

附表三（含範例）

○○年度 人事室（施政計畫名稱 配分%） 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)		自 分 評 數	自 我 評 估 報 告
	預 成	期 執 果 成		
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 20 小時，採取電子假單以網路申辦預定節省為 4 小時	採取電子假單以網路申辦平均為 16 小時	86*20% =17.2	請假手續係從申請至主管核准再送至人事室登錄，因主管或其職務代理人開會或差假未能即時批准及假單遞送至人事室登錄時間，平均需費時 20 小時，採取電子假單後，可節省假單遞送及登錄時間 4 小時，故以網路申辦平均為 16 小時。
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。 (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 100%	採取電子假單後減少是類業務用紙量 100%	83*10% =8.3	本署員工約 400 人計(含預算員額及額外人員)，以每人一個月差假紀錄平均次數約 10 次，一次 2 張用紙，400 人一年約需用 96,000 張紙(400 人*12 個月*20 張)，扣除休假免附公文紙張 5,600 張紙(400 人*14 天)，則採取電子假單後減少是類業務用紙量 90,400 張，可減少用紙量約 100%，。
○○○○				
○○○○				
總分			○○	

填表說明：

- 一、 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。
- 二、 自評分數請依附表四之評分標準辦理。