

共同評核面向(配分 15 分)

評核項目	評分標準																								
<p>(一)預算執行率 (配分 4 分)</p>	<p>1、評分方式：</p> <p>(1) 預算執行率=【(累計實現數+預付數+節約數)/累計分配數】*100%(取小數 1 位，四捨五入)。</p> <p>節約數係指配合行政院節約措施節減經費及交通及運輸設備標餘款繳庫者。</p> <p>(2) 預算執行率評分標準如下：</p> <table border="1" data-bbox="808 663 2007 908"> <tr> <td>預算執行率</td> <td>未達者</td> <td>達 83% 以上，未達 85%者</td> <td>達 85% 以上，未達 87%者</td> <td>達 87% 以上，未達 89%者</td> <td>達 89% 以上，未達 91%者</td> <td>達 91% 以上，未達 94%者</td> <td>94% 以上</td> <td>95% 以上</td> <td>96% 以上</td> <td>97% 以上</td> <td>98% 以上</td> </tr> <tr> <td>分數</td> <td>3.0</td> <td>3.1</td> <td>3.2</td> <td>3.3</td> <td>3.4</td> <td>3.5</td> <td>3.6</td> <td>3.7</td> <td>3.8</td> <td>3.9</td> <td>4.0</td> </tr> </table> <p>(3) 各組室預算分配如未能配合業管分支計畫預定進度，致累計分配數不足以支應所需撥付款項者，每發生 1 次扣 0.1 分；<u>如有上級臨時交辦之重大業務或其他不可歸責主辦單位之事由，需於次月 10 日前簽陳機關首長核定後會知主計室據以調整相關單位之評分。</u></p> <p>2、依當年度 11 月份會計報告預算執行率(扣除人事費及獎補助費)資料評分。但主計室因未單獨編列預算，爰本項評分以中心預算執行率計算。</p>	預算執行率	未達者	達 83% 以上，未達 85%者	達 85% 以上，未達 87%者	達 87% 以上，未達 89%者	達 89% 以上，未達 91%者	達 91% 以上，未達 94%者	94% 以上	95% 以上	96% 以上	97% 以上	98% 以上	分數	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0
預算執行率	未達者	達 83% 以上，未達 85%者	達 85% 以上，未達 87%者	達 87% 以上，未達 89%者	達 89% 以上，未達 91%者	達 91% 以上，未達 94%者	94% 以上	95% 以上	96% 以上	97% 以上	98% 以上														
分數	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0														
<p>(二)公文管理 (配分 3 分)</p>	<p>1、公文管理 (配分 3 分)：</p> <p>(1) 組室公文(含會稿)每逾期 1 件，減分 0.05 分。逾期案件之計算，為本中心每月提報主管會報公文管制統計表「依限辦結暨逾期辦結之公文數量統計表」內之「逾期辦結」件數(扣除陳送行政院及人事總處致逾期之案件)，逾期未辦結案件如因其他特殊因</p>																								

評核項目	評分標準
	<p>素，以致影響組室公文時效者，請檢送該因素及影響公文時效之情形奉准案影本，提報複評會議確認後，據以調整該組室之公文時效，並予以重行計分。</p> <p>(2) 專案管制案件申請不得逾 1 次（以申請次數計算，非以案件計算。按月核計，高於規範次數者，每逾 1 次減 0.1 分）。</p> <p>(3) 各組室公文電子交換比例 1 月至 11 月平均應達 82% ，未達比例者，核減 0.1 分。</p> <p>(4) 各組室公文線上簽核比例每月(1 月至 11 月)應達成 45% ，未達比例者，核減 0.1 分。</p> <p>(5) 上開 (1) 至 (3) 項配分 1.5 分，扣至 0 分為止；(4) 項配分 1.5 分，未達比例者，核減 0.1 分。</p> <p>(6) 附件為實體（實體附件需隨文傳遞者，且於公文線上簽核系統內執行加入實體附件）、密件、上行簽、派免令、獎懲令、聘函、在職證明書、離職證明書、公務人員送審動態各項書表、代發院（書）函及會計報告等不計入公文電子交換比例之計算。</p> <p>(7) 密件公文、會銜公文、跨機關簽核(簽院、簽總處)、代擬代判公文、廉政倫理事件登錄表、主管會報會議紀錄及含實體附件（如成冊書籍報告、摺頁海報、光碟影帶、開標文件、核銷憑證或其他須核實體章者）且須併同陳核者等（需於公文線上簽核系統執行加入實體附件）不計入公文線上簽核比例之計算。</p>
<p>(三)資通安全 (配分 2 分)</p>	<p>1、電子郵件社交工程演練（配分 1 分）：</p> <p>(1) 人事總處正式電子郵件社交工程演練共計 2 次：</p> <p>① 單次惡意郵件開啟率：基本分給予 0.35 分，每高於演練目標（低於 10%）1 個百分比，扣 0.05 分，單次最高扣至 0.35 分。</p> <p>② 單次惡意郵件連結檔點閱率：基本分給予 0.15 分，每高於演練目標（低於 6%）1 個百分比，扣 0.05 分，單次最高扣至 0.15 分。</p> <p>③ 以上演練統計結果均 4 捨 5 入計算至百分比小數點第 2 位。</p> <p>(2) 「惡意郵件開啟率」係指該次演練中該單位曾開啟惡意郵件之人數佔該單位全體受測人數之百分比。「惡意郵件連結檔點閱率」係指該次演練中該單位曾點閱惡意郵件連結檔之人數佔該單位全體受測人數之百分比。</p>

評核項目	評分標準
	<p>2、個人電腦未授權軟體安裝情形（配分 0.5 分）： 每月底統計各組室個人電腦未授權軟體安裝情形，若未發現安裝未授權軟體之情事，給予基本分 0.5 分，每發現 1 件扣 0.1 分，最高扣至 0.5 分。</p> <p>3、個人電腦下班未關機情形（配分 0.5 分）： 每月底統計各組室個人電腦下班未關機情形(每日上午 3 時偵測)，若未發現未關機之情事，給予基本分 0.5 分，每臺電腦每日(含例假日)未關機扣 0.01 分，最高扣至 0.5 分。</p>
<p>(四)各組室薦送人員參訓之完成率及終身學習年度最低學習時數完成率 (配分 2 分)</p>	<p>1、薦送人員參加總處及本中心辦理訓練之完訓率(配分 1 分)： 完訓率達 100%得 1 分；90%以上，未達 100%者，得 0.5 分；80%以上，未達 90%者，得 0.2 分，未達 80%者，不給分。</p> <p>2、各組室人員參加與業務相關之訓練時數達 20 小時者之完成率（配分 1 分）： 完成率 100%得 1 分，90%以上，未達 100%者，得 0.5 分，80%以上，未達 90%者，得 0.2 分，未達 80%者，不給分。</p> <p>3、各組室人員環境教育學習時數未達 4 小時者，每 1 人扣 0.2 分。</p> <p>4、本中心每月各訓練專班(含人事人員各專班)，如有重大事由無法順利參訓時，應於課程開始前 3 日辦理調訓梯次或派訓人員更換或填妥未到訓通知單等作業，未依規定辦理者，每 1 人次扣 0.2 分。</p>
<p>(五)重大資料提報情形 (配分 2 分)</p>	<p>1、名詞解釋：</p> <p>(1) 所稱「重大資料」，指「行政院會議相關資料」、「考試院會議相關資料」及「主管會報資料」。</p> <p>(2) 行政院會議相關資料包含「院會議程資料」及「輿情資料」。</p> <p>(3) 考試院會議相關資料包含「人事總處考銓業務報告題目」、「人事總處考銓業務報告」、「考試院會議程資料(含考選部、銓敘部、保訓會業務報告及秘書長工作報告)」及「管考項目執行情形」。</p> <p>(4) 總處及中心主管會報資料包含「執行情形」及「工作報告」。</p> <p>2、評分方式：</p>

評核項目	評分標準
	<p>任 1 項重要資料 (【以紙本等相關資料齊全送達秘書室承辦人時間為準】逾限送達者，每次扣 0.05 分。</p> <p>3、注意事項：重大資料簽會各組室時，皆需加註【本項列入本中心績效管理考評作業「共同評核面向」項目，未依限送達者，逾時扣分】等文字。</p>
<p>(六)各單位有無違反廉政倫理事件 (配分 2 分)</p>	<p>依行政院 99 年 7 月 30 日修訂施行之「公務員廉政倫理規範」所定內容為準，各單位違反廉政倫理事件，每發生 1 件扣 0.5 分。</p>