

行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局 年終績效評核作業規定

97.04.14

壹、目的：

行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局（以下簡稱本局）為強化績效管理制度，提高施政品質，增進施政效能，特依據「行政院所屬各機關施政績效評估要點」之規定，訂定本作業規定。

貳、評核對象：

本局投資組、環安組、工商組、營建組、建管組、秘書室、人事室、會計室及政風室。

參、本局設績效評核小組，由局長指派召集人，主任秘書、各單位主管擔任委員，掌理下列事項：

一、審核本作業規定、各單位策略目標、年度重要工作項目及績效評核指標。

二、複評本局各單位績效。

肆、績效評核：

一、本局各單位應設定單位績效目標，並衡酌目標訂定績效評核指標，以利評核。

二、設定單位績效評核項目：

（一）單位年度績效評核項目：

1、設定單位策略目標：

（1）單位策略目標代表各單位年度業務推動的重點及預期達成的成就，各單位需依據以下相關資料設定單位年度策略目標。

A、本局 97 年至 100 年中程施政計畫所訂策略績效目標。

B、本局 97 年施政計畫所訂年度施政目標、策略績效目標及其重要施政計畫項目。

C、單位業務職掌。

D、政府施政重點工作：包括政府改造工作、重要會議決議、國家重要發展相關計畫方案等。

E、其他相關資料：包括總統、院長重要相關談話，院長交辦或指示事項，局長交辦或指示事項，學者專家或輿論建議意見等。

（2）各單位所訂策略目標數，以 3 至 5 項為原則。

2、設定年度重要工作項目：

（1）年度重要工作項目係與達成各項單位策略目標相關的具體工作計畫。

（2）各單位所訂重要工作項目，應具備以下性質：

- A、重要工作項目係與所設定之單位策略目標間有密切「目的/手段關係」之工作計畫或業務項目。
- B、各項單位策略目標下，需設定重要工作項目至少 1 項，至多 3 項。
- C、重要工作項目內容必需以實際推動之業務為代表。
- D、本局年度施政計畫中所列「重要施政計畫」項目，各單位宜優先考量設定為重要工作項目。

(3) 各單位工作項目內容包括：

- A、工作挑戰性：顯示該工作之創新性、困難度及複雜度。
- B、工作期程。
- C、重要工作內容：分別列舉該工作之重要分項工作。
- D、績效評核指標：績效評核指標考核各重要工作項目年度辦理績效之依據。

3、設定績效評核指標：

- (1) 各重要工作項目至少需設定 1 項績效評核指標，至多可設定 3 項績效評核指標。各項評核指標應就設定該指標之理由、評核方式、評核內容等事項於單位績效評核項目資料表中簡要說明。

(2) 指標類型：

- A、成效指標：代表辦理該重要工作項目所產生的影響、結果及狀態改善的程度。
- B、產出指標：包括該重要工作項目上實際提供服務的數量或活動內容。
- C、過程指標：代表辦理工作過程中流程簡化、進度控制程度。
- D、投入指標：代表工作所投入消耗資源的簡約程度。

4、單位策略目標、重要工作項目及績效評核指標之關係圖(如附件 1)。

(二) 設定程序及時間：

- 1、各單位所設定績效評核項目，應填具「單位績效評核項目資料表」，明列年度策略目標、各策略目標之重要工作項目，於每年 2 月底前送工商組彙整。(資料表格如附件 2)
- 2、召開績效評核項目審查會議：工商組於彙整各單位績效評核項目資料後，應提請本局績效評核小組就各受評單位提績效評核項目是否妥適及工作挑戰性進行審議，並作出修正建議。
- 3、各單位應於前項審查會議召開 3 日內，依據會議決議再行修正「單位績效評核項目資料表」，並送工商組彙陳局長核定後，作為評核各單位年度績效之依據。

(三) 單位績效評核項目之變更：年度進行中如因政策或其他不可歸責於主辦單位之因素，必須變更績效評核項目時，應由主辦單位簽奉局長核定同意變更後，會知工商組據以辦理。

三、年度單位績效評核作業：

(一) 評分標準：

1、各單位所提績效評核項目部分 (占總分 70%)：

各單位所提各項績效評核項目，依下列標準評分 (詳如後附評核標準表，附件 3)

- (1) 工作挑戰性 (比重 40%)：依據各項工作項目之工作創新性、困難度及複雜度進行評分。
 - (2) 工作達成度 (比重 40%)：依各重要工作項目所提績效評核指標進行評分，並以各評核指標達成率之平均數，為該重要工作項目之工作達成度。
 - (3) 工作執行進度 (比重 20%)：依據年度終了時實際工作進度與預計工作進度之差距，以及年度中各季辦理進度進行評分。
- ##### 2、共同性評核項目 (占總分 20%)
- (1) 公文處理時效 (比重 50%)
 - (2) 預算執行率 (比重 50%)
- ##### 3、局長綜合考評 (占總分 10%)

(二) 評核程序及時間：分年中及年終兩階段辦理，僅辦理各單位所提各項績效評核及共同性評核項目。

1、第 1 階段-年中評核：

- (1) 各評核單位應於每年 7 月 5 日前就主辦績效評核項目逐項辦理年中自評並將自評結果登錄於「單位年中績效評核項目資料表」，並併同填列完成之「單位年中績效評核項目評核清冊」(如附件 4) 送工商組。

- (2) 秘書室、會計室應於每年 7 月 8 日前將各單位 1 至 6 月間「公文處理時效」、「預算執行率」評分表(如附件 5、6) 送工商組。
- (3) 工商組彙整各單位績效評核項目自評分數及共同目標管理項目分數後，於每年 7 月 10 日前提送績效評核小組，於每年 7 月 15 日前完成年中複評。

- (4) 工商組應於每年 7 月 20 日前將年中評核結果送交各單位參考。

2、第 2 階段-年終評核：

- (1) 各評核單位應於每年 12 月 5 日前就主辦績效評核項目逐項辦理自評並將自評結果登錄於「單位年終績效評核項目資料表」，並併同填列完成之「單位年終績效評核項目評核清冊」

(如附件 4) 送工商組。

(2) 秘書室、會計室應於每年 12 月 8 日前將各單位 1 至 11 月間「公文處理時效」、「預算執行率」評分表(如附件 5、6)送工商組。

(3) 工商組彙整各單位績效評核項目自評分數及共同目標管理項目分數後，於每年 12 月 10 日前提送績效評核小組，於每年 12 月 15 日前完成複評，複評結果由工商組簽請局長作綜合考評評分並核定複評成績後確定各評核單位績效總成績，完成評比分等。

(4) 績效評核小組得就各評核單位實際績效酌予增減總分。

四、各評核單位成績等第，分特優、優良、良好、尚可、及不良，各等第分數如次：

(一) 特優：總成績達 90 分以上者。

(二) 優良：總成績達 85 分以上未滿 90 分者。

(三) 良好：總成績達 80 分以上未滿 85 分者。

(四) 尚可：總成績達 70 分以上未滿 80 分者。

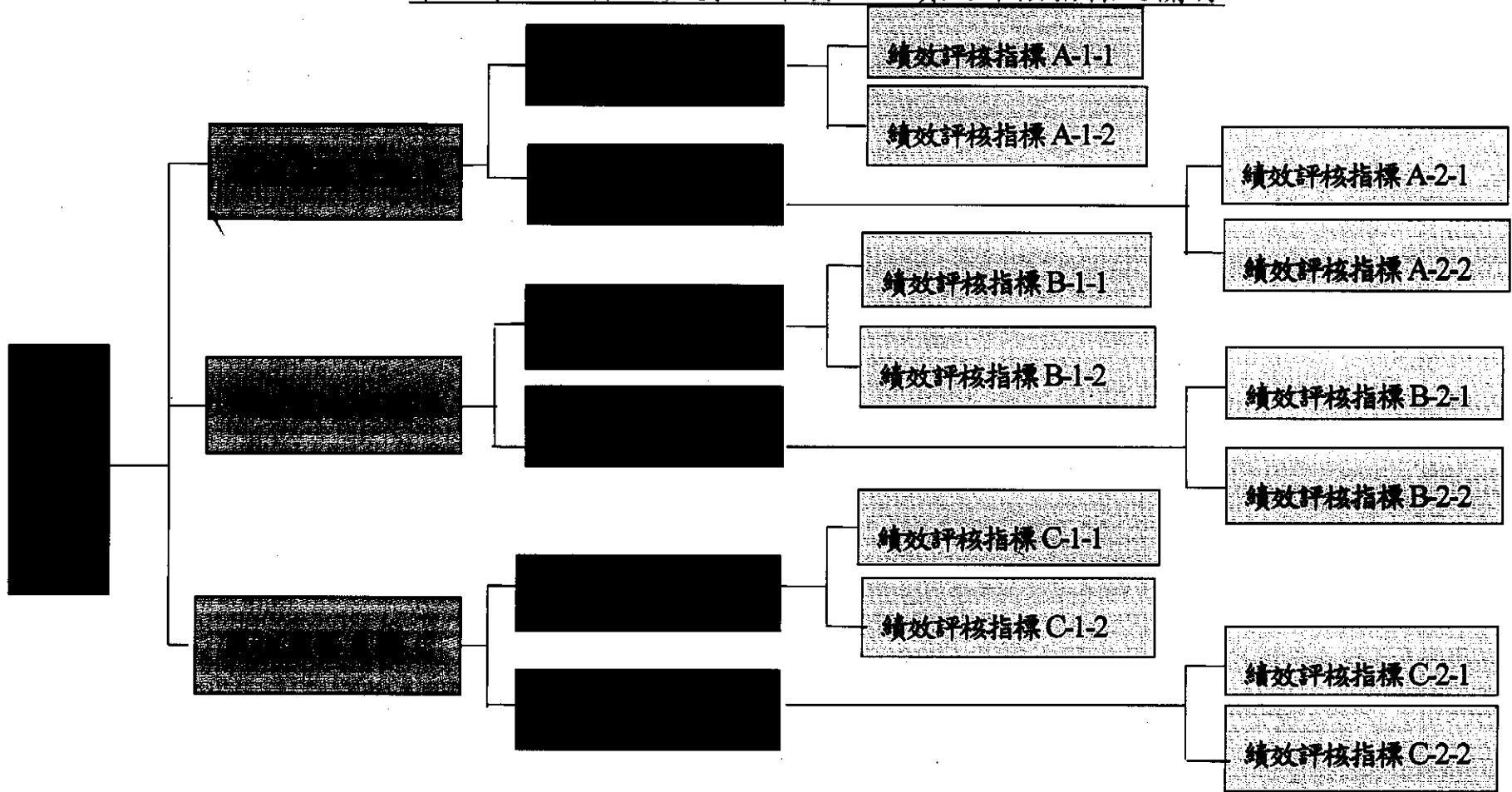
(五) 不良：總成績未達 70 分者。

五、績效評核結果：

(一) 評定本局各單位當年考績考列甲等人數比例參考。

(二) 績效評核列「不良」之單位，得簽請議處。

單位策略目標、重要工作項目及績效評核指標之關係



○○○ (單位名) 年度單位績效評核項目資料表

一、單位策略目標、重要工作項目與績效評估指標彙總表

(各項單位策略目標數 3-5 項為原則，每策略目標設定重要工作項目 1-3 項，每重要工作項目設定績效評估指標 1-3 項)

編號	單位策略目標	重要工作項目	績效評估指標
一		1. ○○○○○○○○○○○	(1) ○○○○○○○○○○○ (2) ○○○○○○○○○○○ (3) ○○○○○○○○○○○
		2. ○○○○○○○○○○○	(1) ○○○○○○○○○○○ (2) ○○○○○○○○○○○ (3) ○○○○○○○○○○○
		3. ○○○○○○○○○○○	(1) ○○○○○○○○○○○ (2) ○○○○○○○○○○○ (3) ○○○○○○○○○○○
		4. ○○○○○○○○○○○	(1) ○○○○○○○○○○○ (2) ○○○○○○○○○○○ (3) ○○○○○○○○○○○
		5. ○○○○○○○○○○○	(1) ○○○○○○○○○○○ (2) ○○○○○○○○○○○ (3) ○○○○○○○○○○○
二		1. ○○○○○○○○○○○	(1) ○○○○○○○○○○○ (2) ○○○○○○○○○○○ (3) ○○○○○○○○○○○
		2. ○○○○○○○○○○○	
		3. ○○○○○○○○○○○	

		4. ○○○○○○○○○○○	
		5. ○○○○○○○○○○○	
三			
四			
五			

※重要工作項即為績效評核項目。

二、重要工作項目（績效評核項目）

重要策略目標：○○○○○○○○○○○○○○○○○。		
重要工作項目：○○○○○○○○○○○○○○○○○。		
工作 期程	97年1月至97年○月	
工作 挑戰 性	<p>工作創新性：</p> <input type="checkbox"/> 創新性計畫。 <input type="checkbox"/> 既有工作之重新改良。 <input type="checkbox"/> 例行性工作。	說明：
	<p>工作困難度及複雜度：</p> <input type="checkbox"/> 工作要求之產出值或產出量之達成具有相當挑戰。 <input type="checkbox"/> 延續性工作本年度所要求之產出值或產量較上年度明顯提高。 <input type="checkbox"/> 工作要求完成期限較正常狀況具有緊迫性。 <input type="checkbox"/> 工作涉及與其他機關（構）之協調聯繫。 <input type="checkbox"/> 業務辦理需多方蒐集彙整大量資訊。 <input type="checkbox"/> 工作辦理涉及諸多不可控制因素。 <input type="checkbox"/> 其他_____。	說明：
	自評分數：_____。複評分數：_____。	
重要 工作 內容	（請分點敘述說明）	
績 效 評 核 指 標		
指標一：○○○。	（就該指標內容、設定理由、評估方式以文字簡要說明）	
自評達成度：	自評說明：	
複評達成度：		

指標二：○○○。	(就該指標內容、設定理由、評估方式以文字簡要說明)
自評達成度： 複評達成度：	自評說明：
指標三：○○○。	(就該指標內容、設定理由、評估方式以文字簡要說明)
自評達成度： 複評達成度：	自評說明：
指標四：○○○。	(就該指標內容、設定理由、評估方式以文字簡要說明)
自評達成度： 複評達成度：	自評說明：
指標五：○○○。	(就該指標內容、設定理由、評估方式以文字簡要說明)
自評達成度： 複評達成度：	自評說明：

行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局年中（終）績效評核標準表

一、單位績效評核項目部分（70%）

（各單項績效評核項目依下列評核標準評定分數加總平均，再乘以 70%，即為單位績效評核項目之分數。）

評核標準	配分	評分說明
(一) 工作挑戰性 1. 工作創新性 2. 工作困難度及複雜度	40 20 20	1. 工作創新性（20分） 績效評核項目合乎以下標準之一者，得視為具有創新性。 (1) 該項目屬無前例可循之開創工作。(如民意機關決議、政府政策決定、法令制訂、新興專業等) (2) 該項目屬於既有工作規範內容的修正調整及改良。(如法令修正、引用新技術或方法、流程改善等) 2. 工作困難度及複雜度（20分） 績效評核項目每合乎以下標準之一者得 4 分，最高得至 20 分為止。 (1) 工作要求之產出值或產出量之達成具有相當挑戰性。 (2) 延續性工作本年度所要求之產出值或產出量較上年度明顯提高。 (3) 工作要求之完成期限較正常狀況具有緊迫性。 (4) 工作涉及與其他機關（構）間之溝通協調聯繫。 (5) 業務辦理需多方蒐集彙整大量資訊。 (6) 工作辦理涉及諸多不可控制影響因素。
(二) 工作達成度	40	逐項檢查各績效評核項目之績效評核指標之達成情形，並以各評核指標之平均達成度為該重要工作項目之工作達成度。
(三)-1 工作執行進度 (適用年中評核)	20	1. 年度中實際執行進度較預定進度提前完成，前兩季辦理進度均無落後情形者，得分 19-20。 2. 年度中實際執行進度與預定進度符合，前兩季辦理進度均無落後情形者，得分 18 分。 3. 年度中實際執行進度與預定進度符合，前兩季辦理進度有落後情形時，每有落後情形一次，從 18 分開始每次扣 2 分。 4. 年度中實際執行進度與預定進度落後，前兩季辦理進度有落後情形時，每有落後情形一次，從 12 分開始每次扣 2 分。

(三)-2 工作執行進度 (適用年終評核)	20	1. 年度終了時，實際執行進度較預定進度提前完成，且年度進行中，各季辦理進度均無落後情形者，得分 19-20。 2. 年度終了時，實際執行進度與預定進度符合，且年度進行中，各季辦理進度均無落後情形者，得分 18 分。 3. 年度終了時，實際執行進度與預定進度符合，但年度進行中，前三季辦理進度有落後情形時，每有落後情形一次，從 18 分開始每次扣 2 分。 4. 年度終了時，實際執行進度與預定進度落後，但年度進行中，前三季辦理進度有落後情形時，每有落後情形一次，從 12 分開始每次扣 2 分。
--------------------------	----	---

二、共同性評核項目 (20%)

(各單項共同性評核項目依下列評核標準評定分數加總平均，再乘以 20%，即為單位共同性評核項目之分數。)

評核標準	配分	評分說明
(一) 公文處理時效 1. 公文平均處理天數 2. 公文處理逾期比例 (各佔 50%)	100	1. 公文平均處理天數評分說明： (1) 以 90 分為基準，單位年中(終)公文平均處理天數與全局該年中(終)公文平均處理天數相較，依一定比例加分至 100 分為止；反之，則減分至 60 分為止。 (2) 單位該年中(終)公文平均辦理天數與全局該年中(終)公文平均處理天數相較之增減率每縮短 1%，以 90 分為基準加 0.2 分，最高加至 100 分；每增加 1%，以 90 分為基準減 0.2 分，最高減加至 60 分。 (3) 公文處理時效增減率計算公式： $\left[\frac{\text{單位該年中(終)公文平均辦理天數} - \text{全局該年中(終)公文平均處理天數}}{\text{全局該年中(終)公文平均處理天數}} \right] \times 100\%$ (小數點以下四捨五入) 2. 公文處理逾期比例評分說明： (1) 以 90 分為基準，單位年中(終)公文處理逾期比例與全局該年中(終)公文處理逾期比例相較，依一定比例加分至 100 分為止；反之，則減分至 0 分為止。 (2) 單位該年中(終)公文處理逾期比例與全局該年中(終)公文處理逾期比例相較之比率每縮短 1%，以 90 分為基準加 1 分，最高加至 100 分；每增加 1%，以 90 分為基準減 1 分，最高減加至 60 分。 (3) 公文處理逾期比例計算公式： $\text{單位公文處理逾期比例} = \frac{\text{該單位逾期件數}}{\text{該單位公文量}}$

		<p>全局公文處理逾期比例=全局逾期件數/全局公文量</p> <p>3. 公文處理時效分數=公文平均處理天數分數*50%+公文處理逾期比例*50%</p> <p>本項由秘書室依據公文統計資料統一評分。</p>
<p>(二) 預算執行率</p> <p>1. 公務預算</p> <p>2. 作業基金</p> <p>(各佔 50%)</p>	100	<p>1. 本項分數為年中(終)了單位依公務預算及作業基金實際預算執行率(百分比取數值部分)各佔50%，再將二者分數相加。</p> <p>【如甲單位年度預算執行率為87%，作業基金實際預算執行率為90%，則該處分數為：$87 \times 50\% + 90 \times 50\% = 89$ (88.5分四捨五入)】</p> <p>2. 本項由會計室依據實際預算執行率統一評分。未編列預算單位只計算公文時效部分。</p>

三、局長綜合考評(10%)

◎各受評單位總分計分方式:

$A = (\text{單位所設定各績效評核項目之分數加總平均} \times 70\%) + \left[\frac{(\text{單位公文處理時效分數} + \text{單位預算執行率分數})}{2} \times 20\% \right] + (\text{局長綜合考評分數} \times 10\%)$

(A: 受評單位年度分數)

○○年中（終）（單位名稱）績效評核項目評核清冊

編號	績效評核項目名稱	評分 =A+B+C+D	工作挑戰性（40）		C.工作達成度（40）	D.工作執行進度（20）
			A.工作創新性（20）	B.工作困難度及複雜度（20）		
1	本項自行增列，至多15項					
2						
3						
4						
5						
E 單位績效評核項目評分(100)		(各項目評分的加總平均)				
F 公文處理時效 (100)						
G 預算執行率 (100)						
H 共同性評核項目評分 (20%)		$H = (F + G) / 2$				
I 局長綜合考評 (10%)		註：僅辦理年終綜合考綜，年中不辦理				
K 總分		$K = (E \times 70\%) + (H \times 20\%) + (I \times 10\%)$				

行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局□年年中（終）執行績效評核-公文處理時效評分表

序號	組室別	1.本局公文平均處理天數(A1)【基準分(D1)90分】				2.公文處理逾期(A2)【基準分(D2)90分】				得分
		組室公文平均處理天數(B1)	增減率%(C1)	加減分(E1)	分數(F1)	逾期比例(A2)	增減率(B2)	加減分(C2)	分數(E2)	Z=F1*50%+E2*50%
			$C1 = (B1 - A1) / A1 * 100$	$E1 = C1 * (-1) * 0.2$	$(F1 = D1 + E1)$			$C2 = B2 * (-1) * 1$	$E2 = D2 + C2$	
	全局									
1	投資組									
2	環安組									
3	工商組									
4	營建組									
5	建管組									
6	秘書室									
7	人事室									
8	會計室									
9	政風室									

秘書室簽章：

日期：

行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局□年年中（終）執行績效評核-預算執行率評分表

序號	組室別	1.公務預算		2.作業基金		得分
		實際執行率	分數 (F1)	實際執行率	分數 (F2)	$Z=F1*50\%+F2*50\%$
1	投資組					
2	環安組					
3	工商組					
4	營建組					
5	建管組					
6	秘書室					
7	人事室					
8	會計室					
9	政風室					

會計室簽章：

日期：