

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
綜合規劃處			
採獎勵方式，於本總處各單位考評總分外，再予最多加 4 分之方式辦理。			
強化主計業務創新 變革精進動能 4 分	(一) 提報主計業務 創新變革精進 獎勵項目(2分)	有提報加 2 分，未提報 0 分。	
	(二) 提報主計業務創 新變革精進獎勵 評審結果(2分)	進入複審項目 1 項加 1 分，之後每增加 1 項加 0.5 分，至多加 2 分。	
採獎勵方式，於本總處各單位考評總分外，再予最多加 1 分之方式辦理。(考評期間為 106 年 11 月 1 日至 107 年 10 月 31 日)			
一、中央各一級主計機構			
協助機關對所屬 機關採取例外管 理之情形 35 分	協助機關對所屬機關 採取例外管理所做努 力與貢獻程度	視各一級主計機構(含所 屬)於考評期間就下列事 項之辦理情形及相關佐證 資料予以給分： (一) 機關針對所屬機關 遇有未落實辦理風 險評估、外界關注事 項、簽署部分有效或 少部分有效類型內 部控制聲明書等情 形，綜合評估對所屬 機關內部控制之影 響程度(10 分)。 (二) 機關對所屬機關採 取例外管理，包括要 求所屬機關於期限 內就特定議題提出 檢討改善情形或前 往實地督導等之辦 理情形(10 分)。 (三) 研提改善建議並經 機關採納(15 分)。	配合內部控制回歸 機關自主管理，行 政院函請各主管機 關綜合評估所屬機 關內部控制建立及 執行情形，採取例 外管理，爰請主計 機構(不論是否擔 任內部控制幕僚) 就協助機關對所屬 機關採取例外管理 之實際參與情形， 填列附表 1-1— 「各一級主計機關 (含所屬)107 年度 年終考評內部控制 評核項目表(中央 機關適用)」。
辦理或協助機關 內部稽核之情形 55 分	辦理或協助機關內部 稽核所作努力與貢獻 程度	視各一級主計機構(含所 屬)於考評期間就下列事 項之辦理情形及相關佐證 資料予以給分：	辦理情形請填列附 表 1-1—「各一級 主計機關(含所 屬)107 年度年終

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>(一)辦理或協助機關內部稽核之主計機構占轄管主計機構(含本機構及所屬)之比例(15分)。</p> <p>(二)研提績效稽核項目並納入機關稽核計畫(10分)。</p> <p>(三)辦理或協助機關內部稽核工作時,研提改善措施或興革建議並經機關採納(30分)。</p>	考評內部控制評核項目表(中央機關適用)。
綜合考評 10 分	內部控制(含內部稽核)業務配合程度	視各一級主計機構(含所屬)於考評期間配合辦理內部控制各項業務情形予以給分。	
二、地方各一級主計機構(直轄市組)			
檢討強化內部控制機制 50 分	針對監察院及審計機關所提意見,涉及內部控制缺失部分,辦理風險評估作業並檢討強化相關內部控制機制	<p>視各一級主計機構(含所屬)於考評期間就下列事項之辦理情形及相關佐證資料予以給分:</p> <p>(一)協助機關就監察院及審計機關所提意見,涉及內部控制缺失部分,積極檢討並強化相關內部控制機制之主計機構占轄管主計機構(含本機構及所屬)之比例(35分)。</p> <p>(二)上開內部控制機制有具體成效者(15分)。</p>	辦理情形請填列附表 1-2—「各一級主計機關(含所屬)107 年度年終考評內部控制評核項目表(直轄市組適用)」,惟考評期間監察院未提出彈劾案、糾正(舉)案或其他調查意見、或審計機關未對所在機關辦理查核者得不列入比例計算。
辦理或協助機關內部稽核之情形	辦理或協助機關內部稽核所作努力與貢獻	視各一級主計機構(含所屬)於考評期間就下列事	辦理情形請填列附表 1-2—「各一級

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
40 分	程度	<p>項之辦理情形及相關佐證資料予以給分：</p> <p>(一)辦理或協助機關內部稽核之主計機構占轄管主計機構(含本機構及所屬)之比例(10分)。</p> <p>(二)研提績效稽核項目並納入機關稽核計畫(10分)。</p> <p>(三)辦理或協助機關內部稽核工作時，研提改善措施或興革建議並經機關採納(20分)。</p>	主計機關(含所屬)107年度年終考評內部控制評核項目表(直轄市組適用)。
綜合考評 10 分	內部控制(含內部稽核)業務配合程度	視各一級主計機構(含所屬)於考評期間配合辦理內部控制(含內部稽核)各項業務情形予以給分。	
三、地方各一級主計機構(縣市組)			
檢討強化內部控制機制 90 分	針對監察院及審計機關所提意見，涉及內部控制缺失部分，辦理風險評估作業並檢討強化相關內部控制機制	<p>視各一級主計機構(含所屬)於考評期間就下列事項之辦理情形及相關佐證資料予以給分：</p> <p>(一)協助機關就監察院及審計機關所提意見，涉及內部控制缺失部分，積極檢討並強化相關內部控制機制之主計機構占轄管主計機構(含本機構及所屬)之比例(70分)。</p> <p>(二)上開內部控制機制有具體成效者(20分)。</p>	辦理情形請填列附表 1-3—「各一級主計機關(含所屬)107年度年終考評內部控制評核項目表(縣市組適用)」，惟考評期間監察院未提出彈劾案、糾正(舉)案或其他調查意見、或審計機關未對所在機關辦理查核者得不列入比例計算。

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
綜合考評 10 分	內部控制(含內部稽核)業務配合程度	視各一級主計機構(含所屬)於考評期間配合辦理內部控制(含內部稽核)各項業務情形予以給分。	
公務預算處			
一、中央各一級主計機構			
概算編報情形 15 分	各一級主計機構(含所屬，以下各項標準同)108 年度歲出概算額度外編報數〔不含公共建設及科技發展計畫，另額度外已覓有其他收入支應項目之收入增加數、屬依法律義務或動支第二預備金須伸算項目之編報數、概算額度核定時漏(誤)列項目之編報數及經本總處考量政策因素核列額度項目之核列數，亦不予計入。〕	1. 本項基準分 10 分。 2. 未提報額度外者加 5 分。 3. 超出額度者，按下列比率(占中程歲出概算額度)或金額，以減分較低者計：超出未達 2%或 3,000 萬元者減 1 分，達 2%或 3,000 萬元者減 2 分，每增加 1%或 1,500 萬元減 1 分，減至 5 分為止。	
概算及預算等書表編送情形 25 分	年度概算書、預算案(上傳 GBA)、預算分配表、保留申請表等 4 類書表送達時間(含公文及附件)及資料正確性	(一)本項基準分 23 分。 (二)年度概算書、預算案(上傳 GBA)、預算分配表、保留申請表送達本總處時效：每一類書表延後送達者，2 日內減 1 分，3 至 4 日減 2 分，5 至 6 日減 3 分，7 日以上減 5 分；提前送達者加 0.5 分。 (三)資料內容錯誤及附件不齊，每筆減 0.5 分，以減 3 分為上	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		限。	
概算及預算案編製情形 45 分	(一)依中央各主管機關編製 108 年度概算應行注意辦理事項配合辦理情形(25 分)	<p>按下列事項評分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否配合行政院節能減碳政策擲節相關之水、電、油料等經費。(4 分)。 2. 人事費、曾動支第一及第二預備金經費、獎勵競賽及民眾檢舉獎金等是否依規定優先編足(4 分)。 3. 出國計畫是否依規定編報：國外旅費及派員出國教育訓練費二者合計數，未超出可編列上限者(5 分)；提報超編數有經行政院核列者(3 分)。 4. 委辦費及對民間團體捐助經費是否擲節減編(4 分)。 5. 臨時人員酬金及超時加班費編列數有無超出可編列上限(4 分)。 6. 是否依共同性費用標準等規定編列概算(4 分)。 	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	(二)預算案編製品質及正確性(20分)	(一)預算案(以總預算書為準)勘誤情形：本項基準分 10 分，每勘誤 1 處減 5 分，減至 0 分為止。 (二)歲出機關別與歲入來源別說明內容品質及完整性(5分)。 (三)預算案相關調查表件回覆時效及正確性(5分)。	
歲出預算保留作業 10 分	各一級主計機構申請當(106)年度歲出保留數	(一)基準分 6 分，有申請當年度保留者，經扣除本總處考量政策因素項目之申請數後，按下列比率(占 106 年度歲出預算數)或金額，以減分較低者計：未達 2%或 3,000 萬元者減 0.5 分，達 2%或 3,000 萬元者減 1 分，每增加 1%或 1,500 萬元減 0.5 分，減至 0 分為止。 (二)基準分 0 分，申請保留數(含以前年度)較上年度申請數減少 1 %或 1 千萬元以上者(以有利者計)加 0.2	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		分，每減少 1%或 1 千萬元加 0.2 分，加至 4 分為止。 (三)未申請當年度保留者 10 分。	
預算規模 5 分	107 年度總預算、特別預算及追加減預算合計數	未達 10 億元 1.5 分；達 10 億元 2 分；達 30 億元 2.5 分；達 100 億元 3 分；達 200 億元 3.5 分；達 400 億元 4 分；達 1,000 億元 4.5 分；超過 1,500 億元 5 分。	
其他預算編製及執行相關事項辦理情形	按右列各項目酌予增減總分	1. 單位預算及分預算個數合計 30 個以上：加 1 分。 2. 編製主管預算書：加 1 分。 3. 重大任務或交辦事項統合溝通協調：加減 1 至 5 分。	
二、地方各一級主計機構			
社會福利業務預警項目經費編列情形 15 分	按當年度列入預警之社會福利給付或津貼經費，占歲出比例	1. 本項基準分 12 分。 2. 未編列者加 3 分。 3. 編列達 1%者扣 1 分，每增加 1%扣 1 分，減至 5 分為止。	
補助收入有無編列依據 25 分	按上年度預算(含追加減預算)中無編列依據之補助收入，占補助收入總數之比例	(一) 本項基準分 24 分。 (二) 未編列者加 1 分。 (三) 按超編比率排序，每增加 1 名次扣 0.5 分，減至 15 分為止。	
歲入歲出賸餘(或差短)增減情形 15 分	按上年度決算歲入歲出賸餘(或差短)數占歲出比率、近 2 年度前開比率增減及當年度總預算案歲入歲出成長情形	(一) 上年度決算歲入、歲出賸餘(或差短)占歲出比率，以地方上開比率排序為基準，其第 1 名分數為 5 分，每往後一順位減 0.1 分，減至 3 分為止。 (二) 近 2 年決算歲入歲出賸餘(或差短)數	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>占歲出比率之增減情形，其中 2 年均為賸餘部分，如較前一年度增加或不增不減者加 5 分，如較前一年度減少者為 4.8 分。其餘以各地方平均增減比率排序為基準，其第 1 名分數為 5 分，每往後一順位減 0.1 分，減至 3 分為止。</p> <p>(三) 當年度總預算案歲出較歲入成長情形，基準分 4 分，未超逾歲入成長率者加 1 分，歲出成長率超逾歲入成長率者，按其超過歲入成長率之比率，未達 1%者：扣 0.25 分，達 1%以上未達 2%者：扣 0.5 分，達 2%以上未達 3%者：扣 0.75 分，達 3%以上者：扣 1 分。</p>	
<p>整體收支平衡情形 10 分</p>	<p>按當年度總預算案(含各次追加減預算案後)是否符合預算法第 6 條規定</p>	<p>(一) 本項基準分 5 分。 (二) 預算案編列平衡者：無高估補助收入，加 5 分，有高估補助收入，扣 1 分。 (三) 預算案編列不平衡者扣 1 分。</p>	
<p>經常收支平衡情形 5 分</p>	<p>按當年度總預算案(含各次追加減預算案後)是否符合預算法第 23 條規定</p>	<p>(一) 本項基準分 4 分。 (二) 預算案編列平衡者：無高估補助收入，加 1 分，有高估補助收入，扣 1 分。 (三) 預算案編列不平衡者，扣 1 分。</p>	
<p>直轄市(縣)政府對所轄山地原住</p>	<p>按直轄市(縣)政府當年度對所轄山地原</p>	<p>(一) 有依控管規範予以督導並納入考核辦</p>	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
民區(鄉、鎮、市)年度預算收支管考情形 10 分	住民區(鄉、鎮、市)整體預算編列及執行控管規範是否落實執行,及是否對其追加預算辦理情形予以督導	理者:5分;有予以督導但未納入考核辦理者:3分;未予以督導但有納入考核辦理者:2分;二者皆無者:0分。 (二)有依規定追加要件予以督導並納入考核辦理者:5分;有予以督導但未納入考核辦理者:3分;未予以督導但有納入考核辦理者:2分;二者皆無者:0分。 (三)臺北市、臺南市及省轄市因無所轄地方自治團體,爰本項不予計分。	
災害準備金編列情形 5 分	按當年度總預算災害準備金是否依規定比率編列	(一)依規定編列者:5分。 (二)減少比率未達 10%者:4分。 (三)減少比率 10%以上未達 20%者:3分。 (四)減少比率 20%以上未達 30%者:2分。 (五)減少比率 30%以上者:0分。 (六)臺北市、臺南市及省轄市本項調整配分為 10 分。	
追加預算辦理情形 10 分	按上年度追加預算是否符合規定函送期限及要件	(一)本項基準分 8 分。 (二)上年度未辦理追加(減)預算者,加 2 分。 (三)上年度有辦理追加(減)預算者:以是否符合規定要件及函送期限情形為基準,符合者,每項加 1 分;不符者,每項扣 1 分。	
行政機關共同性	按行政機關共同性費	(一)本項基準分 4 分。	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
費用編列情形 5 分	用項目是否依規定標準編列	(二)未超編者加 1 分。 (三)超編金額未達 250 萬元者：扣 0.25 分。 (四)超編金額 250 萬元以上未達 500 萬元者：扣 0.5 分。 (五)超編金額 500 萬元以上未達 750 萬元者：扣 0.75 分。 (六)超編金額 750 萬元以上者：扣 1 分。 (七)臺北市、臺南市及省轄市本項調整配分為 10 分。	
與本總處相關業務整體配合程度	由本總處承辦科就各地方政府主計機構與本總處就右列事項之配合程度，酌予增減總分	(一)對本總處定期或臨時查填表件之資料正確性及配合程度加減 1 至 2 分。 (二)對本總處辦理書面或實地考核時承辦人員之配合程度加減 1 至 2 分。 (三)對本總處交付須協調之重大事項，依能否圓滿達成任務，加減 1 至 5 分。	
基金預算處			
一、中央各一級主計機構			
年度附屬單位預算編送情形	預算送達時效、內容正確性、配合審查提供資料等情形	(一)以 43 分為基準分。 (二)預算送達本總處時效：延後送達者，除配合行政院重大政策外，2 日內減 1 分，3 至 4 日減 2 分，5 至 6 日減 3 分，7 日以上減 5 分；提前送達者於 2 分內酌予加分。 (三)編製內容錯誤及附件不齊，每項減 0.5 分，以減 3 分為上	本項加分上限為 7 分

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>限；內容正確無誤且附件齊全者加 1 分。</p> <p>(四) 配合審查提供資料之時效性及正確性：及時且正確者，酌予加 1 至 3 分；未配合提供、遲延、內容不正確者，減 1 至 3 分。</p> <p>(五) 先期審議事項未依預算編製日程送審查機關者，每項減 0.2 分，本項減分以 1 分為上限。</p> <p>(六) 依「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」覈實編列預算情形，於 3 分內酌予加減分。</p> <p>(七) 配合政府財政增加繳庫或減少國庫負擔者，於 3 分內酌予加分。</p> <p>(八) 主管之財團法人、信託基金及行政法人預算須送立法院，依相關規定及時間送達立法院者，依所主管之財團法人、信託基金及行政法人合計單位數加分(本項適用編列附屬單位預算之主管機關)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 至 5 單位，加 0.5 分。 2. 6 至 10 單位，加 1 分。 3. 11 至 15 單位，加 1.5 分。 4. 16 單位以上，加 2 分。 	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
立法院審議預算期間表現情形	立法院審議預算期間資料準備、向立法委員報告及說明情形	(一)以 8 分為基準分。 (二)各基金模擬題資料提供情形，於 1 分內酌予加減分。 (三)依各基金於立法院審議預算期間資料準備時效、向立法委員溝通及說明情形，於 1 分內酌予加減分。	本項加分上限為 2 分
年度預算執行情形	補辦預算、預算相關案件執行、調查表回復及資料提供情形	(一)以 24 分為基準分。 (二)業權型基金及資本計畫基金辦理購建固定資產及轉投資計畫補辦預算者(不包括配合行政院重大政策、天然災害及轉投資事業股東會決議辦理事項)，每項減 0.25 分，其中未依規定程序報經核定即先行辦理後再循程序補辦者，每項另減 0.25 分，以減 2 分為上限；補辦預算情形較上年度改善者，於 1 分以內酌予加分。 (三)對本總處調查表查填、資料提供時效性及正確性：加減 1 至 4 分。 (四)特別收入基金年度基金用途併決算金額(不包括配合行政院重大政策及天然災害辦理事項)超過 5% 未達 10% 者，減 0.5 分；超過 10% 者，減 1 分。其中未依規定程序報行政院核定即先行辦理	本項加分上限為 8 分

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>後再循程序補辦者，每項另減 0.25 分。</p> <p>(五)承辦人員對本總處辦理書面或實地考核之配合程度：加減 2 分。</p> <p>(六)重大任務或交辦事項統合溝通協調有具體績效，以及對立法院、審計部核有缺失改善事項之配合程度，於 3 分內酌予加分。</p>	
業務繁重情形	所屬基金業務複雜程度	<p>(一)以 6 分為基準分。</p> <p>(二)所屬基金預算規模總額(業權型基金總收入及政事型基金基金用途)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未達 100 億元：0.25 分。 2. 100 億元以上未達 500 億元：0.5 分。 3. 500 億元以上未達 1,000 億元：0.75 分。 4. 1,000 億元以上未達 2,000 億元：1 分。 5. 2,000 億元以上未達 3,000 億元：1.25 分。 6. 3,000 億元以上未達 4,000 億元：1.5 分。 7. 4,000 億元以上未達 5,000 億元：1.75 分。 8. 5,000 億元以上：2 分。 <p>(三)所屬基金(含分基金)數量總數計分項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未達 10 個：0.1 分。 	本項加分上限為 2 分

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		2. 10 個以上未達 20 個：0.2 分。 3. 20 個以上未達 30 個：0.3 分。 4. 30 個以上未達 40 個：0.4 分。 5. 40 個以上未達 50 個：0.5 分。 6. 50 個以上未達 60 個：0.6 分。 7. 60 個以上未達 70 個：0.7 分。 8. 70 個以上未達 80 個：0.8 分。 9. 80 個以上未達 90 個：0.9 分。 10. 90 個以上：1 分。	
二、地方各一級主計機構(以 80 分為基準分)			
年度預算執行情形	預算執行及工作品質情形	(一) 對本總處調查表查填、資料提供之時效性及正確性：加減 1 至 3 分。 (二) 承辦人員對業務熟悉程度及配合程度：加減 1 至 3 分。 (三) 業權型基金及資本計畫基金辦理購建固定資產及轉投資計畫補辦預算者(不包括配合重大政策及天然災害辦理事項)，每項減 0.1 分，以減 1 分為上限；補辦預算情形較上年度改善者，於 1 分以內酌予加分。 (四) 特別收入基金年度基金用途併決算金額(不包括配合重大政策及天然災害辦理事項)超過 5%未達	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		10%者，減 0.5 分； 超過 10%者，減 1 分。 (五) 對於縣(市)地方總預算附屬單位預算編製作業及執行，提出增進效能且具體可行之意見者，以及審計部核有缺失改善事項之配合程度，於 2 分內酌予加分。	
業務繁重情形	基金業務複雜程度	(一) 所屬基金(母基金)數量： 1. 2 至 9 單位加 0.25 分。 2. 10 至 14 單位加 0.5 分。 3. 15 至 19 單位加 0.75 分。 4. 20 單位以上加 1 分。 (二) 所屬分基金數量： 1. 2 至 99 單位加 0.15 分。 2. 100 至 149 單位加 0.3 分。 3. 150 至 199 單位加 0.45 分。 4. 200 單位以上加 0.6 分。 (三) 所屬基金預算規模總額(業權型基金總收入及政事型基金基金用途)： 1. 未達 50 億元：0.4 分。 2. 50 億元以上未達 100 億元：0.8 分。 3. 100 億元以上未達 150 億元：1.2 分。 4. 150 億元以上未達 250 億元：加 1.6 分。 5. 250 億元以上未達	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		500 億元：加 2 分。 6. 500 億元以上：加 2.4 分。 (四) 督導所屬鄉鎮市公所基金數量： 1. 1 至 5 單位加 0.15 分。 2. 6 至 10 單位加 0.3 分。 3. 11 至 15 單位加 0.45 分。 4. 16 單位以上加 0.6 分。	
會計決算處			
一、中央各一級主計機構			
公務會計事務(37.5 分)			
決算及半年結算辦理情形 19.5 分	(一) 送達日期及編製內容	1. 每逾一日減 0.1 分。 2. 每表編製內容錯誤減 0.3 分。 3. 未逾期(含公文與附件)且編製內容正確，加 0.3 分。	本項基本分為 16 分
	(二) 決算公告情形	依本總處上網檢查決算連結情形，如有錯誤者，減 0.2 分，限期未改善者，再減 0.2 分；正確者，加 0.2 分。	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
會計報告辦理情形 6 分	送達日期及編製內容	1. 每逾一日減 0.1 分。 2. 每表編製內容錯誤減 0.3 分。 3. 未逾期且編製內容正確，加 0.3 分。	本項基本分為 5 分
會計事務處理情形 6 分	審計部修正歲入歲出決算事項，以審計部「中央政府總決算審核報告參考資料」內「歲入、歲出決算修正數明細表(含本年度及以前年度)」項目評核(排除營業、非營業基金因轉投資事業損益調整等影響繳庫數確實未能納入院編決算處理事項)	每項減 0.2 分。	本項基本分為 5 分
對本總處派員實地查核結果追蹤改善情形 6 分	主管機關持續追蹤至改善完成，每半年將檢討辦理情形函報本總處	1. 未逾期，加 0.1 分。 2. 未逾期且改善完成，加 0.3 分。	本項基本分為 5 分
附屬單位會計事務(37.5 分)			
決算及半年結算辦理情形 18.5 分	(一)送達日期及編製內容	1. 每逾一日減 0.1 分。 2. 每表編製內容錯誤減 0.3 分。 3. 未逾期(含公文與附件)且編製內容正確，加 0.3 分。	本項基本分為 15.5 分
	(二)決算公告情形	依本總處上網檢查決算連結情形，如有錯誤者，減 0.2 分，限期未改善者，再減 0.2 分；正確者，加 0.2 分。	
	(三)決算盈(賸)餘超過預算部分增加繳庫	決算盈(賸)餘超過預算部分自動或經協調增加繳庫者，視金額酌予加 0.1 至 2 分。	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
會計報告辦理情形 5 分	送達日期及編製內容	1. 每逾一日減 0.1 分。 2. 每表編製內容錯誤減 0.3 分。 3. 未逾期且編製內容正確，加 0.3 分。	本項基本分為 4 分
會計事務處理情形 5 分	審計部修正事項，以審計部「中央政府總決算審核報告參考資料—營業及非營業部分」內「剔除及修正事項明細表」項目評核(排除轉投資事業損益調整等影響收支數確實未能納入院編決算處理事項)	每項減 0.2 分。	本項基本分為 4 分
會計制度之報核 5 分	送達日期及編製內容	每逾一日減 0.1 分，最高減 1 分。編製內容有錯誤者，每項第 1 次減 0.2 分；經更正仍有誤者，每項減 0.4 分。並得視配合審查提供資料之時效性及正確性等情節輕重，酌予加減 0.1 至 1 分。	本項基本分為 4 分
對本總處派員實地查核結果追蹤改善情形 4 分	主管機關持續追蹤至改善完成，每半年將檢討辦理情形函報本	1. 未逾期，加 0.1 分。 2. 未逾期且改善完成，加 0.3 分。	本項基本分為 3.5 分

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	總處		
內部審核辦理情形(25 分)			
辦理內部審核、檢(查)核及精進作業情形 20 分	(一) 辦理內部審核業務繁重情形。 (二) 出納、財物之檢(查)核與監盤情形。 (三) 對所屬內部審核實地查核情形。 (四) 內部審核精進作業辦理情形。	(一) 本項基本分為 15 分。 (二) 內部審核業務繁重情形： 1. 一級主計機構(含所屬)公務、基金之收入及支出預算規模 100 億以上，未達 500 億元者，加 0.25 分；500 億以上，未達 1,000 億元者，加 0.5 分；1,000 億元以上者，加 0.75 分。 2. 一級主計機構(含所屬)代收代付支出規模達 10 億以上，未達 100 億元者，加 0.1 分；100 億元以上者，加 0.25 分。 (三) 出納、財物之檢(查)核與監盤情形： 1. 未辦理本機關出納檢(查)核及監盤，扣 3 分。 2. 未辦理本機關財物監盤，扣 3 分。 (四) 對所屬內部審核實地查核情形，計分方式如下(本項最高加 2 分)： 1. 未實施查核者不給分。 2. 查核比率未達 60% 者，加 0.75 分。 3. 查核比率達 60% 以上未達 80% 者，加 1 分。 4. 查核比率達 80% 以上未達 90% 者，加 1.25 分。	(一) 本項查核比率，係指中央一級主計機構當年度就所屬 3 級機關(構)、學校之主計機構實施查核比率；另查核家數則指中央一級主計機構當年度就所屬機關(構)、學校之主計機構實施查核家數。 (二) 本項查核家數之計算，倘經考量風險因素，於年度中就同 1 所屬實施多次查核者，亦可併入計分。 (三) 實地查核之實施得指定所屬辦理。 (四) 評核標準(一)、(二)、(三)項，請填列附表 2-1—「107 年度○○○一級主計機構辦理內部審核情形(中央機關適用)」，至評核標準(四)項，依「各一級主

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		5. 查核比率達 90%以上未達 100%者，加 1.5 分。 6. 查核比率達 100%者，加 1.8 分。 7. 查核家數超過 9 家者，依上開給分，每多 1 家再加 0.4 分；另如對所屬採書面審核，發現相關問題並提有具體建議者，每家再加 0.2 分；又倘對主管捐補助比例達 50%之財團法人或所監督之行政法人實施查核者，每家再加 0.2 分，加至滿分為止。 (五) 內部審核精進作業辦理情形：依各一級主計機構(含所屬)提報內部審核具體事蹟情形給分，未提報者不給分，提報者於 2 分內酌予加分。	計機構具體事蹟彙整表」填報內部審核具體事蹟辦理情形，酌予加分。
實施內部審核及政府採購監辦相關教育訓練 5 分	內部審核及政府採購監辦相關教育訓練實施情形	(一) 自行辦理內部審核或政府採購監辦相關教育訓練者，給 4 分；如再鼓勵同仁參與其他機關內部審核或政府採購監辦相關教育訓練(不含本總處辦理之訓練課程)，酌予加 0.5 分；如教育訓練有業務單位或其他機關參加者，酌予加 0.5 分。 (二) 未自行辦理內部審	辦理情形請填列附表 2-1—「107 年度○○○一級主計機構辦理內部審核情形(中央機關適用)」。

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		核或政府採購監辦相關教育訓練者，如鼓勵同仁參與其他機關內部審核或政府採購監辦相關教育訓練，給 4 分。	
相關業務配合辦理事項	內部審核業務配合程度	(一) 對本總處填報表件或提供資料之正確性及配合程度，酌予加減 1 至 2 分。 (二) 對本總處交辦重大任務或交付事項，依能否圓滿達成任務者，酌予加減 1 至 3 分。	辦理情形請填列附表 2-1—「107 年度○○○一級主計機構辦理內部審核情形(中央機關適用)」。
綜合考評			
相關業務配合辦理事項	按中央各一級主計機構辦理右列各項目情形酌予增減總分	(一) 各機關填報定期性或臨時性表件之資料正確性、時效性與配合程度，酌予加減 1 至 5 分。 (二) 主管機關依所屬機關(基金)數及彙編辦理情形，酌予加減 1 至 3 分。 (三) 配合組改業務調整移撥，業務承接機關另依承接機關數及彙編會計報告、半年結算、決算等辦理情形，酌予加減 1 至 3 分。 (四) 對本總處交辦重大任務或交付事項，依能否圓滿達成任務，酌予加減 1 至 5 分。 (五) 配合本總處短期借	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		調人力支援編製中央政府總決算者，酌予加 1 至 2 分。	
<p>註：</p> <p>(一)無附屬單位會計事務者，公務會計事務評核項目總分為 75 分，各評核項目之基本分，分別為 32 分、10 分、10 分及 10 分。</p> <p>(二)公務會計事務或附屬單位會計事務中，若無會計制度之報核或無對本總處派員實地查核結果追蹤改善情形之項目者，則該項所占配分按比例調配至其他計分項目。</p> <p>(三)中央銀行僅辦理附屬單位會計事務，前揭評核項目之基本分，分別調整為 31 分、8 分、8 分、8 分及 7 分，若無會計制度之報核或無對本總處派員實地查核結果追蹤改善情形之項目時，則該項所占配分按比例調配至其他計分項目，且其計分方式為考核標準之 2 倍。</p> <p>(四)中央各一級主計機構之附屬單位會計事務，若包含國營事業及非營業基金，其評核項目之計分方式，以國營事業及非營業基金各 50%計算。</p>			
二、地方各一級主計機構			
公務會計事務(37.5 分)			
中央政府補助經費決算及半年結算報告辦理情形 10 分	送達日期及編製內容	1. 每逾一日減 0.8 分。 2. 每表編製內容錯誤減 0.4 分。 3. 未逾期(含公文與附件)且編製內容正確，加 0.5 分。	本項基本分為 8 分
決算編送情形 20.5 分	(一)縣(市)政府送達日期	每逾一日減 0.8 分。	本項基本分為 18 分
	(二)鄉(鎮、市)送達日期	每逾一日減 0.8 分。	
	(三)財政收支差短改善情形	當年度決算收支差短情形，與前幾年度相較，視其改善情形，酌予加(減)1 至 3 分。	
半年結算報告編送情形 7 分	縣(市)政府送達日期	每逾一日減 0.8 分。	本項基本分為 5 分
附屬單位會計事務(37.5 分)			
決算編送情形 26 分	(一)縣(市)政府送達逾期日數	每逾一日減 0.8 分。	本項基本分為 23 分
	(二)鄉(鎮、市)送達逾期日數	每逾一日減 0.8 分。	
半年結算報告編	縣(市)政府送達逾期	每逾一日減 0.8 分。	本項基本分為 8 分

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
送情形 11.5 分	日數		
內部審核辦理情形(25 分)			
辦理內部審核、檢(查)核及精進作業情形 20 分	<p>(一) 辦理內部審核業務繁重情形。</p> <p>(二) 出納、財物之檢(查)核與監盤情形。</p> <p>(三) 對所屬內部審核實地查核情形。</p> <p>(四) 內部審核精進作業辦理情形。</p>	<p>(一) 本項基本分為 15 分。</p> <p>(二) 內部審核業務繁重情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一級主計機構(含所屬)公務、基金之收入及支出預算規模 100 億以上，未達 500 億元者，加 0.25 分；500 億以上，未達 1,000 億元者，加 0.5 分；1,000 億元以上者，加 0.75 分。 2. 一級主計機構(含所屬)代收代付支出規模達 10 億以上，未達 100 億元者，加 0.1 分；100 億元以上者，加 0.25 分。 <p>(三) 出納、財物之檢(查)核與監盤情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未辦理本機關出納檢(查)核及監盤，扣 3 分。 2. 未辦理本機關財物監盤，扣 3 分。 <p>(四) 對所屬內部審核實地查核情形，計分方式如下(本項最高加 2 分)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未實施查核者不給分。 2. 查核家數 10 家以下者，每家加 0.06 分。 3. 查核家數達 11 至 20 家者，10 家以下，每家加 0.06 分，自第 11 家起，每家加 0.1 分。 4. 查核 21 家以上者，10 家以下，每家加 	<p>(一) 本項查核家數係指地方一級主計機構當年度就所屬機關(構)、學校及鄉鎮市公所之主計機構實施查核家數。</p> <p>(二) 本項查核家數之計算，倘經考量風險因素，於年度中就同 1 所屬實施多次查核者，亦可併入計分。</p> <p>(三) 實地查核之實施得指定所屬辦理。</p> <p>(四) 評核標準(一)、(二)、(三)項，請填列附表 2-2「107 年度○○○一級主計機構辦理內部審核情形(地方機關適用)」，至評核標準(四)項，依「各一級主計機構具體事蹟彙整表」填報內部審核具體事蹟辦理情形，酌予加分。</p>

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		0.06 分，自第 11 至 20 家，每家加 0.1 分，自第 21 家起算，每家加 0.2 分，加至滿分為止。 (五) 內部審核精進作業辦理情形：依各一級主計機構(含所屬)提報內部審核具體事蹟情形給分，未提報者不給分，提報者於 2 分內酌予加分。	
實施內部審核及政府採購相關教育訓練 5 分	內部審核及政府採購相關教育訓練實施情形	自行辦理內部審核或政府採購監辦相關教育訓練者，給 4 分；如再鼓勵同仁參與其他機關內部審核或政府採購監辦相關教育訓練(不含本總處辦理之訓練課程)，酌予加 0.5 分；如教育訓練有業務單位或其他中央機關、地方政府參加者，酌予加 0.5 分。	辦理情形請填列附表 2-2—「107 年度○○○一級主計機構辦理內部審核情形(地方機關適用)」°。
相關業務配合辦理事項	內部審核業務配合程度	(一) 對本總處填報表件或提供資料之正確性及配合程度，酌予加減 1 至 2 分。 (二) 對本總處交辦重大任務或交付事項，依能否圓滿達成任務者，酌予加減 1 至 3 分。	辦理情形請填列附表 2-2—「107 年度○○○一級主計機構辦理內部審核情形(地方機關適用)」°。
綜合考評			
相關業務配合辦理事項	按地方各一級主計機構辦理右列各項目情	(一) 各機關填報定期性或臨時性表件之資	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	形酌予增減總分	料正確性、時效性與配合程度，酌予加減 1 至 5 分。 (二)依所屬機關(基金)數及彙編辦理情形，酌予加減 1 至 3 分。 (三)對本總處交辦重大任務或交付事項，依能否圓滿達成任務者，酌予加減 1 至 5 分。	
註：若無附屬單位會計事務者，公務會計事務評核項目總分應為 75 分，各評核項目之基本分，分別為 16 分、36 分及 10 分。			
綜合統計處			
一、中央各一級主計機構			
資料蒐集與彙編 50 分	經社統計業務辦理情形	(一)統計資料編製之數量及品質(30 分)。 (二)統計分析詳盡確實(15 分)。 (三)統計範圍、分類標準或定義若有變革，均追溯修正或詳加說明(5 分)。	考核年度若無統計範圍、分類標準或定義之變革，則該項所占配分按比例調配至其他計分項目。
資料發布與提供 30 分	(一)統計資料發布作業 (二)重大統計事項變更預告作業 (三)統計資訊服務	(一)預告統計資料發布時間表每半年報本總處備查之時效及品質(5 分)。 (二)統計資料依預告發布時間準時發布之比率(10 分)。 (三)重大統計事項變更悉依規定於網站辦理公告(5 分)。 (四)機關網站提供之統	考核年度若無重大統計事項變更，則該項所占配分按比例調配至其他計分項目。

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		計資料豐富、及時且易於查詢(10分)。	
公務統計管理與資料分析應用 20分	(一)公務統計管理 (二)資料分析應用	(一)公務統計方案及報表程式依規定辦理增刪修訂(4分)。 (二)統計分析提報機關主管會議情形(4分)。 (三)統計分析應用、與業務單位合作辦理性別統計分析或於刊物專載性別統計分析情形(4分)。 (四)統計業務電腦化及資料庫連結應用與推動情形(4分)。 (五)配合業務單位辦理專案統計資料處理或統計專業支援工作(4分)。	考核年度若無第(一)、(五)項者，則該項所占配分按比例調配至其他計分項。
其他	推展重點統計工作	配合本總處重點統計工作推展，至多加5分。	
二、地方各一級主計機構			
資料蒐集與彙編 100分	(一)物價調查作業 (二)服務業調查作業 (三)提供社會保障支出統計需用資料 (四)提供國民所得政府部門收支統計需用資料	(一)按規定時程辦理調查作業(20分)。 (二)調查資料品質(40分)。 (三)社會保障支出統計需用資料按規定時程提供及資料品質(20分)。	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		(四)歲出用途別會計月報及其他會計、預決算資料按規定時程報送及資料品質(20分)。	
綜統-地方統計推展			
地方政府公務統計資料之蒐集、管理與應用 50 分	(一)建置並落實公務統計制度(25分)。 (二)基礎統計資料之整合應用(25分)	(一)公務統計方案之執行及管理(15分)。 (二)統計資料發布管理(10分)。 (三)研編統計分析或指標提報機關主管。(15分)。 (四)輔導所屬統計業務(10分)。	
地方政府統計業務資訊化 20 分	統計業務資訊化(20分)	統計業務資訊化及相關系統之建置及推動情形。(20分)	
調查資料蒐集與彙編 30 分	家庭收支調查作業(30分)	(一)按規定時程辦理調查作業(10分)。 (二)調查資料品質(20分)。	
國勢普查處			
一、中央各一級主計機構			
統計調查規劃及執行情形評量 70 分	(一)統計調查實施計畫送核(15分) (第 2~3 項計分方式	(一)調查創辦、計畫變更依規定送核(6分)： 1. 創新辦理、有效期間	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	採各調查分別計分後平均)	<p>屆滿應送核而未送：每項調查扣 3 分。</p> <p>2. 計畫變更應送核或事後備查而未送：每項調查扣 1.5 分。</p> <p>(二) 實施計畫送核時間 (4 分)：</p> <p>1. 2 個月前送達者 4 分。</p> <p>2. 1~2 個月內送達者 3 分。</p> <p>3. 15~30 天內送達者 2 分。</p> <p>4. 15 天內送達者 1 分。</p> <p>(三) 計畫內容要項完備性(5 分)以下各要項及附件依完整程度，除抽樣設計最高給 0.6 分外，其餘各項最高給 0.4 分：</p> <p>1. 依據、目的及用途。</p> <p>2. 對象區域範圍。</p> <p>3. 調查項目。</p> <p>4. 調查表式。</p> <p>5. 資料時期。</p> <p>6. 實施日期及調查實施進度。</p> <p>7. 調查方法及訪查方式。</p> <p>8. 抽樣設計。</p> <p>9. 結果表式。</p> <p>10. 辦理機關。</p> <p>11. 調查經費。</p> <p>12. 經費明細表。</p>	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	<p>(二) 規劃設計(20分) (採各調查分別計分後平均)</p>	<p>(一) 調查表設計(7分)：依問項可行性、符合調查目的、題意清晰及選項周延互斥評分。</p> <p>(二) 結果表設計(4分)：依表題、表頭、表側及單位等基本要件與結果表完整性、合理性及統計目的達成度評分。</p> <p>(三) 抽樣設計(7分)：依抽樣母體恰當性、抽樣方法、樣本配置、推估公式、抽樣誤差及樣本未回卷處理詳實程度評分；全查者，依母體恰當性及樣本未回卷處理詳實程度評分。</p> <p>(四) 經費明細(2分)：依經費詳實、合理性評分。</p>	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	<p>(三)辦理時效及推廣應用(20分) (採各調查分別計分後平均)</p>	<p>(一)統計調查執行情形(5分):依是否按一覽表預定進度辦理、樣本回收情形及增進統計調查品質事項(如訪員訓練)評分。</p> <p>(二)統計結果發布時間(4分):依延遲程度予以扣分,延後4個月以上者0分(調查結果僅供內部參用者,依其結果提出之時間評分)。</p> <p>(三)統計結果發布管道(4分):依編製報告書、電子書、重要結果上網、發布新聞稿、召開記者會及刊登雜誌刊物等評分,每項給1分,最高4分。</p> <p>(四)資料開放對外供應(2分):依調查原始資料提供各界申請運用評分。</p> <p>(五)統計結果供機關決策應用(5分):依是否簽陳機關首長、簽送業務單位、提報機關重要會議或其他方式推廣應用情形評分,每項給1分,最高5分。</p>	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	(四)統計調查工作量 (15分)	(一)依下列作業項目計算得分，加總各調查總分後除以工作人數再換算計分： 1. 調查表設計(3分) 2. 抽樣作業(1.5分) 3. 調查執行(3.5分) 4. 資料處理(3.5分) 5. 結果分析(3.5分) (二)業務委外辦理者，依前述各項參與程度給分。 (三)第(一)項第3、4款並考量樣本數及題數評分。	
部會整體評量 30分	(一)遵循統計調查管理規定(7分)	(一)統計調查一覽表彙報與執行： 1. 依彙報時效、資料正確性、配合度評分(4分)。 2. 已列一覽表或定期性調查停辦，未依規定函報，每一項扣1分(3分)。	
	(二)督導各該機關業務單位辦理統計調查(6分)	(一)實施計畫初審及送核： 1. 依報送實施計畫件數及完整性評分，每項加0.3~0.5分，最高加3分。 2. 實施計畫未依規定送核，每項扣1.5分。 (二)本項給定基本分數3分。	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	(三)創辦及其他統計業務(17分)	(一)依下列工作績效計分： 1. 創辦統計調查。 2. 統計調查與公務資料及不同調查間之連結運用或簡化調查問項。 3. 母體檔建置資料提供情形。 4. 意向性調查。 5. 運用統計相關技術協助機關業務推動情形。 6. 統計調查納入性別資料產生性別統計分析或性別專章分析。 7. 其他。	
其他	配合推動普查及調查整合業務	(一)配合本總處辦理普查工作績效，至多加5分。 (二)配合本總處推動調查整合績效，至多加5分。 (三)	

註：當年度未辦統計調查者以部會整體評量項目及其他項目為評分標準。

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
二、地方各一級主計機構			
縣市政府整體評量 100 分	(一)統計調查工作量	(一)總工作量(15分)。 (二)個人平均工作量(15分)	
	(二)資料品質	本項比重占 45 分。	
	(三)工作態度	本項比重占 15 分。	
	(四)行政績效	本項比重占 10 分。	
	(五)辦理普查配合情形	普查年本項評分比重占 30%，前四項合占 70%。	
主計資訊處			
一、中央各一級主計機構			
本總處主計資訊服務應用情形 70 分	(一)公務機關歲計會計資訊系統作業之成效(30分)	(一)本項基本分 24 分。 (二)依以下情形予以加分： 1. 依機關使用新版政府歲計會計資訊管理系統(新版 GBA)辦理歲計會計資訊相關作業之完成度。 2. 依提送新版 GBA 之問題單與需求單就其建議對系統優化與創新之程度予以加分。	本項目適用於會計機構；考評單位為統計機構者，本項配分調配至「自行運用相關資訊服務提升主計業務資訊化情形」項目
	(二)特種基金歲計會計資訊系統應用情形(30分)	(一)本項基本分 24 分。 (二)依非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)及營業基金歲計會計資訊管理系統(PBA)使用情形及所提建議對系統優化與創新之程度予以加分。	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	(三)主計人事甄審暨考績委員網路票選作業使用情形。(5分)	(一)本項基本分4分。 (二)主計人事甄審暨考績委員網路票選作業之應用情形及所提建議對系統優化與創新之程度予以加分。	
	(四)經費結報系統應用情形(5分)	(一)本項基本分4分。 (二)參與經費結報系統試辦作業及參與經費結報系統各工作小組之情形及所提建議對系統優化與創新之程度予以加分。	
自行運用相關資訊服務提升主計業務資訊化情形 30分	主計資訊系統管理平台填報情形(30分)	(一)本項基本分24分。 (二)所填報之資訊系統將依以下情形予以加分： 1. 對業務支援之整備程度 2. 系統創新性	請於107年10月31日前，以「eBAS公務信箱帳號」登入【全國主計網】／【資訊相關服務】／【主計資訊系統管理平台】項下填列截至107年度10月底止所開發之主計業務相關資訊系統資料。
二、地方各一級主計機構			

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
本總處主計資訊服務應用情形 70 分	(一)直轄市及縣市地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)應用成效(25分)	(一)本項基本分 20 分。 (二)依各市縣使用地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA2.0)辦理歲計會計相關作業情形及各市縣提報並經採用之系統優化與創新建議程度予以加分。	
	(二)特種基金歲計會計資訊系統應用情形(20分)	(一)本項基本分 16 分。 (二)依非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)及營業基金歲計會計資訊管理系統(PBA)使用情形及所提建議對系統優化與創新之程度予以加分。	
	(三)統計調查資訊系統應用情形(20分)	(一)本項基本分 16 分。 (二)依提送本總處建置之網路填報系統之問題單與需求單就其建議對系統優化與創新之程度予以加分。	
	(四)主計人事甄審暨考績委員網路票選作業使用情形(5分)	(一)本項基本分 4 分。 (二)主計人事甄審暨考績委員網路票選作業之應用情形及所提建議對系統優化與創新之程度予以	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		加分。	
自行運用相關資訊服務提升主計業務資訊化情形 30 分	主計資訊系統管理平台填報情形(30 分)	(一)本項基本分 24 分。 (二)所填報之資訊系統將依以下情形予以加分： 1. 對業務支援之整備程度 2. 系統創新性	請於 107 年 10 月 31 日前，以「eBAS 公務信箱帳號」登入【全國主計網】／【資訊相關服務】／【主計資訊系統管理平台】項下填列截至 107 年度 10 月底止所開發之主計業務相關資訊系統資料。
人事處			
一、任免遷調作業(40 分)			
(一)辦理職期輪調成效30分	辦理所屬主辦職期輪調執行成效 (計算期間自106年10月1日至107年9月30日，依主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法第21條規定，報經本總處核准得延長任期者可排除計列。)	(一)所屬主辦職期屆滿4年(含)以上者執行率達100%者(即至107年9月30日無屆期4年以上主辦者)，得30分。 (二)所屬主辦職期屆滿4年(含)以上8年以下者執行率，給分如下： 1. 高於80%以上者，得25分。 2. 71%-80%者，得20分。 3. 61%-70%者，得15分。 4. 41%-60%者，得10分。 5. 低於40%者，不給分。 (三)協助其他一級主計機構辦理職期遷調者，如係最高職務列等為薦任第9職等主辦以上之職務，每執行1筆加5分，其餘主辦之職務，每執行	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		1筆加2分。 (四)所屬主辦尚有職期屆滿8年(含)以上者，每1人減10分，最低以0分計。 【本項無需考核者，扣除本項配分並換算總分重新計分。】	
(二)中央及直轄市各一級主計機構遴補地方主計人員執行成效 10 分	依「擴大地方政府主計人員陞遷管道運作機制」規定辦理，中央各一級主計機構，除軍職、中央銀行、關務機關及交通資位制之交通事業機構以外之最高職務列等為薦任第 8 職等及第 9 職等職務出缺辦理甄補時，中央各一級主計機構及所屬出缺每滿 5 人至少 1 人係遴用直轄市及縣(市)政府主計人員為原則。直轄市各一級主計機構及所屬出缺每滿 8 人至少 1 人係遴用縣(市)政府主計人員為原則。職缺無地方政府主計人員應徵者得排除計列。(計算期間以 106 年 10 月 1 日至 107 年 9 月 30 日出缺之職務)	(一)計算期間最高職務列等為薦任第 8 職等及第 9 職等職務出缺，遴用地方政府主計人員計分如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 均無職務出缺或出缺數中央一級(直轄市)主計機構未達 5(8)人，且無遴用地方(縣市)政府主計人員者，給 5 分。 2. 出缺數中央一級(直轄市)主計機構未達 5(8)人者，其實際遴用地方(縣市)政府主計人員 1-2 人，給 8 分；遴補 3 人以上，給 10 分。 3. 依規定需遴用地方政府主計人員者，其實際遴用人員數為應遴補人數之 2 倍以上者，給 10 分；已達規定人數以上但未達 2 倍者，給 8 分；恰達中央 5:1(直轄市 8:1)規定者，給 6 分。 4. 依規定需遴用地方政府主計人員而未遴補足額者，本項以 0 分計。 【本項無需考核者，扣除	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		本項配分並換算總分重新計分。】	
二、提列主計類科考試職缺事宜(40分)			
提列主計類科考試職缺事宜40分	<p>(一)提報主計類科考試職缺 (32分)</p> <p>1. 依「行政院與所屬中央機關及地方各機關(構)學校提列公務人員相關考試職缺改進措施」提缺比計算及職缺計算範圍規定。</p> <p>2. 已提列主計類科考試職缺數比率%。計算方式為:(已提列主計類科考試職缺數〈含申請分配各種候用人員職缺數,及已提列預估缺之職缺數〉/各一級主計機構及其所屬106年10月1日至107年9月30日得提列主計類科考試職缺數)*100%。</p> <p>3. 得提列主計類科考試職缺數,以薦任第9職等以下非主管職缺為計算範圍。</p>	<p>(一) 提列主計類科考試職缺者(含申請分配各種候用人員職缺數,及已提列預估缺之職缺數),依下列提缺比比率級距給分:</p> <p>1. 達90%以上者,32分。</p> <p>2. 達70%以上,未達90%者,24分。</p> <p>3. 達50%以上,未達70%者,16分。</p> <p>4. 達35%以上,未達50%者,8分。</p> <p>5. 未達35%者,0分。</p> <p>【本項無需考核者,扣除本項配分並換算總分重新計分。】</p>	
	(二)每季(106年12月、107年3、6、9月)正確	(一)需每季按時且正確報送。 (二)每季未按時或雖按	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	報送考試職缺控管表(8分)	時但資料未正確者，每次減4分，本項最低以0分計算。	
三、辦理人事資料維護事宜(20分)			
辦理人事資料維護事宜 20分	(一) 主計員額管理系統 (10分) (計算期間自107年1月1日至107年9月30日)	本總處每月於主計員額管理系統抽查登錄之組織編制、員額及職務現況等資料，預算員額(含事業單位)500人以上之一級主計機構抽查10筆，預算員額500人以下之一級主計機構抽查5筆(未達5筆者全數查核)，並於每月10日前將抽查結果於e-BAS公告。有錯誤者每筆資料扣0.5分。另未於每月15日前完成修正者，每筆資料再扣0.5分，本總處並將於每月20日前公告扣分情形。	
	(二) 人事資料正確性 (10分)	配合本總處推動主計人員WebHR，於107年5月及9月，分別就主計人員人事資訊系統之人事資料比對，預算員額(含事業單位)500人以上之一級主計機構抽查10筆，預算員額500人以下之一級主計機構抽查5筆(未達5筆者全數查核)，資料錯漏者，每人每次扣2分。本項最高10分，最低0分。	
四、綜合考評			
整體人事業務配合度及協辦本總處各項活動	按各一級主計機構辦理右列各項目情形酌予增減總分	1. 協助辦理各項活動或對主計人事法規提供具體修正意見並經採納，每1項酌加1分，最高加5分。	

行政院主計總處評核各一級主計機構 107 年業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		2. 對交付之各項主計人事業務，依配合程度及實行成效，酌予加減 1 分至 5 分。	