52 章

劉倚如

人事室



1148992690

(114/04/17)

新北市政府人事處所屬人事機構 114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（機關及區公所組90分，九大區組60分）

編 號	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 加 分	說 明 減 分
企劃科 (機關 A、B 組及區公所 A 組21分、機關 C 組及區公所 B 組21分、九大區組16分)				
一	<p>建構友善健康公務職場</p> <p>(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。</p> <p>(二) 宣導對象及方式：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。</p> <p>【請繳交附件1；九大區部分請各區中心彙整】</p>	5	<p>機關 A、B 組及區公所 A 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3分，各類人員額外增加1管道加1分，最高5分。</p> <p>機關 C 組及區公所 B 組：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4分，各類人員額外增加1管道加1.5分，最高7分。</p> <p>九大區組：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1.5分，各類人員額外增加1管道加1分，最高3分。</p>	<p>未按規定時間繳交資料者，本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準	說明
			【註：本項各機關(含所屬)學校均須分別達成。】	
二	<p>EAP 推動力</p> <p>(一)機關同仁 EAP 知悉率及使用者滿意度：確實鼓勵機關內同仁填列行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)設計之 EAP 滿意度調查問卷，並積極提升同仁知悉率。</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由本處逕依問卷填答結果計分】</p>	<p>10 (九大區7分)</p> <p>4 (機關組4分；區公所組及九大區組免予考核)</p>	<p>機關內同仁填列人事總處設計之 EAP 滿意度調查問卷，分2項計分：</p> <p>1、填答率達75%以上，得2分；60%以上未滿75%者，得1分；50%以上未滿60%者，得0.5分；未達50%者，得0分。</p> <p>問卷填答率達50%以上始計列機關同仁知悉率。</p> <p>2、知悉率達80%以上得2分；70%以上未滿80%者，得1分；65%以上未滿70%者得0.5分；未滿65%者，得0分。</p> <p>【註：</p> <p>1、填答率=現職編制內職員完整填答問卷之人數／現職編制內職員總數×100%，採四捨五入方式計算至個位數。</p>	

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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
	<p>(二)針對不同需求人員推動EAP服務內容。</p> <p>1、針對不同層級及需求人員，利用適當場合，加強宣導本府員工協助方案服務資源相關資訊(如 EAP 申請資訊、心情溫度計等)，以爭取各類人員的支持與參與。(1分/2分)</p> <p>2、審酌不同性別人員(扣合落實性別平等政策綱領推動策略)需求，提供相應服務措施。(2分/3分)</p> <p>3、辦理多元心理健康促進活動或措施：</p> <p>(1)社區心理衛生中心等相關憂鬱症及自殺防治識能之宣導。(1分/2分)</p> <p>(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。(1分/2分)</p> <p>4、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)</p> <p>【請繳交附件2；九大區部分請各區中</p>	<p>6</p> <p>(機關組6分；區公所組10分；九大區組7分)</p>	<p>2、現職編制內職員人數以114年6月底之在職人數計算。</p> <p>3、本項僅考核一級機關，不含所屬機關(不含派出單位)。</p> <p>1、利用適當場合宣導本府員工協助方案，對象須包含首長、新進人員、即將退休人員及一般人員。請具體說明辦理日期、對象及管道。完成者，機關組得1分；區公所組及九大區組得2分。</p> <p>2、提供符合性別需求之服務措施且有具體事蹟(如針對不同性別提供符合需求的健康講座)達1項者，機關組及九大區組得2分；區公所組得3分。</p> <p>3、辦理憂鬱症及自殺防治宣導，並具體說明辦理日期、對象及管道。完成者，機關組及九大區組得1分；區公所組得2分。</p>	<p>未按規定時間繳交資料者，本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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
	<p>心彙整】</p>		<p>4、 宣導職場霸凌及性騷擾事件等相關資源，並具體說明辦理日期、對象及管道。完成者，機關組及九大區組得1分；區公所組得2分。</p> <p>5、 提供其他強化身心健康為目標之活動或措施，且有具體事蹟達1項者得1分。</p> <p>【註：本項各機關(含所屬)學校均須分別達成。】</p>	
<p>三</p>	<p>法定性別友善事項達成率</p> <p>【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】</p> <p>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 114 年 2 月 21 日新北人企字第 1140297035 號函諒達）。</p> <p>【註：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 計算公式：性別友善事項各項均符合之機關(學校)數/一級及二級機關(學校)總數 x 100%。</p> <p>(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</p>	<p>4</p>	<p>達成率達95%以上者得4分；90%以上未滿95%者，得3分；85%以上未滿90%者，得2分；80%以上未滿85%者，得1分。</p>	<p>1、達成率未滿80%者，本項0分。</p> <p>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。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	核	內	容		加	減	
	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】							
四	提列人事行政科考試職缺 【本項免填，由本處依各機關實際提列職缺數核算】 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114年1月1日至114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。				2 (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2分【如因無職務出缺致無提列考試職缺者，逕得2分】。第2名開始每提列1名加1分，加至4分為止。		
五	跨機關(九大區)代理、兼任人事主管 (一) 於114年1月1日至114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，加至企劃科之配分滿分為止(機關A、B組及區公所A組21分、機關C組及區公所B組21分、九大區組16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		
	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			

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
	1					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。		
	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114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目內容	配分	評分標準說明	
			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	<p>合理配置員額並有效運用人力</p> <p>(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】</p> <p>(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】</p> <p>1、114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。 (本項九大區組免予考核)</p> <p>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。</p>	<p>3 (九大區組2.5分)</p> <p>0.5 (區公所組及九大區組免予考核)</p> <p>2.5 (區公所組3分)</p>	<p>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(114年1月9日/附屬單位預算114年1月24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0.5分。</p> <p>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2.5分。</p> <p>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3分。</p>	<p>基本分為0.5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。</p> <p>機關組：基本分為2.5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。</p> <p>區公所組：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0.3分，最多減至本項0</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
			<p>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。</p>	<p>分。</p> <p>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)</p>
二	<p>本府約聘僱及非編制人員資料正確性</p> <p>(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】</p> <p>(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</p>	<p>5.5 (九大區組2分)</p> <p>3 (九大區組)</p> <p>免予考核)</p> <p>2.5 (九大區組2分)</p>	<p>每次查核資料均正確無誤者，得3分。</p> <p>機關及區公所組：每次查核資料均正確無誤者，得2.5分。</p>	<p>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。</p> <p>機關及區公所組：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</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準說明	
			加分	減分
	<p>核項目檢視相關資料之正確性：</p> <p>1、是否均已於 WebHR 系統上建置114年度聘（僱）用計畫書（表）。</p> <p>2、聘（僱）用計畫書（表）核定內容是否符合聘僱法規。</p> <p>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。</p> <p>【本項免填，由本處不定期抽查，並依抽查結果核計分數】</p>		<p>九大區組：每次查核資料均正確無誤者，得2分。</p>	<p>聘僱人員資料有誤者，每筆(每人員)減0.5分，最多減至本項0分。</p> <p>九大區組：基本分2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。</p>
三	<p>約用人員季報表</p> <p>各機關、學校應於每季（113年第3季至114年第2季）依本府來函期限，至 eCPA 完成約用人員人數調查表，並由各一級機關檢視所屬機關、學校填報資料之正確性。</p> <p>【本項免填，由本處依各機關報送情形逕予核算】</p>	<p>3 （區公所 A 組及機關 C 組3.5分、區公所 B 組4分、九大區組1.5分）</p>	<p>機關 A、B 組：各機關每季均如期報送，且無錯漏者，得3分。</p> <p>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3.5分。</p> <p>區公所 B 組：各區公所每季均如期報送，且無</p>	<p>機關 A、B 組：基本分為3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。</p> <p>區公所 A 組及機關 C 組：基本分為3.5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。</p> <p>區公所 B 組：基本分為4分，逾期</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
			<p>錯漏者，得4分。</p> <p>九大區組：各學校每季均如期報送，且無錯漏者，得1.5分。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
四	<p>女性主管人數成長率</p> <p>拔擢優秀女性擔任主管之成效。</p> <p>【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】</p>	1.5 (九大區組免予考核)	<p>機關組：本機關(含所屬)114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113年12月31日未減少者，依下列級距給分：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>114年9月30日在職之女性主管比例或人數較113年12月31日為低者，本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準	說明
			<p>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。</p> <p>區公所組：114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113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：</p> <p>1、增加1人，加0.3分。</p> <p>2、增加2人，加0.6分。</p> <p>3、增加3人以上，加1分。</p> <p>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。</p>	
五	<p>提列公務人員考試職缺</p> <p>【本項免填，由本處依各機關實際提列職缺數核算】</p> <p>(一)已提列公務人員考試職缺數(含申請候用人員職缺數)比率。計算方式為：(已提列公務人員考試職缺數/各機關113年10月1日至114年9月30日得提列該項考試職務出缺數【含已提列預估缺之出缺數】)*100%。</p>	3 (九大區組1分)	<p>機關及區公所組：凡提列公務人員考試職缺者(含申請候用人員職缺數)，核給基本分0.2分，並依下列比率級距予以加分：</p> <p>1、提缺比達30%以上，未達40%者，加0.4分。</p> <p>2、達40%以上，未達</p>	未提缺者(職務無出缺除外)，本項0分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準	說明
	<p>(二)得提列考試職務出缺數，以薦任第9職等以下非主管職缺為計算範圍，並以主管機關職缺總數控管，另排除非以考試制度用人職缺（如醫事人員、教育人員、機要人員、軍職人員）、公務人員相關考試未設置之類科（按：以各該考試考選部公告類科為認定依據）及性質特殊考試（警察人員、消防人員）之職缺。</p>		<p>55%者，加0.7分。 3、達55%以上，未達70%者，加1分。 4、達70%以上者，加1.2分。 5、每提列原住民族特考職缺數1個，另加0.4分，最高得0.8分。 6、每提列身心障礙特考職缺數1個，另加0.4分，最高得0.8分。</p> <p>九大區組：凡提列公務人員考試職缺者（含申請候用人員職缺數），核給基本分0.1分，並依下列比率級距予以加分： 1、提缺比達30%以上，未達40%者，加0.1分。 2、達40%以上，未達55%者，加0.2分。 3、達55%以上，未達70%者，加0.3分。 4、達70%以上者，加0.5分。 5、每提列原住民族特考職缺數或身心障礙特考職缺數1個，另加0.2分，最高得0.4分。 （上開比率小數點以四</p>	

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
			捨五入方式計算)	
六	<p>進用身心障礙人員及原住民族人員</p> <p>(一)各機關、學校113年9月至114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。</p> <p>【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】</p>	<p>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)</p> <p>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)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
			<p>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；如每月均超額進用達150%以上者，加1分。</p> <p>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。</p> <p>九大區組：基本分3.2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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>九大區組：基本分3.2分，有未足額進用情形者，1個學校減0.9分，</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
			<p>每月均超額進用達150%以上者，加0.3分。</p>	<p>連續2個月未足額進用者，1個學校再減1.1分，連續3個月未足額進用者，1個學校再減1.2分，以此類推，最多減至本項0分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>【上述如為同一機關、學校持續</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
	<p>(二)各機關、學校113年9月至114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1工作日)至 eCPA 完成填報。</p> <p>【本項免填，由本處依各機關報送情形逕予核算】</p>	1	<p>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。</p>	<p>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、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。】</p> <p>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。</p> <p>【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</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
				期函報進用計畫及時程均應按月累計。】
七	<p>辦理任免遷調</p> <p>(一)各機關、學校任免及職務代理案件，確實依公務人員任用法、本府所屬人員任免權責及人事案件作業注意事項及各機關職務代理應行注意事項等規定辦理（程序、資格、代理期間以及配合查考作業等）。</p> <p>【本項免填，由本處依各機關報送情形逕予核算】</p> <p>1、114年1月至8月各機關依規定報府核定任免及代理職務案件並符合前開規定。</p> <p>2、114年1月至8月各機關、學校職務代理案件符合規定。</p> <p>3、各機關、學校職務代理名冊依限線上報送(114年上半年應於114年7月31日報送)。</p>	<p>2.5 (警察局、主計處、政風處、人事處及區公所組2分，九大區組1.5分)</p> <p>0.5 (區公所組及九大區組1.5分)</p>	<p>機關組：依規定報送，且任免及代理案均符合規定，得0.5分。</p>	<p>機關組：基本分0.5分，應報府核定之任免及職務代理案件，未依規定報府核定者，1件減0.1分；未符合任免或代理規定者，1件減0.1分；逾期報送職務代理名冊者，減0.3分；經本處退回修正者，退回修正筆數未達總報送筆數10%減0.1分，達10%未達20%減0.2分，達20%未達30%減0.3分，以此類推，最多減至本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
			<p>區公所組：依規定報送，且任免及代理案均符合規定，得1.5分。</p>	<p>區公所組：基本分1.5分，應報府核定之任免及職務代理案件，未依規定報府核定者，1件減0.2分；未符合任免或代理規定者，1件減0.1分；逾期報送職務代理名冊者，減0.3分；經本處退回修正者，退回修正筆數未達總報送筆數10%減0.3分，達10%未達20%減0.6分，達20%未達30%減0.9分，以此類推，最多減至本項0分。</p>
			<p>九大區組：依規定報送，且代理案均符合規定，得1.5分。</p>	<p>九大區組：基本分1.5分；未符合代理規定者，1件減0.1分；逾期報送職務代理名冊者，減0.3分；經本處退回修正者，1筆減0.2分，最多減至本項0分。</p>
	<p>(二)各機關跨域職務歷練及拔擢績優促進人才交流執行情形。</p>	<p>2</p> <p>(警察局、主計處、</p>		

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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																				
	<p>1、各機關114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：</p> <p><input type="checkbox"/>是，計_____人，名冊如下：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>姓名</th> <th>新機關 (單位)及 職稱</th> <th>原機關 (單位) 及職稱</th> <th>異動 日期</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/>否。</p>		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					<p>政風處、人事處1.5分，區公所組0.5分，九大區組免予考核)</p> <p>1.5 (區公所組及九大區組免予考核)</p>	<p>辦理人員職務歷練即得基本分0.9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。</p>	<p>未辦理人員職務歷練者，本項0分。</p>
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																									
	<p>2、各機關114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。</p>		<p>0.5 (警察局、主計處、政風處、人事處及九大區組免予考核)</p>	<p>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。</p>	<p>未遴用本府跨域及績優人才資料庫人員者，本項0分。</p>																				

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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
評號	考核內容	分	加分	減分
	<p>【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】</p>		<p>者，本項0.4分；達50%者，本項0.2分。</p> <p>【註：</p> <p>1、民主治理價值課程及其時數包括：人工智慧、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（5小時）。</p> <p>2、前開課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。</p> <p>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114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114年1月1日至8月31日。</p> <p>4、資料填寫不全者或無提供佐證資料者，視情形酌予扣分或不給分。】</p>	

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準說明	
			加分	減分
	<p>(三)依國防部推展全民國防教育工作計畫：</p> <p>1、人員完成國防教育學習時數比率_____%。</p> <p>各機關學校(含所屬機關)人員完訓人數____人。</p> <p>各機關學校(含所屬機關)人員總數____人。</p> <p>【各機關學校(含所屬機關)人員每人完成國防教育課程之人數/各機關學校(含所屬機關)人員總數】x 100%。</p> <p>【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】</p>	0.5		
		0.3 (九大區組 0.5分)	<p>機關組及區公所組：人員完成國防教育學習時數比率達90%者，本項0.3分；達80%者，本項0.25分；達70%者，本項0.2分；達60%者，本項0.1分。</p> <p>九大區組：人員完成國防教育學習時數比率達90%者，本項0.5分；達80%者，本項0.4分；達70%者，本項0.3分；達60%者，本項0.1分。</p> <p>【註：</p> <p>1、本項課程以實體、數位或混成課程方式完成者均計列。</p> <p>2、機關應計人數依本府114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114年8月31日在職之人員為統計。</p> <p>3、資料填寫不全者或無提供佐證資料者，視情形酌予扣分或不給分。】</p>	未達60%者，本項0分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
	<p>2、辦理全民國防教育實體訓練： <input type="checkbox"/>是，場次____場、日期____， 參訓人數____人。 <input type="checkbox"/>否。</p>	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。
	<p>(四)AI 知能課程學習時數達成率： 人員完成AI 知能課程學習時數2小時比率____%。 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AI 知能課程人數/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，由本處依佐證資料計分】</p>	2.5 (區公所組 1.5分、九 大區組0.5 分)	<p>機關組：AI 知能課程訓練參訓比率達95%以上，本項2.5分；達90%者，本項1分。</p> <p>區公所組：AI 知能課程訓練參訓比率達95%以上，本項1.5分；達90%者，本項0.5分。</p> <p>九大區組：AI 知能課程訓練參訓比率達95%以上，本項0.5分；達90%者，本項0.3分。</p> <p>【註： 1、「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「537」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</p>	未達90%者，本項0分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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
			加 分	減 分	
	<p>(五)各機關辦理性別平等相關訓練課程情形：</p> <p>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。</p>	<p>4 (機關C組及區公所B組3分、九大區組1.5分)</p> <p>3 (區公所A組4分、機關C組2分、九大</p>	<p>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」(114年度有留職停薪情形者)均不計入，並以114年8月31日在職之人員為統計範圍，另統計時間為114年1月1日至8月31日。</p> <p>4、上開比率以四捨五入方式計算至個位數。】</p>		<p>未達90%者，本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 加 分	說 明 減 分
	<p>【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】x 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <p>【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。】</p> <p>(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。</p> <p>【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】</p>	<p>區組1.5分)</p>	<p>機關 A、B 組及區公所 B 組：性別平等訓練參訓比率均達95%以上，本項3分；達90%者，本項1.5分。</p> <p>機關 C 組：性別平等訓練參訓比率均達95%以上，本項2分；達90%者，本項1分。</p> <p>九大區組：性別平等訓練參訓比率均達95%以上，本項1.5分；達90%者，本項0.8分。</p> <p>【註：</p> <p>1、依各機關性別平等訓練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。</p> <p>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。</p> <p>3、性別平等訓練課程包含實體及數位課程。</p> <p>4、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114年8月31日在職之人員為</p>	

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
	<p>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。</p> <p>【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】</p>	1	<p>統計範圍。</p> <p>5、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。</p> <p>6、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。</p> <p>7、資料填寫不全者或無提供佐證資料者，視情形酌予扣分或不給分。】</p> <p>機關組：</p> <p>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。</p> <p>2、未提供佐證資料者，</p>	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114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
評號	核內容	分	加 分	減 分
	<p>(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】</p>	<p>2 (機關C組及區公所B組1分、九大區組0.5分)</p>	<p>視情形酌予扣分或不給分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>未達左列要求者，本項0分。</p>
	<p>(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</p>	<p>1 (九大區組免予考核)</p>	<p>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。</p>	<p>未達左列要求者，本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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
	<p>例或其他相關內容，且公布於機關網頁。</p> <p>3、運用前開自製 CEDAW 教材辦理實體教育訓練。</p> <p>【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】</p>		<p>2、依據講師指導更新113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0.2分。</p> <p>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0.6分。</p> <p>4、未提供佐證資料者，視情形酌予扣分或不給分。</p> <p>區公所組：</p> <p>1、運用自製性平（含 CEDAW）教材辦理實體教育訓練，得1分。</p> <p>2、未提供佐證資料者，視情形酌予扣分或不給分。</p>	
	<p>(八) 推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率：</p> <p>人員完成職場霸凌防治相關課程學習時數比率____%。</p> <p>各機關學校(含所屬機關)人員完訓人數____人。</p> <p>各機關學校(含所屬機關)人員總數____人。</p> <p>【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</p>	<p>2</p> <p>(九大區組 1分)</p>	<p>機關組及區公所組：推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率達90%以上者，本項2分；達85%者，本項1分。</p> <p>九大區組：推動職場霸凌防治教育訓練涵蓋率達90%以上者，本項1分；達85%者，本項0.5分。</p>	<p>未達85%者，本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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		
	<p>人數】x 100%。</p> <p>【本項須提供相關證明資料，由本處依佐證資料計分】</p>			<p>【註：</p> <p>1、各機關學校（含所屬機關）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。</p> <p>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114年8月31日在職人員為統計範圍。</p> <p>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113年11月1日至114年8月31日。</p> <p>4、涵蓋率均以四捨五入方式計算至個位數。】</p>		
二	<p>勤休制度精進作為</p> <p>(一) 強化勤休制度之宣導，並定期檢</p>	<p>4</p> <p>(九大區組 2分)</p>	3	<p>機關組及區公所組：</p>	本處必要時就內	

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
	<p>討本機關及所屬機關(構)勤休制度之妥適性：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>【本項由本處另提供檢核表，請各機關簡述相關做法，並提供佐證資料。】</p>	(九大區組 2分)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		<p>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。</p>
			<p>九大區：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3、落實勤休新制改善</p>		

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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
	<p>(二)儀表板異常工時查核作業：</p> <p>1、114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。</p> <p>2、114年1月至114年8月均無異常工時經人事總處通知本府查處之情事。</p>	<p>1 (九大區組 免予考核)</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
<p>三</p>	<p>差假、加班資料報送完整性</p> <p>(一)按時報送差勤資料：</p> <p>1、114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。</p> <p>2、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。</p> <p>(1)服務機關為學校且人員區分為10之教育人員。</p> <p>(2)職稱含「醫師」之人員。</p>	<p>2 (九大區組 1分)</p> <p>1.6 (九大區組 1分)</p>	<p>本項目考核期間，每月均如期報送且資料無誤者，得1.6分。</p> <p>【註：</p> <p>1、以行政院人事行政總處差勤資料彙整平臺資料為準。</p> <p>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</p>	<p>未依限填報者，機關組，每1月減0.2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。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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
	<p>【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】</p> <p>(二)抽查差勤資料完整性：</p> <p>1、本處預計於114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)。</p> <p>2、抽查資料之時間範圍為114年1月1日起至抽查日期前1個月止。</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由本處依抽查結果予以計分】</p>	0.4 (九大區組 免予考核)	<p>學校皆按時報送者，始能得分。】</p> <p>資料如期提供且完整者，得0.4分。</p>	<p>所提供之資料有缺漏、逾期或未交付抽查資料者，本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準		說 明	
			加 分	減 分		
給與科(機關 A、B 組及區公所 A 組26分、機關 C 組及區公所 B 組26分、九大區組22分)						
一	<p>待遇支給資料報送正確率及完整性</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由本處依實際辦理情形計分】</p> <p>(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。</p> <p>(二)由本處自114年1月起每月定期抽查本處、一級機關(含所屬)、區公所暨學校各至少1個。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	7 (九大區組 6分)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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2分。</p> <p>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2分。</p>	<p>1、法定給與項目正確率、法定給與以外其他給與項目報送率：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。</p> <p>2、實際適用給與表別正確度：</p> <p>(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，1個表別減1分，至多減2分。</p> <p>(2)經本處查核機關內政務人員、常務人員、聘僱</p>		

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			加 分	減 分
				<p>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2分。</p> <p>(3)經人事總處抽查有誤者，本項0分。</p>
二	<p>聘用、約僱人員酬金薪點折合率數額正確度</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由本處依查核結果計分】</p> <p>(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。</p> <p>(二)由本處自114年1月起每月定期抽查本處、一級機關(含所屬)、區公所暨學校各至少1個。</p> <p>(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。</p>	3 (九大區組 2分)	<p>用人費用系統之正確率達100%，機關組及區公所組得1.5分；九大區組得1分。</p> <p>用人費用系統之報送率達100%，機關組及區公所組得1.5分；九大區組得1分。</p> <p>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。</p>	<p>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1分，九大區組減0.8分。</p> <p>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，機關組及區公所組錯誤1人減0.3分，九大區組錯誤1人減0.2分；錯</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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	
			加分	減分
				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	<p>福利支給資料完整性及文康活動多元性</p> <p>【本項由本處依電腦自動計算結果或各機關學校提報辦理活動情形分別計分】</p> <p>【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。</p> <p>【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113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。</p> <p>【規劃辦理藝文、體育活動】 各機關學校自辦或跨機關(學校)聯合辦理各類藝文欣賞、藝文競賽、體育活動等場次。</p>	<p>3 (九大區組 2分)</p> <p>1.5分 (九大區組 1分)</p> <p>1.5分 (九大區組 1分)</p> <p>- (加分項目)</p>	<p>福利支給資料報送率達100%者，機關組及區公所組得1.5分，九大區組得1分。</p> <p>如係無聘僱人員之機關組及區公所組，本項得3分，九大區組得2分。</p> <p>健康檢查報送率達100%者，機關組及區公所組得1.5分，九大區組得1分。</p> <p>如係無聘僱人員之機關組及區公所組，本項得3分，九大區組得2分。</p> <p>本項目考核期間自辦或跨機關(學校)聯合辦理藝文、體育活動1場次(含)以上者，機關組及區公所組加2分，九大區組加1分，加分至給與科之配分滿分為止(機關A、B組及區公所A組26</p>	<p>未完成福利支給資料或健康檢查報送者，本項0分。</p>

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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、機關C組及區公所B組26分、九大區組22分)。																							
四	<p>人事資訊系統推廣情形 - 【WebHR_GPT 生成式 AI 人事法規查詢使用情形】</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由系統自動展算】</p> <p>(一) 每月使用率=各機關學校法規查詢總次數／各機關學校數。</p> <p>(二) 114年3月1日至同年9月30日，每月計算使用率，並累計每月使用率，考核期間累計成績最多以2分計，各機關學校數以每月最後一天機關總數為基準計算。</p> <p>(三) 相同帳號重覆詢問相同之問題，只採計1題計算。</p> <p>(四) 每月使用率之計分如下表：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>每月使用率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1(含)以上</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>0.5(含)以上未達1</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>未達0.5</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>(五) 如每月使用率均達標[即1(含)以上]，得分計算方式如下表：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>達標月數</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>累積得分</td> <td>0.3</td> <td>0.6</td> <td>0.9</td> <td>1.2</td> <td>1.5</td> <td>1.8</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>(六) 每月使用率將於114年3月1日起公布於 WebHR_GPT。</p>		每月使用率	得分	1(含)以上	0.3	0.5(含)以上未達1	0.2	未達0.5	0	達標月數	1	2	3	4	5	6	7	累積得分	0.3	0.6	0.9	1.2	1.5	1.8	2	2 (機關A組及機關B組均含所屬機關)	<p>本項目考核期間每月使用率達1(含)以上者得0.3分，達0.5(含)以上未達1者得0.2分，考核期間累計成績最多以2分計。</p>	<p>本項目考核期間每月使用率未達0.5者，不給分。</p>
每月使用率	得分																												
1(含)以上	0.3																												
0.5(含)以上未達1	0.2																												
未達0.5	0																												
達標月數	1	2	3	4	5	6	7																						
累積得分	0.3	0.6	0.9	1.2	1.5	1.8	2																						

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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								
五	<p>人事資訊系統推廣情形 - 【MyData 使用服務項目】</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由系統自動展算】</p> <p>(一)公務人員個人資料服務網(MyData)之服務項目 現需機關設定方可使用之服務有陞遷資績分數查詢、可休假日數查詢、退休金試算、健康檢查補助紀錄查詢、內部職缺甄選意願調查、平時考核工作項目維護及線上平時考核共7項。</p> <p>(二)114年3月1日至同年9月30日使用(MyData)之服務項目需達5項(含)以上。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>MyData 使用服務項目 平均數</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5項以上</td> <td>4(3)</td> </tr> <tr> <td>4項以上未滿5項</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>未滿4項</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>(三)MyData 服務使用情形將於114年6月1日起公布於 WebHR(統計作業子系統/人事決策查詢/MyData 服務使用情形查詢)。</p>	MyData 使用服務項目 平均數	得分	5項以上	4(3)	4項以上未滿5項	1	未滿4項	0	4 (機關 A 組及機關 B 組均含所屬機關；九大區組3分)	本項目考核期間 MyData 使用服務項目平均數達5項以上者，機關組及區公所組得4分，九大區組得3分；4項以上未滿5項得1分。	本項目考核期間 MyData 使用服務項目未達4項者，不給分。
MyData 使用服務項目 平均數	得分											
5項以上	4(3)											
4項以上未滿5項	1											
未滿4項	0											
六	<p>人事資料正確性及完整性【人事資料及組織編制資料正確率】</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由系統自動展算】</p> <p>(一)本項正確率=(人事資料正確率+組織編制資料正確率)/2。</p> <p>1. 人事資料正確率=資料錯誤筆數為零之人數/機關總人數×100%。</p> <p>2. 組織編制資料正確率=(組織</p>	3 (機關 A 組及機關 B 組均含所屬機關)	<p>1、本項目考核期限截止時，正確率達100%者得3分。</p> <p>2、本項目考核期限截止時，正確率達99%以上未滿100%者得1.5分。</p>	本項目考核期限截止時，正確率未達99%者，本項0分。								

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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								
	<p>編制資料應考核現職人數一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%。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>正確率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%以上</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>99%以上未滿100%</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>未滿99%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)人事資料正確率於114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。</p> <p>(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114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。</p>	正確率	得分	100%以上	3	99%以上未滿100%	1.5	未滿99%	0			
正確率	得分											
100%以上	3											
99%以上未滿100%	1.5											
未滿99%	0											
七	<p>人事資料維護即時性-【即時處理卸職資料報送比率】</p> <p>【本項毋須填列執行成果，由系統自動展算】</p> <p>(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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>未即時報送比率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0(無未即時報送案件)</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	未即時報送比率	得分	0(無未即時報送案件)	2	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10%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10%以上者，不給分。				
未即時報送比率	得分											
0(無未即時報送案件)	2											

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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								
	未滿10%	1											
	10%以上	0											
	<p>(二)考核範圍為114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。</p> <p>(三)異動人員稽催案件明細及是否扣分，將於114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。</p>												
八	<p>人事資料維護即時性-【即時處理當事人申請校正資料比率】 【本項毋須填列執行成果，由系統自動展算】</p> <p>(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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>未即時處理比率</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0(無未即時處理案件)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>未滿10%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10%以上</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)考核範圍為114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。</p>		未即時處理比率	得分	0(無未即時處理案件)	2	未滿10%	1	10%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10%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10%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10%	1												
10%以上	0												

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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
	(三)當事人申請校正資料是否扣分將於114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)。			

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編 號	考 核 項 目 評 核 內 容	配 分	評 分 標 準 說 明	
			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、教師敘薪作業 辦理校長敘薪案件應附證件無缺漏，依限完成校長、教師敘薪案件且審核無誤。【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為114年1月至114年8月】	2 (本項機關組及區公所組免予考核)	基本分為2分，如依限完成且所附證件資料及審核正確無誤，即得基本分2分。	基本分為2分，如資料有缺漏、不正確或未依限完成，每件減0.1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114年1月至114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。
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114年1月至114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。
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，請不必填列執行情形，統計時間為114年1月至114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。
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，	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	1. 基本分2分，未依規定填報者，每件每次減0.1分。 2. 未協助私校審核案件者，本

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準說明	
			加分	減分
	請不必填列執行情形，統計時間為114年1月至114年8月】		者，逕得1分。	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114年1月至114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。
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114年1月至114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。
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，請不必填列執行情形，統計時間為114年1月至114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。
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114年8月31日為主；正確性抽查為114年1月至114年8月】	3 (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0.2分，最高總分1分 2. 教育人員現職人數完成人事資料上傳90%以上者，得1.2分；全數上傳者，得2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114年度人事業務績效考核項目及評分標準表

編號	考核項目 評核內容	配分	評分標準說明	
			加分	減分
十	<p>聘僱用計畫及名冊報送(含抽查)</p> <p>辦理年度及職務代理聘僱用計畫，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114年1月至114年8月】</p>	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，每表每次減0.1分。
十一	<p>各教育場域不適任人員通報及查詢系統維護</p> <p>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。</p> <p>【本項由教育局統計成效，請不必填列執行情形，統計時間為114年1月至114年8月】</p>	2	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，每次每區抽查2校，1年內未辦理定期及新進人員之查詢作業者扣0.5分；查有應通報而未通報情形者扣1分。

附表一：新北市政府人事處所屬人事機構114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 評核內容	評分標準說明
一	各人事機構114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114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。