

臺南市政府教育局所屬各級學校人事機構

114 年度業務績效考核項目及評分標準表

壹、共同考核項目（70%）

【第 1 類：本項毋須填列執行成果；第 2 類：由各人事機構定期至調查系統填報成果；第 3 類：由各人事機構將執行成果上傳至教育局人事室內網】

人事機構之服務與管理			
編號	考核項目	配分	評分標準說明
	評核內容		
一	推動員工協助方案及教師諮商輔導支持服務 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 2 類】	<u>5</u> 2 1.5 1.5	1. 精進 EAP 專業知能：全體人事人員於 114 年 6 月 30 日前完成本府員工協助方案數位課程，得 2 分，未依規定完成者，倒扣 2 分。 2. 自 114 年 7 月 1 日起至 114 年 7 月 30 日止運用多元管道宣導員工協助方案服務內容，並正確填報成果表。宣導內容每完成 1 項得 0.5 分，本項最高 1.5 分。 3. 自 114 年 3 月 25 日起至 114 年 4 月 30 日止推廣及宣導教師諮商輔導支持服務，並正確填報成果表，得 1.5 分。 4. 填報內容詳見附件 1：推動員工協助方案及教師諮商輔導支持服務成果表。
二	提升人事服務滿意度問卷調查校長問卷 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	<u>3</u>	依滿意度換算分數，滿分 3 分；期限內未填答者，倒扣 0.5 分。
三	法定性別友善事項完成率 【本項考核含兼任學校】 【2. 成果報送方式：第 2 類】 【3. 成果報送方式：第 1 類】	<u>-3</u>	1. 本項不給分，採扣分制。 2. 未依規定辦理法定性別友善事項(如附件 2)，每項扣 0.5 分 3. 法定性別友善事項調查表，填報錯誤者，每次扣 2 分；未依限填報完成者，扣 3 分。

			4. 本項最多扣 3 分。 附件 2：法定性別友善事項一覽表(18 項)。請依人事處 114 年 2 月 19 日府人企字第 1140286435 號書函附件為準。
四	積極參與或配合本局 114 年度學校人事機構團隊教練合作圈活動 依 114 年度學校人事機構團隊教練合作圈實施計畫及辦理事項一覽表配合執行重點工作： (一)合作圈活動之參與率(含出席率)、交辦事項執行情形及貢獻度。 【成果報送方式：第 1 類】 (二)合作圈策略方案執行成效 【成果報送方式：第 3 類】	<u>15</u> 7 8	本項由各合作圈總教練就各成員參加合作圈活動之參與率 2 分、交辦事項執行情形 3 分及貢獻度 2 分評分。 1. 實施期間至少集會 5 次：1 分。 2. 策略方案執行：3 分，依照方案內容、成果報告及舉辦相關活動等酌予評核。 3. 共同策略方案執行，共 4 分： (1)114 年度至少擇一辦理性別平等業務，每項 1 分，至多 2 分。 (2)國小及托兒所於 114 年 4 月至 6 月，每月 20 日前至少使用 WebHR_GPT 生成式 AI 人事法規查詢 27 次。本局所屬二級機關、高中(含沙崙高中籌備處)、國中小、國中於 114 年 7 月至 9 月，每月 20 日前至少使用 WebHR_GPT 生成式 AI 人事法規查詢 9 次：2 分。
派免遷調及人事資料			
編號	考核項目	配分	評分標準說明
	評核內容		
一	辦理任免遷調聘(僱)作業 (一)職務代理名冊是否依「各機關職務代理應行注意事項」相關規定辦理(程序、資格、代理期間以及配合查考作業等)。 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	<u>-4</u> -2	1. 本項不給分，採扣分制。 2. 未於期限內依規定報送 114 年 1 月至 6 月之職務代理名冊者，扣 1 分，有疏漏(非屬職代查考範圍仍報送者，視同疏漏)、錯誤者，再扣 1 分；若其

	(二)各校(機關、機構)核發聘(僱)用、解聘(僱)通知函是否依相關規定辦理。 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	-2	疏漏或錯誤情形係因報送系統問題等非可歸責於學校者，不予扣分。 3. 內容有疏漏、錯誤者每件扣0.5分，最高扣1分。 4. 本項最多扣2分。 延遲函報者或延誤未發通知函達2星期者，扣2分。
二	WebHR 人力資源管理資訊系統聘僱人員相關資料維護及填報錯誤率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	<u>-3</u> -3	1. 本項不給分，採扣分制。 2. 凡經權責機關核定之聘僱計畫書(表)，依規定建置於WebHR人力資源管理系統，並不定期進行抽查。 3. 聘僱計畫未按時填報者或抽查有下列情形，每件扣1分，最多扣3分： (1)未將經權責機關最新核定之聘(僱)用計畫書(表)上傳系統。 (2)未將114年度最新核定之聘(僱)用計畫書(表)建置於系統。 (3)114年度聘(僱)用計畫書(表)核定內容不符合聘僱法規。
三	D5 組織員額管理系統填報作業現有員額調查表填報作業及年度預算員額填報作業。 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	<u>10</u>	1. 每月依限完成填報且填報正確者得8分： (1)未依限完成填報或填報錯誤(不實)者，每次扣2分。 (2)經人事處抽查填報錯誤(不實)者，每次扣3分。 (3)經總處抽查填報錯誤(不實)者，每次扣4分。 2. 年度預算員額填報作業依限完成填報且填報正確者，得2分。
四	教師敘薪 (一)WebHR 線上核定及執行更新個人資料檔 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	<u>-6</u> -3	1. 114年度所有敘薪案件(含長期代理教師)未依期限辦理WebHR線上敘薪核定作業，或未至WebHR中等以下學校/教師敘薪作業執行更新個人資料檔(表2、表38者，每件扣0.5分，最多扣1.5分。)

	(二)敘薪通知書副本 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】 (三)初任校長敘薪案 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	-2 2. 114 年度所有敘薪案件於「WebHR 中等以下學校/教師敘薪作業」資料有誤者，每件扣 0.5 分，最多扣 1.5 分。 1. 本項不給分，採扣分制。 2. 114 年度所有敘薪案件有明顯錯誤者，每件扣 0.5 分，最多扣 2 分。 (1) 敘薪通知書敘薪薪級、生效日、教示條款錯誤。 (2) 正式教師到職敘薪（具職前年資）、改敘、提敘案件於收件日起 1 個月內，未將敘薪通知書副本送本局。 -1 1. 本項不給分，採扣分制。 2. 初任校長敘薪案（含兼任學校）未於本（114）年 9 月底前以 WebHR 線上報送本局辦理核敘，扣 0.5 分。 3. 敘薪請示單未依據敘薪作業手冊於 WebHR 登打備註及經歷者，扣 0.5 分。
五	資料正確性、即時性、完整性及維護即時性 (一)人事資料正確率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】 (二)組織編制資料正確率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	7 2 【人事資料正確率】（2 分） 1. 正確率＝資料錯誤筆數為零之人數／總人數 x 100% 2. 人事資料正確率按月計分，統計 114 年 1 至 9 月，未達 100%之月份，每月扣 0.2 分。 1 【組織編制資料正確率】（1 分） 1. 以 114 年 9 月 30 日之未更正率＝「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%計分： (1) 正確率 99%以上，不扣分。 (2) 正確率 98%以上未滿 99%，扣 0.5 分。 (3) 正確率未滿 98%，扣 1 分。 2. 應考核現職人數係以 114 年 9 月 30 日在職且人員區分為 01 至 74 之人員計算，但不包括事業機構人員及教育人員。

	(三)即時處理卸職資料報送比率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】 (四)即時處理當事人申請校正資料比率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	2 2	【即時處理卸職資料報送比率】(2分) 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。 2. 計分方式： (1) 未即時報送比率未滿5%者，不扣分。 (2) 未即時報送比率5%以上未滿10%以上，扣1分。 (3) 未即時報送比率10%以上，扣2分。 3. 本項考核範圍為114年3月1日至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。 4. 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」，使用WebHR亦可連結上述網站。 【即時處理當事人申請校正資料比率】(2分) 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。 2. 計分方式： (1) 未即時處理比率未滿5%者，不扣分。 (2) 未即時處理比率5%以上未滿10%以上，扣1分。 (3) 未即時處理比率10%以上，扣2分。 3. 本項考核範圍為114年3月1日至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。
六	進用臨時人員及運用勞務承攬情形填報 (一)本局所屬學校113年度第4季及114年度第1~3季按時填報臨時人員人數調查表。	8 4	1. 每一季依限完成填報且填報正確者，得4分。

	【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】 (二)本局所屬學校 113 年度第 4 季及 114 年度第 1~3 季按時填報運用勞務承攬情形調查表。 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	4	2. 每一季未依限填報完成或填報錯誤者，倒扣 1 分。 1. 每一季依限完成填報且填報正確者，得 4 分。 2. 每一季未依限填報完成或填報錯誤者，倒扣 1 分。
七	足額進用身心障礙人員及原住民人員 (一)足額進用身心障礙人員比率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】 (二)足額進用原住民人員比率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	<u>4</u> 3 1	各校應依「身心障礙者權益保障法」足額進用身心障礙人員，確實掌握學校人力，依規定於每月 5 日正確填報進用身心障礙調查表並達每月足額進用者，得 3 分。 1. 統計期間為 113 年 10 月 1 日至 114 年 9 月 30 日，計分如下： (1) 未依限填報者，每次扣 0.5 分。 (2) 未正確填報者，每次扣 0.5 分。 (3) 未足額進用達 1 個月者，扣 1 分。 (4) 連續未足額進用達 2 個月者，扣 2 分。 (5) 連續未足額進用達 3 個月者，扣 3 分。 2. 依法毋須進用，不扣分。 3. 各校於 113 年 10 月 1 日至 114 年 9 月 30 日，填報 A4 身心障礙進用調查表，經本府勞工局每月稽核有誤（如：公勞保人數計算錯誤，致未足額進用），1 個月扣 1 分，扣至 0 分為止。 各校應依「原住民族工作權保障法」足額進用原住民人員，依規定於每月 5 日正確填報進用原住民族調查表並達每月足額進用者，得 1 分。 1. 統計期間為 113 年 10 月 1 日至 114 年 9 月 30 日，計分如下： (1) 未依限填報者，每次扣 0.5 分。 (2) 未正確填報者，每次扣 0.5 分。 (3) 未足額進用達 1 個月者，扣 0.25 分。 (4) 連續未足額進用達 2 個月者，扣 0.5 分。

			(5) 連續未足額進用達 3 個月者，扣 1 分。 2. 依法毋須進用，不扣分。 【註】： 1. 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。 2. 無法歸責人事機構之未足額進用情形調查事宜另案函知。
考訓業務			
編號	考核項目	配 分	評分標準說明
	評核內容		
一	性騷擾案件處理人員參加性別暴力防治課程涵蓋率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 2 類】	<u>2</u>	1. 計算方式：涵蓋率＝學校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／學校性騷擾案件處理人員總人數×100%，涵蓋率達90%者，得2分，涵蓋率未達90%者，本項不給分。 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114年9月30日在職之人員為統計範圍。 【註】：涵蓋率均以四捨五入方式計算到個位數。
二	加強性騷擾防治宣導 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 2 類】	<u>1</u>	運用多元管道（例如Email、電子報、通訊軟體、公布欄、網站專區等）宣導性騷擾防治相關事項，得1分。
三	職場霸凌防治教育訓練涵蓋率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 2 類】	<u>2</u>	1. 114 年 6 月 30 日前，依校內不同人員（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，涵蓋率達 90%者，得 2 分。

			2. 計算方式：涵蓋率＝學校參加職場霸凌防治相關課程之人數／學校總人數×100%，涵蓋率未達 90%，本項不給分。 【註】： 1. 涵蓋率均以四捨五入方式計算到個位數。 2. 學校總人數包含公務人員、教育人員、聘僱人員、約用人員、臨時人員、工友(含技工、駕駛)、駐衛警等，並以 114 年 9 月 30 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 113 年 11 月 1 日至 114 年 9 月 30 日。
四	運用多元管道宣導職場霸凌防治事項 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 2 類】	<u>3</u>	於114年6月30日前，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，每達1項得1分，依此類推，最高加3分。
五	辦理訓練需求問卷評估 依限於人力中心課程報名系統線上填報 113 年度員工訓練需求問卷之公務人員填寫比率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	<u>4</u>	【公務人員填寫人數／調查起日所屬月份之學校公務人員總數】 1. 調查起日所屬月份之學校公務人員總數____人，公務人員填寫人數____人。 2. 填寫比率達 95%以上，得 4 分。 3. 填寫比率達 80%以上未達 95%者，得 2 分。 4. 填寫比率達 60%以上未達 80%者，得 1 分。 5. 填寫比率未達 60%，本項 0 分。
六	型塑學習型組織，訓練研習配合調訓情形 (一)配合本府人事處及公務人力發展中心班期調訓，依限報名及到訓情形。 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】 (二)配合市府公務人力發展中心英語班期調訓之到訓情形。 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	<u>-4</u> -3 -1	1. 參訓人員未依本局調訓函所定日期前至課程系統報名者，每次扣 2 分。 2. 參訓人員未確實到訓亦未事先向課程承辦人完成請假程序者，每次扣 1 分。 依據 114 年度訓練需求調查有參加英檢班需求，經本局機關派訓而未如期參訓完訓者，扣 1 分。

	(三)懲處令內容之正確性 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	-1	3. 報送年終或另予考績（核）資料有下列疏誤，每項扣2分。 (1) 未完成系統預審作業或未解決排除預審有誤情形。 (2) 應於考核備考欄位備註說明之案件，未依規定備註說明。 (3) 應檢附相關資料之案件，未依規定檢附。 (4) 系統未報送。 (5) 考核清冊現職資料(如現支薪額、教師登記情形、最高學歷、最高本薪等)錯誤或漏登。 4. 本項最高扣6分。 懲處令之懲處事由、法令依據及提起救濟等相關事宜繕寫錯誤或疏漏者，每件扣0.5分，最高扣1分。										
十	服務獎章線上請頒及檢核系統資料正確性、完整性 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	<u>4</u>	依退休人員服務獎章注意事項為標準，以正確性及完整性情形得分： 1. 均未退件者得3分。 2. 未依注意事項於備註欄備註或其他欄位資料錯誤致退件者，每退1人扣0.5分，最高扣3分。 3. 經本局稽催始更正者，扣0.5分。 4. 備註相當完整者，酌予加分（0.5分-1分）。										
十一	差假、加班資料報送比率 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	<u>3</u>	1. 差假、加班資料報送完整性得分 =（報送率得分+異常人數比率得分）／2。 2. 差勤資料報送比率=114年1月至8月之差假及加班資料總筆數）／（114年8月31日在職總人數×32）×100%。 <table border="1"><thead><tr><th>差勤資料報送比率</th><th>得分</th></tr></thead><tbody><tr><td>100%以上</td><td>3</td></tr><tr><td>97%以上未滿100%</td><td>2</td></tr><tr><td>94%以上未97%</td><td>1</td></tr><tr><td>未滿94%</td><td>0</td></tr></tbody></table> 3. 異常人數比率=（〔個人差勤資料每月平均筆數〕未達1筆之人數）／（114年8月31日在職總人數）×	差勤資料報送比率	得分	100%以上	3	97%以上未滿100%	2	94%以上未97%	1	未滿94%	0
差勤資料報送比率	得分												
100%以上	3												
97%以上未滿100%	2												
94%以上未97%	1												
未滿94%	0												

			100%。又個人差勤資料每月平均筆數=114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 15%</td><td>3</td></tr><tr><td>15%以上未滿 20%</td><td>2</td></tr><tr><td>20%以上未滿 25%</td><td>1</td></tr><tr><td>25%以上</td><td>0</td></tr></table> 4. 差勤資料報送比率及異常人數比率之計算，以114年9月30日行政院人事行政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，並排除服務機關為學校且人員區分為 10 之教育人員。	異常人數比率	得分	未滿 15%	3	15%以上未滿 20%	2	20%以上未滿 25%	1	25%以上	0
異常人數比率	得分												
未滿 15%	3												
15%以上未滿 20%	2												
20%以上未滿 25%	1												
25%以上	0												
十二	勤休制度精進作為 (一)強化勤休制度之宣導 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 2 類】 (二)按月報送差勤資料 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 2 類】	<u>8</u> 5 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，辦理型態達 2 項者得 3 分；達 3 項以上者得 5 分。 3 各校應按月至「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」報送差勤資料，並確認同仁工時狀況是否符合「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，配分如下： 1. 每月準時報送並符合規定者，得3分。 2. 漏未報送者，1個月扣1分。 3. 本項最多扣3分。 【註】未符規定之定義： 1. 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。											

			2. 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。
十三	MyData 使用服務項目 【本項考核含兼任學校，報送方式：第2類】	<u>2</u> 0.5 0.5 0.5 0.5	1. 平時考核工作項目維護(0.5分) 平時考核作業期間開啟設定使用 MyData 「平時考核工作項目維護」服務項目得0.5分。經人事處公告未開啟設定者，本項0分。 2. 線上平時考核(0.5分) 平時考核作業期間開啟設定使用 MyData 「線上平時考核」服務項目得0.5分。經人事處公告未開啟設定者，本項0分。 3. 健康檢查補助紀錄查詢(0.5分) 開啟設定使用 MyData 「健康檢查補助紀錄查詢」服務項目得0.5分。 4. 退休金試算查詢(0.5分) 開啟設定使用 MyData 「退休金試算查詢」服務項目得0.5分。
待遇福利及退休業務			
編號	考核項目	配分	評分標準說明
	評核內容		
一	實際適用給與表別正確度 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	<u>4</u>	1. 請各校確認「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)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。 2. 經總處及人事處抽查發現有應適用表別未申請或應取消表別未取消情形，1個表別扣1分，如於通知後5個工作天內改正者，每改正1個表別，改扣0.5分，合計最多扣2分。 3. 經總處及人事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

二	待遇支給資料正確率		
	(一) 法定給與正確率		
	【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】		
		12	
		4	
			【法定給與正確率】(4 分)：
			1. 每月待遇之報送率及正確率：
			114 年人事處訂定之考核期間，各機關學校用人費用管理系統 (AF) 所報送之本俸、專業加給、職務加給、地域加給及人數等待遇支給資料應完全正確(含報送率及正確率)，並應於人事處當月公告期限內送資訊種籽教師覆核。
			(1)非待遇普查期間：依規定於期限內修正現職與報送人數為相符且正確率檢核無誤，不扣分。經人事處當月第一次公告錯誤者扣0.3分，公告後仍未更正再扣0.3分。
			(2)待遇普查期間：依規定於期限內修正現職與報送人數為相符且正確率檢核無誤，並報送待遇資料給資訊種籽教師覆核且待遇資料正確(含依規定填列且差異原因書寫正確)者，不扣分。經人事處當月第一次公告報送率或正確率有錯誤者扣0.3分，公告後仍未更正再扣0.3分。
			2. 獎金正確率：
			113 年年終工作獎金及考績獎金依限正確報送至 AF 系統。
			(1)年終工作獎金資料正確(含依規定填列且差異原因書寫正確)無誤，且依限報送種籽教師者不扣分，否則扣0.3分。
			(2)考績獎金資料正確(含依規定填列且差異原因書寫正確) 無誤，且依限報送種籽教師者不扣分，否則扣0.3分。
	(二) 法定給與以外其他給與報送率	4	
	【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】		
			【法定給與以外其他給與報送率】(4 分)：
			1. 各校報送「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 (按年部分) 之報送率。
			2. 報送率：達 100%者不扣分，經人事處第一次公告未達 100%者扣 1 分，公告後仍未在期限內更正為 100%者，再扣 1 分。

	(三) 實際適用給與表別正確度 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	4	【實際適用給與表別正確度】(4分)： 1. 請各校確認於「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。 2. 經總處及人事處抽查發現有應適用表別未申請或應取消表別未取消情形，1個表別扣1分，如於通知後5個工作天內改正者，每改正1個表別，改扣0.5分，合計最多扣2分。 3. 經總處及人事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。								
三	聘用、約僱人員酬金薪點折合率數額正確度 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	-2	1. 請各校確認校內聘用及約僱人員於「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與實際支給情形相符。 2. 經總處及人事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，每錯誤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。								
四	福利支給資料完整性及文康活動多元性 (一) 健康檢查支給資料完整性 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】 (二) 參與藝文、體育活動 【本項考核含兼任學校，報送方式：第 1 類】	5	2 【健康檢查支給資料完整性】(2分) 1. 各校報送「網際網路版人力資源管理系統(WebHR)待遇福利子系統」113年度之健康檢查資料之報送率。 2. 報送率：報送率達100%者不扣分，經人事處第一次公告未達100%者扣1分，公告後仍未在期限內更正為100%者，再扣1分。 3 【參與藝文、體育活動】(3分) <table><tr><td>參與人事處辦理各類藝文、體育活動</td><td>得分</td></tr><tr><td>2 場次以上</td><td>3</td></tr><tr><td>1 場次</td><td>1.5</td></tr><tr><td>未參與</td><td>0</td></tr></table>	參與人事處辦理各類藝文、體育活動	得分	2 場次以上	3	1 場次	1.5	未參與	0
參與人事處辦理各類藝文、體育活動	得分										
2 場次以上	3										
1 場次	1.5										
未參與	0										

五	退撫整合平臺資料正確性、完整性 【本項考核含兼任學校，報送方式：第1類】	<u>4</u>	1. 退休撫卹(慰)資料正確性及完整性比例=資料錯誤筆數為零之人數／學校退休總人數 x100%。 2. 「考核總人數」係以 114 年 9 月 30 日止退撫平臺人員類別為學校職員及教育人員之人員計算。 3. 依下列正確性及完整性比例情形得分： (1) 達 100%者，4 分。 (2) 95%至未滿 100%者，3 分。 (3) 90%至未滿 95%者，2 分。 (4) 未滿 90%者，1 分。 4. 如因系統問題，總處不予扣分者，本項亦不予扣分。
---	---	----------	---

貳、綜合考評（30%）

評核內容	配分
本室依受考人事機構整體績效、對人事政策及人事相關業務之配合度綜整後平均。	30

(學校名稱)推動員工協助方案及教師諮商輔導支持服務成果表

【統一於本局線上填報系統填報成果，填報日期另行公告】

1. 全體人事人員於 114 年 6 月 30 日前完成 EAP 數位課程：

E 等公務園學習平臺	
課程名稱	課程長度
員工協助方案推動成效力-員工協助方案之定義及內涵	60 分鐘
愛與被愛-友善他人與善待自我	30 分鐘
您想成為一位怎樣的助人者，從心助人的選擇	42 分鐘

2. 114/7/1-114/7/30 運用多元管道宣導員工協助方案服務內容，並填報成果表：

宣導內容	宣導日期	宣導場合	宣導對象	宣導人數	成效說明 (請提供宣導照片 1 張或於 50 字內簡述辦理內容)
本府 EAP 服務相關資訊(如人事處官網 EAP 資訊、員工協助福利及關懷網申請平臺、臺南市政府暨所屬機關學校員工協助方案服務資源一覽表等)。					
職場健康促進、憂鬱症及自殺防治資訊(如心情溫度計、地方社區心理衛生中心、通訊心理諮商及安心專線、簡式健康量表、心理美德促進量表等)。					

提供並宣導同仁性騷擾及職場霸凌被害人所需之相關諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源等必要之服務資訊(可參考本府暨所屬機關學校性騷擾及職場霸凌被害人防治服務資源一覽表)。					
---	--	--	--	--	--

3.114/3/25-114/4/30 推廣及宣導教師諮商輔導支持服務，並填報成果表：

宣導方式	宣導品	宣導人數	學校教師 (含代理教師)總人數	廣知率 (=宣導人數/ 學校教師總 人數)	是否於 114/3/25- 114/4/30 期間辦理	成效說明 (請提供宣導 照片 1 張或 於 50 字內簡 述辦理內容)
活動、會議 (各場次日期時間、地點)	本局圖卡、 流程圖					
其它方式 (如網頁、 張貼公告、 跑馬燈、快 閃活動…… 等)	自製宣導品 (例如摺 頁、海報、 「懶人 包」、關心 小卡、書 籤、便利貼 等)					

法定性別友善事項一覽表

編號	法定性別友善事項	法令依據
1	是否依法訂定申訴管道性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範	性別平等工作法第13條第1項：「雇主應採取適當之措施，防治性騷擾之發生，並依下列規定辦理：一、僱用受僱者十人以上未達三十人者，應訂定申訴管道，並在工作場所公開揭示。二、僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並在工作場所公開揭示。」
2	申訴管道性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範是否於工作場所公開揭示	性別平等工作法第13條第1項：「雇主應採取適當之措施，防治性騷擾之發生，並依下列規定辦理：一、僱用受僱者十人以上未達三十人者，應訂定申訴管道，並在工作場所公開揭示。二、僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並在工作場所公開揭示。」
3	是否依法設置哺（集）乳室	性別平等工作法第23條第1項：「僱用受僱者一百人以上之雇主，應提供下列設施、措施：一、哺（集）乳室。二、托兒設施或適當之托兒措施。」
4	是否依法提供托兒設施或適當之托兒措施	性別平等工作法第23條第1項：「僱用受僱者一百人以上之雇主，應提供下列設施、措施：一、哺（集）乳室。二、托兒設施或適當之托兒措施。」
5	是否給予哺（集）乳時間且視為工作時間	一、性別平等工作法第18條：「（第1項）子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。（第2項）受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。（第3項）前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。」 二、勞動部 112年1月19日勞動條4字第1120147501號令略以，每日工作時間於8小時以內者，應另給哺（集）乳時間60分鐘；每日工作時間8小時以外之工作時間達1小時以上者，應給予哺（集）乳時間30分鐘。前開每日，包括出勤之工作日、休息日及休假日。
6	考績委員會委員任一性別比例是否符合法定性別比例	考績委員會組織規程第2條第3項：「考績委員會組成時，委員任一性別比例不得低於三分之一。但受考人任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別受考人占機關受考人比例計算，計算結果均予以進整，該性別受考人人數在二十人以上者，至少二人。」
7	甄審委員會委員任一性別比例是否符合法定性別比例	公務人員陞遷法施行細則第7條第1項「各機關依本法第八條第一項規定組織甄審委員會，應置委員五人至二十三人，組成時委員任一性別比例不得低於三分之一。但本機關人員任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別人員占本機關人員比例計算，計算結果均予以進整，該性別人員人數在二十人以上者，至少二人。」
8	是否符合養育 3 足歲以下子女或依家事事件法、兒童及少年福利與權益保	公務人員留職停薪辦法第5條：「公務人員有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款及第二款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務運作及個案實際情況依權

編號	法定性別友善事項	法令依據
	障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間，申請留職停薪者，機關不得拒絕	責辦理：一、養育三足歲以下子女。二、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。…」
9	辦理育嬰留職停薪人員之職務陞遷，是否依陞任評分標準表，得就甲式（考績獎懲評分均溯前採計）及乙式（留職停薪期間之年資折半採計）二種方式擇優採計評分	行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表第6點：辦理育嬰留職停薪人員之陞任評分採計，由當事人自行就下列二種方式擇優採計： （一）甲式：考績（成）、獎懲、重大殊榮評分均溯前採計。 1. 是類人員考績（成）、獎懲、重大殊榮之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之考績（成）、獎懲、重大殊榮為限，且最多合計五年。 2. 至年資部分，則依現行規定辦理，以現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務期間為限（包含留職停薪前與回職復薪後之年資）。 （二）乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。
10	符合各項生活津貼（如生育或結婚補助等），或各項公教人員保險給付（如生育給付）及津貼（如育嬰留職停薪津貼）申請條件者，是否均依規定請領	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」、公教人員保險法第35、36條略以，符合各項生活津貼（如生育或結婚補助等），或各項公教人員保險給付（如生育給付）及津貼（如育嬰留職停薪津貼）申請條件者，均得依規定請領。
11	是否依法核給家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假	性別平等工作法第15條第5項規定、公務人員請假規則第3條第1項規定，相關假別如下： 一、公務人員於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給7日。 二、女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日。 三、因結婚者，給婚假14日。 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假8日。 五、於分娩後，給娩假42日。 六、懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日；懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日；懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。 七、因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產檢及陪產假7日。
12	國內休假補助費是否符合「公務人員本人、配偶或直系血親因懷孕，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度」	行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第5點第1項第1款第4目：「公務人員本人、配偶或直系血親因...懷孕...，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。」

編號	法定性別友善事項	法令依據
13	辦理考績作業時，是否落實不因依法所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、因安胎事由所請之假及依法給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間，作為考績等次之考量	公務人員考績法施行細則第4條第6項：「各機關辦理考績時，不得以下列情形，作為考績等次之考量因素：一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假及因安胎事由所請之假。二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。」
14	考績年度內請娩假或請流產假（不論其懷孕週數多寡）之人員，及為養育3足歲以下子女辦理留職停薪，且於年終辦理年終考績或另予考績之人員，其考績是否列入機關受考人數及不列入機關考績考列甲等人數計算	依各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第12點第5項規定略以，各機關計算考績考列甲等人數比率時，應將下列人員列入機關參加考績人數，不列入機關考績考列甲等人數計算（即下列人員計入分母，但不計入分子）： 一、考績年度內請娩假或請流產假（不論其懷孕週數多寡）之人員。 二、考績年度內為養育3足歲以下子女辦理留職停薪，且於年終辦理年終考績或另予考績之人員。
15	是否指派妊娠或哺乳期間之女性公務人員於午後10時至翌晨6時之時間內工作	銓敘部101年12月4日部法一字第10136445961號及107年9月17日部法一字第10746346761號函釋略以，基於憲法保護母性之旨，以及參照勞動基準法相關保護母性之規定，各機關不宜指派妊娠或哺乳期間之女性公務人員，於午後10時至翌晨6時之時間內工作。
16	為撫育未滿3歲子女，請求依法減少或調整工作時間者，機關是否拒絕	性別平等工作法第19條第1項：「受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。二、調整工作時間。」同法第21條第1項：「受僱者依前七條之規定為請求時，雇主不得拒絕。」
17	是否符合養育3足歲以下子女或依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間，申請留職停薪者，回職復薪時應回復原（主管）職務	公務人員留職停薪辦法第2條第2項：「前項回職復薪，應回復原職務或與原職務職等相當之其他職務。但依第五條第一項第一款或第二款所定情事留職停薪人員，除因服務機關業務調整而精簡、整併、改制（隸）、裁撤、移撥其他機關或經當事人書面同意者外，以回復原職務為限。」同辦法第9條第2項：「依第五條第一項第一款或第二款所定情事留職停薪六個月以上之主管人員，經機關於其留職停薪期間調任非主管職務者，辦理回職復薪時，除因服務機關業務調整而精簡、整併、改制（隸）、裁撤、移撥其他機關或經當事人書面同意者外，應回復原主管職務。」
18	是否基於女性公務人員妊娠中及分娩後未滿一年之需求，依法提供職場安全及衛生防護措施	公務人員安全及衛生防護辦法第5條：「各機關提供公務人員執行職務與辦公場所之安全及衛生防護措施，應考量基於職務性質、性別、年齡、身心障礙或女性妊娠中及分娩後未滿一年等因素之特殊需要。」同辦法第9條：「各機關應建置妊娠中及分娩後未滿一年之女性公務人員所需環境及設備。」同辦法第20條：「(第1項)各機關對於妊娠中及分娩後未滿一年之女性公務人員，應依醫師適性評估建議，並聽取當事人之意

		見，採取必要之工作調整或其他健康保護措施。(第2項)前項人員於保護期間，因工作條件、作業程序變更、當事人健康異常或有不適反應，經醫師評估確認不適原有工作者，機關應參採醫師之建議，依相關公務人員人事法令規定，重新採取適當之處置。」
--	--	--