

## 附件二 行政院會議院長提示及決議事項考核作業規定

### 考評標準

考評項目	權數	評 分 標 準				
	%	一〇〇分	九十九—八十分	七十九—六十分	五十九—四十分	三十九—一分
一、機關內部管制情形	03	<p>(一) 針對每項提示或決議，均研訂預定完成期限。</p> <p>(二) 定期追蹤，將追蹤結果陳報首長或每月提內部會議討論。</p> <p>(三) 並針對進度落後案件辦理稽催及個案檢討，陳報首長。</p>	<p>(一) 針對每項提示或決議，均研訂預定完成期限。</p> <p>(二) 定期追蹤，將追蹤結果陳報首長或每月提內部會議討論。</p>	<p>(一) 針對每項提示或決議，研訂預定完成期限達八〇%以上者。</p> <p>(二) 定期追蹤，追蹤結果由一級主管代判。</p>	<p>(一) 針對每項提示或決議，研訂預定完成期限達六〇%以上者。</p> <p>(二) 定期追蹤，追蹤結果由一級主管代判。</p>	<p>(一) 研訂預定完成期限未達六〇%者。</p> <p>(二) 僅由研考同仁定期彙整辦理情形後送研考會。</p>



二、報表 提送時 效與品 質	0 2	(一) 報表如期 送達。  (二) 報表按規 定格式填寫。  (三) 報表內容 詳盡。	(一) 報表如期 送達。  (二) 報表按規 定格式填寫。  (三) 報表內容 大多詳盡。	(一) 報表僅 一   二次未如 期送達。 (二) 報表按規 定格式填寫。  (三) 報表內容 欠詳盡。	(一) 報表達三 次以上未如期 送達。 (二) 報表按規 定格式填寫。  (三) 報表內容 欠詳盡。	(一) 報表六次 以上未能如期 送達。 (二) 報表未按 規定格式填寫  (三) 報表內容 欠詳盡。
三、年度 辦結率	0 5	年度辦結率達一 ○○%者。	年度辦結率在八 ○%以上者。	年度辦結率在七 ○%以上者。	年度辦結率在六 ○%以上者。	年度辦結率未達 六○%者。

評分說明：

- (一) 年度案件數之計算，係以行政院研考會函發之分辦表為依據，並以預定完成日期訂在當年度完成者為限。
- (二) 各機關年度案數未達三案者，第三項不予評分。其權數平均分配於前兩項。
- (三) 年度辦結率之計算以預定在當年度完成之案件為標準，如期完成案件數除以當年度全部案件數所得之商。  
惟在年度內超過預定完成期限者，仍計算為逾限完成案件。
- (四) 報表提送時效之計算以次月五日前送達為準。
- (五) 追蹤案件需擬訂計畫、方案或研修法規報院者，若在預定完成期限內辦理完成報院，雖未經院核定，仍以辦結計算。

考核項目書面資料格式及示例

(機關名稱)九十年「行政院會議院長提示及決議事項執行情形」工作考評

一、分項考評情形：

(一) 機關內部管制情形

(二) 報表提送時效與品質

(三) 年度辦結率

二、成效評估

考 評 項 目	權數%	初 評 分 數	評 分 說 明
(一) 機關內部管制情形	三十%		
(二) 報表提送時效與品質	二十%		
(三) 年度辦結率	五十%		
合計	一〇〇%		

### 三、考評總結

(一) 優點

(二) 缺點

### 四、改進建議

## 考成項目書面資料格式填寫說明

### 一、「分項考評情形」：

「分項考評情形」應依附表一及其附註說明逐項詳實填寫，並提出具體佐證，不能僅以評分標準之詞語敘述。

### 二、「成效評估」：

(一) 根據分項考評情形之敘述，與附表一設定之各項評分標準比較，詳述評分說明，分項評定成績，填入成效評估表。

(二) 考評標準中稱「以上」、「以下」者，俱連本數計算。

### 三、「考評總結」：

(一) 請分「優點」、「缺點」、「建議事項」以文字分條敘述。

(二) 各項敘述請力求具體切實，不宜僅作原則性或一般性敘述。