

財政部暨所屬機關績效評核標準表

一、單位績效目標 (60%)

評核標準	配分	評分標準說明
------	----	--------

<p>(一) 目標挑戰性 (包含困難度、複雜度及創新性)</p>	<p>30</p>	<p>1、各機關(單位)所設定績效目標之工作性質如屬於例行性、事務性、管制性業務者或所訂績效評核指標如係以過程性為主，依工作期程辦理即可達成目標者，以核給基準分25分為原則。</p> <p>2、各機關(單位)所設定績效目標以研(修)訂法規為主者，其給分原則如下：</p> <p>(1) 所研(修)訂之法規係以送立法院完成立法為目標者，以核給30分為原則。</p> <p>(2) 所研(修)訂之法規係報請行政院核轉立法院審議為目標者，以核給29分為原則。</p> <p>(3) 所研(修)訂之法規須報經行政院核定者，以核給28分為原則。</p> <p>(4) 所研(修)訂之法規係由本部依權責核定者，以核給26分為原則。</p> <p>3、對於訂定之績效評核指標有具體量化數據者，依所訂本年目標值與本部規定之標準或該機關(單位)上年度執行績效相較結果給分：</p> <p>(1) 與本部規定之標準相較：</p> <p>a、所訂目標值與本部訂定之標準相同者：核給25分。</p> <p>b、所訂目標值高於本部訂定之標準20%以上者，核給26分。</p> <p>c、所訂目標值高於本部訂定之標準40%以上者，核給27分。</p> <p>d、所訂目標值高於本部訂定之標準50%以上者，核給28分。</p> <p>e、所訂目標值高於本部訂定之標準60%以上且具挑戰性者，核給29分。</p> <p>f、所訂目標值高於本部訂定之標準70%以上且具挑戰性者，核給30分。</p> <p>(2) 與該機關(單位)上年度執行績效(含上年度未列為績效目標，惟已執行該項業務者)相較：</p> <p>a、所訂目標值與上年度績效相同者，核給25分。</p> <p>b、所訂目標值較上年度績效成長3%以上者，核給26分。</p> <p>c、所訂目標值較上年度績效成長5%以上者，核給27分。</p> <p>d、所訂目標值較上年度績效成長10%以上者，核給28分。</p> <p>e、所訂目標值較上年度績效成長15%以上且具挑戰性者，核給29分。</p> <p>f、所訂目標值較上年度績效成長30%以上且具挑戰性者，核給30分。</p> <p>4、機關(單位)所設定績效目標如屬質化或非上開1至3項之指</p>
--------------------------------------	-----------	---

		<p>標者，其給分原則如下：</p> <p>(1) 基準分：25分</p> <p>(2) 合乎下列標準之一者，每項增給1分。</p> <p>a、該項目屬無前例可循之開創性工作。(如民意機關決議、政府政策決定、法令制訂、新興專案等)</p> <p>b、延續性工作有精進及新作法或本年度執行品質較上年度明顯提高。</p> <p>c、工作要求之完成期限較正常狀況具有緊迫性。</p> <p>d、工作涉及與其他機關(構)間之溝通協調聯繫，程度繁雜困難者。</p> <p>e、業務辦理需多方蒐集彙整大量中外資訊。</p> <p>f、工作辦理涉及諸多不可控制影響因素。</p> <p>g、其他(由受評單位自行說明)</p> <p>5、各機關(單位)所訂單位績效目標挑戰性之自評分數應以26分至28分為原則，超過28分者必須具體說明特殊性(含挑戰性及困難度)。</p> <p>6、各機關(單位)就所設定績效目標之各項評核指標得依各該指標所具挑戰性程度，訂定權重並敘明理由。</p>
(二) 目標達成度	40	<p>1、逐項檢查各項單位績效目標之評核指標達成情形，並以各評核指標之平均達成度為該項單位績效目標之達成度。</p> <p>2、達成度達到原訂目標者給30分。</p> <p>3、達成度超過原訂標準者，按下列標準加分：</p> <p>(1) 超過原訂標準，在10%以內者加1分。</p> <p>(2) 超過原訂標準，在20%以內者加3分。</p> <p>(3) 超過原訂標準，在30%以內者加5分。</p> <p>(4) 超過原訂標準，在40%以內者加6分。</p> <p>(5) 超過原訂標準，在50%以內者加8分。</p> <p>(6) 超過原訂標準50%者，加10分。</p> <p>4、達成度未達原訂標準者，按下列標準減分：</p> <p>(1) 未達原訂標準，在10%以內者減2分。</p> <p>(2) 未達原訂標準，在20%以內者減5分。</p> <p>(3) 未達原訂標準，在30%以內者減8分。</p> <p>(4) 未達原訂標準，在40%以內者減12分。</p> <p>(5) 未達原訂標準，在50%以內者減15分。</p> <p>(6) 未達原訂標準50%以上者，減30分。</p> <p>5、各機關(單位)於年度終了時，如有因不可抗力因素或政策變更等致目標未達原訂標準時，應詳述理由送本部人事處彙整，提本部績效評核小組審議衡酌計分。</p> <p>6、各機關(單位)以研(修)訂法規為績效目標者，其訂(修)定法律案如於當年11月至12月間經立法院三讀通過，得就目標達成度提書面說明送本部人事處彙整，提本部績效評核</p>

		<p><u>小組審議衡酌計分。</u></p> <p>7、<u>經審核單位初評各機關(單位)目標達成度資料如有不正確情形，提本部績效評核小組審議衡酌減分。</u></p>
(三) 目標執行進度	30	<p>1、年度終了時，實際執行進度較預定進度提前完成，且年度進行中，各季辦理進度均無落後情形者，得分26-30分。</p> <p>2、年度終了時，實際執行進度與預定進度符合，且年度進行中，各季辦理進度均無落後情形者，得分25分。</p> <p>3、年度終了時，實際執行進度與預定進度符合，但年度進行中，前三季辦理進度有落後情形時，每有落後情形一次，從25分開始減3分。</p> <p>4、年度終了時，實際執行進度較預定進度落後，且年度進行中，前三季辦理進度有落後情形時，每有落後情形一次，從20分開始減3分。</p> <p>5、各機關(單位)於年度終了時，如有因不可抗力因素或政策變更等致目標執行進度落後時，應詳述理由送本部人事處彙整，提本部績效評核小組審議衡酌計分。</p> <p>6、<u>各機關(單位)以研(修)訂法規為績效目標者，其訂(修)定法律案如於當年11月至12月間經立法院三讀通過，得就目標執行進度提書面說明送本部人事處彙整，提本部績效評核小組審議衡酌計分。</u></p> <p>7、<u>經審核單位初評各機關(單位)目標執行進度資料如有不正確情形，提本部績效評核小組審議衡酌減分。</u></p>

## 二、共同性評核項目 (30%)

項 目	配 分	評 分 標 準 說 明
-----	-----	-------------

<p>(一)公文處理時效</p>	<p>25</p>	<p>1、當年度(1至10月)一般公文發文平均天數與行政院各部會(1至10月)一般公文發文平均天數之平均值相較，低於平均值者(含與平均值相同)者，給基準分90分；高於平均值，低於2.5天者，給基準分88分；高於平均值，2.5天以上未達3天者，給基準分86分；高於平均值，天數3天以上者，給基準分80分。</p> <p>【行政院各部會平均值請至檔案管理局網頁<a href="http://www.archives.gov.tw/">http://www.archives.gov.tw/</a>文書流程管理/公文時效統計查詢】</p> <p>2、當年度(1至10月)一般公文發文平均天數1天(不含)以上者，與前1年度同期相較，以前項評核之基準分(90、88、86或80分作增減)，縮短25%以上者，增加0.2分；增加20%以上者，減少0.2分，未達上述縮短或增加幅度時，則維持基準分。</p> <p>3、當年度(1至10月)一般公文發文平均天數1天(含)以下者，與前1年度同期相較，以前項評核之基準分(90、88、86或80分作增減)，縮短30%以上者，增加0.2分；增加25%以上者，減少0.2分，未達上述縮短或增加幅度時，則維持基準分。</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>4、彈性評分項目，請依附表提供量化數據資料，以10分為限綜合衡量酌予增分。</p> <p>5、各機關(單位)自行評分後，由本部綜合規劃司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，並另就下列事項列為複核重點(由前各項加總分數扣減)：</p> <p>(1) 公文誤分或屢經改分，致延誤時效者：</p> <p>a. 普通件延誤1日扣0.3分。  b. 速件延誤1日扣0.4分。  c. 最速件延誤1日扣0.5分。  d. 緊急公文延誤1日扣1分。  延誤1日以上扣分以此類推。(請有關單位及秘書處提供相關公文流程)</p> <p>(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。(請有關單位提供相關說明)</p> <p>(3) 處理監察或立委案件逾期：每件扣0.2分。</p> <p>(4) 公文處理有先存後辦，或其他規避稽催之情形者，酌扣1分以上。</p> <p>(5) 公文處理流程未完整登錄公文系統，酌扣2分以上。</p> <p>(6) 未能審慎控管專案管制案件之申請，致有浮濫情形且不</p>
------------------	-----------	---

		<p>符合規定者，酌予扣分。</p> <p>(7) 一般公文超過30日以上辦結者，酌予扣分。</p> <p>(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。</p> <p>(9) 刊登行政院公報正確率：當年度(1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」及「提要表不正確」者，每1件扣0.1分。</p>
(二)推動終身學習	25	<p>1、終身學習時數：</p> <p>(1) 該年度(1至10月)各機關(單位)平均學習時數(含數位學習時數)達50小時者，給基準分30分，每增加1小時加1分，最高加至60分。</p> <p>(2) 該年度(1至10月)各機關(單位)平均學習時數(含數位學習時數)未達50小時者，每減少1小時，從基準分30分，減1分。</p> <p>(3) 該年度(1至10月)各機關(單位)平均數位學習時數未達5小時者，每減少1小時減2分。 (請各機關至「公務人員終身學習入口網站」查詢至該年度10月31日止之學習時數；部內單位由本部人事處提供。)</p> <p>2、性別主流化訓練：該年度(1至10月)各機關(單位)職員參訓2小時以上比例達80%者，給基準分20分，每增加達1%加1分，最高加至30分；未達80%者，每減少1%減1分。</p> <p>3、中高階人員在職培訓：該年度(1至10月)各機關(單位)所屬中高階公務人員參加自行辦理或薦送其他機關辦理之1日以上之在職培訓發展訓練人數達該機關(單位)之中高階公務人員總人數50%以上者，給基本分6分，每多達10%加1分，最高加至10分。 (中高階人員係指薦任9職等主管以上【含簡任非主管】人員)</p> <p>4、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>(三) 各機關預算資本支出執行率</p>	<p>25</p>	<p>1、所屬機關：以各機關預算資本支出執行率為評分標準(例如執行率89%，則所獲分數為89分；執行率90%，所獲分數為90分，以此類推。)</p> <p>2、部內單位：同所屬機關，惟均以本部單位預算資本支出執行率為所獲分數。</p> <p>3、「各機關預算資本支出執行率」：係指(資本支出預算實現數+資本支出應付未付數+資本支出節餘數+不可抗拒之特殊因素)/(資本支出累計分配預算數)×100%，以上各數均含本年度法定預算、追加(減)預算、動支第一、二預備金、經費流用及以前年度保留數，其中：</p> <p>(1)資本支出預算實現數：應依規定表達於中央政府總預算歲入歲出執行狀況月報表。</p> <p>(2)資本支出應付未付數：應依規定表達於中央政府總預算歲入歲出執行狀況月報表，且於當年10月31日前完成驗收，並於同年11月15日前付款者，方予認列。</p> <p>(3)資本支出預算節餘數：應依規定表達於中央政府總預算歲入歲出執行狀況月報表，若未依規定填列，則不予認列。</p> <p>(4)列報不可抗拒之特殊因素，需經提送本部績效評核小組會議決議通過。</p> <p>(5)各機關預算資本支出執行率之計算，以四捨五入至新臺幣千元後分別計入分子分母，並請檢附相關佐證資料。</p>
-------------------------	-----------	---

(四) 關鍵廉政指標	25	<p>基本廉政分數：本部各單位及所屬機關本項基本評分為75分。</p> <p>1、清廉信心指標：</p> <p>(1) 機關(單位)於本部廉政問卷調查之「『整體清廉滿意度』及『持續進步信心度』之平均值」總排名前3高者，依序分別加3分、加2分、加1分；排名最低者減1分，惟較前一年度進步者，可免減分。</p> <p>(2) 機關(單位)於本部廉政問卷調查之「『整體清廉滿意度』及『持續進步信心度』之平均值」較前一年度進步最多前3名，依序分別加3分、加2分、加1分；退步最多者減1分。(排名併列者，併同加減分)</p> <p>(3) 本部廉政問卷調查之「『整體清廉滿意度』及『持續進步信心度』之平均值」，其近3年數據平均值，總排名前3名者，加1分。</p> <p>(4) 部內單位以部本部清廉信心指標計算分數。</p> <p>2、反貪倡廉成效：</p> <p>(1) 機關(單位)員工年度內未發現違反公務員廉政倫理規範事件者，加5分；惟機關(單位)員工經查證違反屬實且檢討追究行政責任者，1名減1分，最多減至5分。</p> <p>(2) 機關(單位)年度內主動發掘符合「財政部表揚獎勵廉潔楷模實施要點」第3點廉潔事蹟之員工，適時予以公開表揚及獎勵者，1名加1分，最高加至2分；遴薦人員參與本部廉潔楷模選拔者，獲選1名加2分，最高加至4分。</p> <p>3、採購秩序健全：</p> <p>(1) 機關辦理採購個案，前經本部採購稽核小組稽核發現之重點缺失，經檢討改正後，考核年度內，未再稽核發現同一缺失者，加3分；若再稽核發現相同缺失者，1案減1分，最多減至3分。(部內單位以部本部採購秩序健全情形計算分數)</p> <p>(2) 機關(單位)年度內遴薦人員參與本部績優採購人員選拔，經獲選1名者加2分，最高加至4分。</p>
------------	----	--

三、部長綜合考評 (10%)



附表：

### 公文處理成效說明表

項目	各類公文件數		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)
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。