

附表二（範例）

○○年度 人事處（差勤管理無紙化，以提昇行政效率及用紙量30%） 績效評核自評報告

| 單位績效目標 (配分%) | 績效衡量指標 (含案件數、期限、成果等) | | 評分標準 | | | | 自我評估報告 |
|--------------------------------------|---|-------------------------------|------------|-----|----|-----------------|---|
| | 預期成果 | 執行成果 | 項目 | 配分 | 自評 | 自評分數 | |
| 縮短差假申請至核准後登錄時間。 (20%) | 縮短申請至核准後登錄時間原訂作業時間為16小時，採取電子假單以網路申辦預定為8小時(92年10月完成) | 採取電子假單以網路申辦平均為9小時(92年9月完成) | 目標之複雜度及挑戰性 | 30 | 26 | 86*20% =17.2 | 請假手續係從申請至主管核准再送至人事處登錄，因主管或其職務代理人開會未能即時批准及假單遞送至人事處登錄時間，平均需費時16小時，採取電子假單後，可節省假單遞送及登錄時間8小時惟有網路不通或假單資料未接收等情形，仍需以書面作業遞送及登錄，故以網路申辦平均為9小時。 |
| | | | 目標執行進度 | 30 | 25 | | |
| | | | 目標達成度 | 40 | 35 | | |
| | | | 總計 | 100 | 86 | | |
| 書面差假單之申辦改為網路電子假單，減少是類業務用紙量。 (10%) | 由書面差假單之申辦改為網路電子假單，減少是類業務用紙量95%(92年9月完成) | 採取電子假單後減少是類業務用紙量90%(92年10月完成) | 目標之複雜度及挑戰性 | 30 | 23 | 83*10% =8.3 | 本部員工約700人計(含預算員額及額外人員)，其中司處長以上人員約30人尚未列入電子假單辦理對象。以每人一個月差假紀錄平均次數約10次，一次一張用紙，700人一年約需用84000張紙(700人*12個月*10張)，扣除司處長以上人員30人一年約需用3600張紙(30人*12個月*10張)，則採取電子假單後減少是類業務用紙量80400張，可減少用紙量約95%，惟有網路不通或假單資料未接收等情形，仍需以書面作業辦理，故減少用紙量約90%。 |
| | | | 目標執行進度 | 30 | 25 | | |
| | | | 目標達成度 | 40 | 35 | | |
| | | | 總計 | 100 | 83 | | |
| ○○○○ | | | | | | | |
| ○○○○ | | | | | | | |
| 總分 | | | | | | ○○ | |

填表說明：

- 一至三項施政計畫填寫一張，評分說明應詳細填寫，並提出具體佐證，切勿以評分標準之詞語敘述。
- 自評分數請依附表四之評分標準辦理，並加計總分。

