

財政部財政資訊中心績效評核標準表

一、共同性評核項目 (70%)

項 目	配分	負責評分單位	評 分 標 準 說 明
(一)公文處理時效	20	秘書室	<p>一、各單位當年度(1月至10月)一般公文發文平均天數評比方式：</p> <p>(一) 當年度(1月至10月)一般公文發文平均日數與行政院各部會(100年度至106年度)一般公文發文平均日數之平均值2.2日相較，低於平均值(含與平均值相同)者，給基準分85分；高於平均值(2.2)，未達2.5日者，給基準分83分，2.5日以上未達3日者，給基準分81分；日數3日以上者，給基準分79分。</p> <p>(二) 當年度(1月至10月)一般公文發文平均日數與前1年度同期相較，以前項評核之基準分(85、83、81或79分)作增減。</p> <p>1、<u>發文天數減少10%以上未滿20%者，增加0.2分、減少20%以上未滿30%者，增加0.4分，減少30%以上未滿40%者，增加0.6分，並依此方式類推加分。</u></p> <p>2、<u>發文天數增加10%以上未滿20%者，減少0.2分，增加20%以上未滿30%者，減少0.4分，增加30%以上未滿40%者，減少0.6分 並依此方式類推扣分。</u></p> <p>3、<u>未達上述增減幅度時，則維持基準分。</u></p> <p>4、<u>本項評分最高至90分。</u></p> <p>*公文處理時效增減率計算公式：            【(當年度一般公文發文平均天數－前1年度一般公文發文平均天數)／前1年度一般公文發文平均天數】100% (計算至小數點第2位，以下四捨五入。)</p> <p>二、彈性評分項目：            請依「公文處理成效說明表」(附表1)提供量化數據資料，以10分為限綜合衡量酌予增分。</p> <p>(一) 各單位以全年(1月-10月)依限繳交10件並填寫完整，給予基本10分。</p> <p>(二) 請各單位每月2日前填報公文處理成效說明表送交秘書室複評統一評分，每逾1日扣1分。</p> <p>三、重點複核項目(扣分項目)：</p> <p>(一) 秘書室每年5月及10月分別就各單位1月至4月(第</p>

		<p>1次)及5月至9月(第2次)期間主辦之公文，辦理公文處理流程之抽核，每次各單位抽核10件。</p> <p>(二)公文抽核條件：送檔案室歸檔之案件。</p> <p>(三)由秘書室依文書處理流程及行政院公報管理作業相關規定統一複核，不定期抽查並就下列事項列為複核重點(由前各項加總分數扣減)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、公文誤分或屢經改分，致延誤時效：<u>每件延誤1日扣0.1分，以此類推。</u></li> <li>2、部次長裁示交辦事項、重要會議資料或急要案件之彙辦，延誤時效者，1案延誤0.5日(含)以下扣0.5分，延誤0.5日以上至1日(含)扣1分(包含假日計算)，以此類推。(請綜合規劃組於當年度11月2日前提供相關資料)</li> <li>3、處理監察或立委案件逾期：每件扣0.2分。</li> <li>4、公文處理有先存後辦，或其他規避稽催之情形者，<u>每件扣0.5分。</u></li> <li>5、公文處理流程未完整登錄公文系統，<u>每件扣1分。</u></li> <li>6、未能審慎控管專案管制案件之申請，致有浮濫情形且不符合規定者，酌予扣分。</li> <li>7、一般公文超過30日以上辦結者，酌予扣分。</li> <li>8、公文處理未依「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」規定辦理者，酌予扣分(本項評核重點如下)。</li> </ol> <p>為加強公文流程管理，並確保公文流程完整性與時效性，除有特殊原因先行知會秘書室外，會辦逾期扣分方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)最速件：受會單位處理時間為1小時，逾處理時效每件扣0.5分。</li> <li>(2)速件：受會單位處理時間為2小時，逾處理時效每件扣0.4分。</li> <li>(3)普通件：受會單位處理時間為4小時，逾處理時效每件扣0.3分。</li> <li>(4)非政策性之緊急文稿，為爭取時效應事前協調或以電話、電郵會請協辦單位表示意見，避免先發後會，如有規避情形，酌予扣分。</li> <li>(5)無正當理由對會辦公文推諉拒收(會)，或有異議而未依規定儘速申請改分或提陳，延宕處理時效，酌予扣分。</li> <li>(6)有正當理由退會公文，應於公文系統詳填退</li> </ol>
--	--	--

			<p>文理由並經單位主管核可後方退會，如有規避情形，酌予扣分。</p> <p>9、刊登行政院公報正確率：當年度(1月至10月)刊登行政院公報統計件數中，錯誤態樣屬「補登」者，每1件扣1分；屬「退件」、「補件」、「去函更正」、「<u>草案預告期間未達60日</u>」、「<u>草案綜整回應未符合規定</u>」及「提要表不正確」者，每1件扣0.1分(請綜合規劃組於11月2日前提供資料)。</p> <p>四、本項由秘書室統一考評，並以(第一至第三項評分分數加總)×20%，最高仍以公文處理時效20分為上限。(計算至小數點第2位，以下四捨五入)。</p>
(二) 公文處理品質	10	綜合規劃組	<p>一、公文抽核期間及條件：</p> <p>(一) 綜合規劃組每年5月及10月分別就各單位1月至4月(第1次)及5月至9月(第2次)期間主辦之公文，辦理公文處理品質之抽核，每次各單位均抽核10件。</p> <p>(二) 公文抽核條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各單位主管(含)以下人員決行之案件。</li> <li>2、各單位公文處理時間較長之案件。</li> <li>3、來文辦函稿回函，而非陳閱後存查之案件。</li> <li>4、其他(包括單位主管以上人員決行之案件、開會通知單等)。</li> </ol> <p>二、評定公文處理品質：</p> <p>(一) 形式要件不符者</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、包括受文者(含正、副本)、發文字號、速別、密等或附件未依規定填載或處理。</li> <li>2、分類號、保存年限或決行戳章未填載完整或錯誤者。</li> <li>3、包括裝訂、用紙不符規定或2頁以上每頁下緣未加註頁碼。</li> <li>4、首頁外騎縫章處未蓋騎縫章或職名章。</li> <li>5、首頁外各頁之頁首未括弧加註案由。</li> <li>6、文稿書面欠缺清晰整潔或檢附文件資料未裝訂整齊。</li> <li>7、公文未依規定裝訂或用籤條標明相關資料。</li> </ol> <p>(二) 實體內容不符者</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、公文用語、用字或數字不符規定製作者。</li> <li>2、簽稿或檢陳有關資料引敘來文、法令條文及解釋函令時，未將其全文影印附卷。</li> <li>3、敘述事實或引述人地物名、日期、數字、法規條文</li> </ol>

			<p>及有關解釋等，未詳加核對。</p> <p>4、對於事實查明、問題確定、認事用法、擬處意見及效益評估等，未確實掌握。</p> <p>5、送會文件經受會單位核後，承辦及主管人員未填列意見並蓋職名章。</p> <p>6、人民函詢或申請案件未符為民服務及便民要求。</p> <p>7、法規事項或涉及財政部其他機關(單位)業務等案件，未先簽會法制單位或案關機關(單位)。</p> <p>8、文書處理過程中之有關人員，未於文面適當位置蓋職章(或簽名)及註明時間；承辦人員未註明辦稿之年月日及時間。</p> <p>(三) 其他不符事項者</p> <p>1、文稿判行未符合分層負責規定。</p> <p>2、其他事項。</p> <p>三、有關評分標準，綜合規劃組按單位抽核之公文處理缺失情形，製作各單位「公文處理品質抽核評分表」(如附表2)，每一「缺失件數」扣1分(基本分為100分)。</p> <p>四、本項由綜合規劃組統一考評，並以評分分數×10%為本項得分(計算至小數點第1位，以下四捨五入)。</p>
(三) 財政部、本中心首長裁(指)示、交辦及列管事項追蹤回復時效	10	綜合規劃組	<p>一、財政部及本中心業務會報(不含通案性指示)及財政部行政聯繫會報歷次裁示事項之追蹤，財政部配合行政院相關會議及財政部業務會報補充資料、重大業務提報、年度專案計畫表、內部控制及內部稽核作業、年度施政計畫相關資料及財政部要求提報資料(除列管案件外，得由主辦單位主動提報並提供佐證資料)之提供等管制事項。基準分以累計填報項數區分：</p> <p>(一) <u>31</u>項以上者基準分為<u>89</u>分。</p> <p>(二) <u>21</u>至<u>30</u>項者基準分為<u>86</u>分。</p> <p>(三) <u>11</u>至<u>20</u>項者基準分為<u>83</u>分。</p> <p>(四) <u>0</u>項至<u>10</u>項者基準分為<u>80</u>分。</p> <p>二、綜合規劃組管制上項各案回復作業，各單位若能如期辦結，加1分；若逾期辦結，每延後1天減<u>1</u>分，<u>每案最多減10分</u>。前述辦結時間以填報之資料無錯誤或疏漏為準，倘若資料送達後仍須補正，則以補正資料送達之日認定為該次辦結時間。</p> <p>三、上述基準分經加分或減分後，最高為100分，最低為0分。</p> <p>四、本項由綜合規劃組統一考評，並以評分分數×10%為本項得分(計算至小數點第1位，以下四捨五入)</p>

(四)終身學習時數	15	人事室	<p>一、終身學習時數：該年度(1月至10月)各單位平均與業務相關學習時數達40小時者，基準分為20分，每增加2小時加1分，最高加至25分；未達40小時者，每減少1小時減2分。</p> <p>二、性別主流化訓練：該年度(1月至10月)各單位職員(不含約聘僱人員)參訓2小時以上比例達90%者，給基準分20分，每增加達2%加1分，最高加至25分；未達90%者，每減少2%減1分。</p> <p>三、必須完成課程學習時數達成率：該年度(1月至10月)各單位人員(含約聘僱人員)達成必須完成課程學習時數之人數/各單位人員(含約聘僱人員)總數<math>\times</math>100%，達70%者，給基準分13分，每增加達5%加3分，最高加至25分；未達70%者，每減少5%減4分。</p> <p>※必須完成課程及其學習時數包括：</p> <p>(1)當前政府重大政策1小時。</p> <p>(2)法定訓練4小時(環境教育)。</p> <p>(3)民主治理價值課程5小時：A、性別主流化(1小時)。B、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等(4小時)。</p> <p>四、民主治理價值課程學習時數達成率：該年度(1月至10月)各單位人員(含約聘僱人員)達成民主治理價值課程學習時數之人數/各單位人員(含約聘僱人員)總數<math>\times</math>100%，達70%者，給基準分21分，每增加達5%加1分，最高加至25分；未達70%者，每減少1%減1分。</p> <p>※民主治理價值課程及其學習時數包括：</p> <p>(1)性別主流化1小時。</p> <p>(2)廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等(4小時)。</p> <p>五、參加行政院人事行政總處公務人力發展學院(台北院區)辦理各項班期之完訓情形：每請假1人次減0.5分；每未到訓1人次減1分。(註：請假人員如確因公務需要經主管要求返回機關辦公者或請假時數不影響該課程學習時數取得者不予減分)</p> <p>六、以上各項均以該年度10月31日在職人員為計算基準(扣除10月份高普考試分發錄取人員)。</p> <p>七、本項由人事室統一考評，並以評分分數<math>\times</math>15%為本項得分(以上各項之時數或百分比均計算至整數，小數以下不計分)。</p>
-----------	----	-----	---

<p>(五) 服務品質(含滿意度調查)</p>	<p>10</p>	<p>政風室</p>	<p>一、本項評分標準基本分數為 70 分。</p> <p>二、獲提名參加政府服務品質獎評選，主辦單位加 5 分，協辦單位加 1 分，<u>榮獲政府服務品質獎者，主辦單位加 10 分，協辦單位加 1 至 2 分。</u></p> <p>三、<u>各組室提名參加「財政部廉潔楷模選拔」，經首長核可參與財政部廉潔楷模選拔者，提名組室加 2 分，經獲選者再加 3 分。</u></p> <p>四、媒體批露本中心主管業務涉有違失或弊端，及時簽陳有效解決方案措施，獲採行並消弭弊失者，每案加 1 分，最高加至 10 分。</p> <p>五、民眾申請、陳情、訴願案件等，年度內 10 分之 9 能於時限內完成者加 9 分；10 分之 8 能於時限內完成者加 8 分；餘此類推；另後續接獲被服務機關、民眾感謝函或 mail 者，每案加 1 分，最高加 5 分，本項計分以 15 分為上限。如未能於時限內完成者，每案減 2 分，本項最高減至 10 分。<u>就無民眾申請案件組室，若全年均無陳情(訴願)案件，得基本分數 6 分。</u></p> <p>六、主管業務主動通(函)告民眾(或同仁)及時辦理者，每案加 1 分，(例如政風室主動告知辦理財產申報；主計室主動提醒年度預算執行情形；人事室主動告知同仁相關權益；其他以網站或電子公告，宣導新訂修之法規、作業程序，俾利同仁掌握最新訊息等)，本項最高加至 10 分。</p> <p>七、明定提升服務品質之行政規則或作業事項，加 5 分。</p> <p>八、監察院、立法院、行政院交辦事項於期限內辦理完成者，每件增加 1 分，最高加至 10 分。未於期限內完成者，第 1 次減 1 分；第 2 次每件減 2 分，本項最高減至 10 分。</p> <p>九、以上各項累計加分最高至 100 分。</p> <p>十、本項請主動檢附佐證資料，由政風室統一評分，並以評分分數x10% 為本項得分(計算至小數點第1位)</p>
<p>(六) 資訊安全管理</p>	<p>10</p>	<p>綜合規劃組</p>	<p>一、本項評分標準基準分數為 80 分。</p> <p>二、各單位通報資安事件加、扣分標準：</p> <p>(一) 發現資安事件，主動至 ITIL 資訊服務台填報「資安事件單」之單位，每案加計 2 分。</p> <p>(二) 發現資安事件，未至 ITIL 資訊服務台填報「資安事件單」，且可歸責事件之權責單位者，每案扣 5 分。</p> <p>三、依據「國家資通安全通報應變作業綱要」處理資安事件回復加、扣分標準：</p> <p>(一) 影響等級 1、2 級資安事件，權責單位於 72 小時內復原或完成損害管制者，每案加計 2 分。</p>

		<p>(二) 影響等級 3、4 級資安事件，權責單位於 36 小時內復原或完成損害管制者，每案加計 5 分。</p> <p>(三) 影響等級 1、2 級資安事件，權責單位處理未於 72 小時內復原或完成損害管制者，每案扣 4 分。</p> <p>(四) 影響等級 3、4 級資安事件，權責單位處理未於 36 小時內復原或完成損害管制者，每案扣 10 分。</p> <p>四、電子郵件社交工程演練開啟惡意郵件或點閱惡意郵件連結者，以單位開啟惡意郵件或點閱連結之人數與單位之總人數比率（取至小數點第 1 位）為加、扣分標準：</p> <p>(一) 單位未開啟惡意郵件及未點閱連結者，加計 5 分。</p> <p>(二) 超過 10 人之單位惡意郵件開啟率或點閱連結率：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、開啟或點閱率達 3%以下（含 3%）者總分扣 2 分。</li> <li>2、開啟或點閱率超過 3%至 5%以下（含 5%）者總分扣 4 分。</li> <li>3、開啟或點閱率超過 5%至 10%以下（含 10%）者總分扣 8 分。</li> <li>4、開啟或點閱率超過 10%者總分扣 10 分。</li> </ol> <p>(三) 10 人以下(含 10 人)單位惡意郵件開啟率或點閱連結率：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、開啟或點閱率達 20%以下（含 20%）者總分扣 2 分。</li> <li>2、開啟或點閱率超過 20%至 50%以下（含 50%）者總分扣 4 分。</li> <li>3、開啟或點閱率超過 50%至 70%以下（含 70%）者總分扣 8 分。</li> <li>4、開啟或點閱率超過 70%者總分扣 10 分。</li> </ol> <p>五、資訊安全訓練課程時數達成（一般主管 3 小時、資訊人員 6 小時、資安人員 18 小時、一般使用者 6 小時）加、扣分標準：</p> <p>(一) 單位同仁完成年度資訊安全教育訓練時數者，加計 5 分。</p> <p>(二) 單位同仁未完成年度資訊安全教育訓練時數者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、未完成率達單位人數 10%以下（含 10%）者扣 5 分。</li> <li>2、未完成率超過單位人數 10%者扣 10 分。</li> </ol> <p>(三) 以上各項均以當年度 10 月 31 日在職人員為計算基準(扣除 10 月份高普考試分發錄取人員)。</p> <p>六、以上各項累計加分最高至 100 分，最低扣分至 0 分。</p> <p>七、本項由綜合規劃組統一考評，並以評分分數×10% 為本項得分（計算至小數點第 1 位，以下四捨五入）。</p>
--	--	---

<p>(七) 資本門預算執行</p>	<p>10</p>	<p>主計室</p>	<p>一、本項評分標準基準分數為 85 分。</p> <p>二、資本門預算編列及執行情形加、減分標準以當年度奉核之「工作項目預定執行進度及預算分配彙總表」為評核基準：</p> <p>(一) 預算編列情形： 未編列工作項目所提新增需求，部次長及首長交辦案件除外，每新增一案扣 2 分，該新增需求項目金額 100 萬以上者，每案加扣 1 分。</p> <p>(二) 預算執行情形： 1、依工作項目執行者，每案加 1 分。 2、編列工作項目未執行者（除配合政策變更外），每案扣 2 分。 3、依工作項目進度如期如數（含節餘數）執行者，每案加 1 分；反之扣 2 分。</p> <p>三、以上各項累計加減分最高以 100 分為滿分。</p> <p>四、本項由主計室統一考評，並以評分分數×10% 為本項得分（計算至小數點第 1 位，以下四捨五入）。</p>
<p>(八) 研提本中心年度單位績效目標</p>	<p>15</p>	<p>人事室</p>	<p>一、本項評分標準基本分數為 70 分。</p> <p>二、獲提報為本中心年度單位績效目標項目者，加 10 分。</p> <p>三、經財政部複評結果，目標挑戰性、達成度及執行進度 3 項加總，總分為：</p> <p>(一) 99.5(含)以上，加 20 分 (二) 99 分以上，未滿 99.5 分者，加 15 分。 (三) 97 分（含）以上，未滿 99 分者，加 10 分。 (四) 95 分（含）以上，未滿 97 分者，加 5 分。 (五) 90 分（含）以上，未滿 95 分者，加 0 分。 (六) 85 分（含）以上，未滿 90 分者，扣 5 分。 (七) 未滿 85 分，扣 10 分。 (八) 各主辦單位得指定一個協辦單位，依上開(一)至(七)規定折半計算其加減分數；各單位如因辦理不同單位績效目標，有不同之分數時，則以最高分數為其得分。</p> <p>四、以上各項累計加分最高至 100 分，最低扣分至 70 分。</p> <p>五、本項由人事室統一考評，並以評分分數×15% 為本項得分（計算至小數點第 1 位，以下四捨五入）。</p>

## 二、首長綜合考評(30%)



## 公文處理成效說明表

項目	各類公文件數 (由秘書室填報)	承辦人員人數	
基本資料	一般公文 件		
	其他 6 類公文 件		
加分項目			
法制作業數	對外發生法律規範效力 (不含解釋令)	立法院三讀通過	案 (會商其他部會 案)
		行政院發布	案 (會商其他部會 案)
		報部發布	案 (會商其他部會 案)
		所屬機關自行發布	案 (會商其他部會 案)
	非對外發生法律規範效力	案	
政策規劃案件數	報院案件	案 (會商其他部會 案)	
	報部案件	案 (會商其他部會 案)	
	所屬機關自行研訂案件	案 (會商其他部會 案)	
公文簡化具體績效	運用電話紀錄及傳真	件	
	電子郵件	件	
	.....	件	
檢討改進處理人民申請及人民陳情案件具體作法之影響成效 (與公文時效有關)	條列式簡述作法	影響量化資料	
	.....	影響量化資料	
其他 (與公文時效有關)	條列式簡述作法	影響量化資料	

註：法制作業數及政策規劃案件數均以案計，如修正特種貨物及勞務稅條例為 1 案，研訂財政健全方案為 1 案。

本中心○年○半年(組室)公文處理品質抽核評分表

製表日：

序號	總收發文號	抽核公文屬性				缺失情形*		
		單位 主管 決行	處理 時間 較長	依來 文辦 函稿	其他	形式要件 不符代號	實體內容 不符代號	其他不符事項
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
*備註說明：		缺失件數合計						
*缺失情形：		評分(每一缺失件數扣1分)						

1. 形式要件不符代號：

- (1) 包括受文者(含正、副本)、發文字號、速別、密等或附件未依規定填載或處理。
- (2) 分類號、保存年限或決行戳章未填載完整或錯誤者。
- (3) 包括裝訂、用紙不符規定或2頁以上每頁下緣未加註頁碼。
- (4) 首頁外騎縫章處未蓋騎縫章或職名章。
- (5) 首頁外各頁之頁首未括弧加註案由。
- (6) 文稿書面欠缺清晰整潔或檢附文件資料未裝訂整齊。
- (7) 公文未依規定裝訂或用籤條標明相關資料。

2. 實體內容不符代號：

- (1) 公文用語、用字、數字不符規定製作者或非簡潔扼要者。
- (2) 簽稿或檢陳有關資料引定、認事用法敘來文、法令條文及解釋函令時，未將其內容影印附卷。
- (3) 敘述事實或引述人地物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，未詳加核對。
- (4) 對於事實查明、問題確、擬處意見及效益評估等，未確實掌握。
- (5) 送會文件經受會單位會核後，承辦及主管人員未填列意見並蓋職名章。
- (6) 人民函詢或申請案件未符為民服務及便民要求。
- (7) 法規事項或涉及財政部其他機關(單位)業務等案件，未先簽會法制單位或案關機關(單位)。
- (8) 文書處理過程中之有關人員，未於文面適當位置蓋職章(或簽名)及註明時間；承辦人員未註明辦稿之年月日及時間。

3. 其他不符事項：

- (1) 文稿判行未符合分層負責規定。
- (2) 其他事項。