

教育部國民及學前教育署實施績效管理要點

中華民國 110 年 3 月 3 日
臺教國署人字第 1100020175 號函修正
，並自中華民國 110 年 1 月 1 日生效

中華民國 110 年 6 月 22 日
臺教國署人字第 1100073498 號函修正第五點附表五

中華民國 111 年 5 月 16 日
臺教國署人字第 1110059041 號函修正

中華民國 111 年 12 月 29 日
臺教國署人字第 1110178608 號函修正第三點、第四點
，並自中華民國一百十二年一月一日生效

一、目的：教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為激發同仁工作潛能，提升服務效能與施政品質，評核本署各單位施政績效，作為年終考績考列甲等人數比例之評定參據，特訂定本要點。

二、績效管理方式：採目標管理方式，由本署各單位及所屬人員，依本署年度施政計畫或重大業務，共同參與設定單位施政計畫及績效目標，研訂績效衡量指標，透過績效考評作業，使同仁工作績效與單位績效目標結合，並提升質量，落實本署施政計畫，以發揮行政效能及財務效能。

三、適用對象：本署高級中等教育組、國中小教育組、學前教育組、原民特教組、學務校安組、秘書室、人事室、主計室、政風室及資訊中心，共計十個單位

四、組織及任務：

（一）組織：為評核各單位施政計畫，成立績效評估委員會(以下簡稱本會)，置委員十七人，並指定副署長一人擔任召集人，其組成方式如下：

- 1、當然委員：副署長(二人)、主任秘書、人事室主任。
- 2、各組(室、中心)代表：除人事室外，由各組(室、中心) 推派代表一人。
- 3、票選委員：由署長就本署考績委員會成員中之票選委員圈定四人。

（二）任務：

- 1、檢核本署各單位各項施政計畫、績效目標及績效衡量指標。
- 2、依本署各單位之年度績效評核自評報告及相關資料說明，複評本署各單位年度績效後依程序簽核。本委員會任期自當年一月一日起至十二月三十一日止，委員任一性別比例不得少於三分之一。

五、本署各單位績效之評核程序、基準及方式：

（一）評核程序及時程：

作業項目	辦理時程	主辦單位
一、目標設定： （一）設定原則： 1、績效目標之設定，應以落實施政目標，彰顯本署日常施政作為，並積極推動執行。 2、各單位應將主辦之「由院列管計畫」或「部、署	每年一月十五日 前	本署各單位

<p>列管計畫」列入目標管理項目。</p> <p>3、上級長官交辦之重要事項或單位內之重點業務，具有代表性，得依客觀方式加以具體評估者，宜得列入。</p> <p>4、執行進度能以十月三十一日完成為原則，因故須於十一月以後完成者，應敘明截至十月三十一日完成之目標值。</p> <p>(二) 績效目標評分表(附表一)：</p> <p>1、施政計畫(重大業務)：由本署各單位及所屬人員依年度施政計畫或重大業務，選擇三項至十項施政計畫(重大業務)，至多不超過十五項。</p> <p>2、績效目標：每項施政計畫(重大業務)應由單位主管與所屬人員共同設定一項以上績效目標項目，至多不超過八項。</p> <p>3、績效衡量指標預期成果：每項績效目標應兼具行政及財務效能，並研訂若干績效衡量指標。</p>		
<p>二、目標核定：本署各單位年度施政計畫、績效目標及績效衡量指標項目，應先簽陳副署長核准，再提報本署績效評估委員會確認。</p>	<p>每年二月十五日前</p>	<p>人事室主辦 本署各單位設定之績效目標評分表，應簽會人事室，並經副署長核准，再提請本署績效評估委員會確認。</p>
<p>三、目標變更：(格式如附表二)</p> <p>(一) 本署各單位年度施政計畫項目設定後，因立法院預算審查刪除該項施政計畫，於簽奉署長同意後得以新興計畫取代。</p> <p>(二) 本署各單位年度施政計畫項目設定後，於年中有再修正或刪除者，應敘明理由簽陳副署長核准後，送人事室彙整。</p>	<p>每年九月三十日前</p>	<p>本署各單位 人事室主辦</p>
<p>四、績效考評：</p> <p>(一) 自評：本署各單位應就年度績效目標依績效衡量指標逐項辦理自評，填寫年度績效評核自評報告(格式如附表三)，送人事室彙整。</p> <p>(二) 複評：人事室彙整本署各單位年度績效評核自評報告後，提送本署績效評估委員會評核。</p> <p>(三) 綜合考評：由人事室彙整本署各單位年度績效考評之自評及複評結果後依程序簽核。</p>	<p>每年十一月十日前</p> <p>每年十一月二十日前</p> <p>每年十二月一日前</p>	<p>本署各單位 人事室彙整</p> <p>人事室主辦</p> <p>人事室主辦</p>

五、考評結果執行：依考評結果作為分配本署各單位年終考績考列甲等人數比例之評定參據。	每年十二月十五日前	人事室主辦
---	-----------	-------

(二) 評分基準及方式：本署各單位應就所設定年度績效目標依績效衡量指標逐項辦理評核，評分基準及配分如次：(詳如附表四)

評分標準	配分
目標之複雜度及挑戰性	十分
目標執行進度	四十五分
目標達成度	四十五分

1、自評：由本署各單位依其年度績效目標評核之分數加總計算，並不予計分。

2、複評：

(1) 本署績效評估委員會依本署各單位之年度績效評核自評報告及相關資料說明，依績效衡量指標由各委員評定分數作為複評分數，各委員複評之平均分數占總成績百分之四十五；惟各委員無須評定所服務組室之分數。

(2) 本署各單位之重大教育事項處理績效、行政作業管考績效(含公文處理時效、品質)、法規列管、各單位電話禮貌執行成果及各單位同仁參加相關訓練達到規定時數之比例(詳如附表五)，占總成績百分之十；重大教育事項處理績效、行政作業管考績效(含公文處理時效、品質)及法規列管等三項由秘書室提供數據據以配分，各單位電話禮貌執行成果及各單位同仁參加相關訓練達到規定時數之比例由人事室提供數據據以配分。

3、綜合考評：本署各單位年度績效複評結果，先簽陳主任秘書、副署長作綜合考評後，再簽陳署長作綜合考評，主任秘書及二位副署長綜合考評各占總成績百分之十、署長綜合考評占總成績百分之十五，陳報署長核定。

六、本署各單位績效之評核結果，作為分配本署各單位年終考績考列甲等人數比例之依據，其計算方式：當年度得考列甲等人數 = 本署各單位績效點數 × 每點考列甲等人數折合率。

註：本署各單位績效點數 = 本署各單位受考人數 × 績效評比分數。

每點考列甲等人數折合率 = 本署各單位得考列甲等總人數 ÷ 本署各單位績效點數之總和。