

# 南 投 縣 政 府

## 104 年度施政績效報告

中 華 民 國 104 年 12 月

# 南投縣政府 104 年度施政績效報告

## 目 錄

|    |              |     |
|----|--------------|-----|
| 壹、 | 前言           | 1   |
| 貳、 | 目標達成情形       |     |
| 一、 | 各單位績效達成情形一覽表 | 2   |
| 二、 | 各單位績效分析      |     |
|    | 1. 民政處       | 5   |
|    | 2. 財政處       | 11  |
|    | 3. 主計處       | 16  |
|    | 4. 建設處       | 22  |
|    | 5. 工務處       | 28  |
|    | 6. 觀光處       | 36  |
|    | 7. 農業處       | 43  |
|    | 8. 教育處       | 49  |
|    | 9. 地政處       | 60  |
|    | 10. 社會及勞動處   | 70  |
|    | 11. 新聞及行政處   | 81  |
|    | 12. 人事處      | 89  |
|    | 13. 計畫處      | 96  |
|    | 14. 政風處      | 104 |
|    | 15. 文化局      | 114 |
|    | 16. 警察局      | 119 |
|    | 17. 消防局      | 126 |
|    | 18. 稅務局      | 136 |
|    | 19. 衛生局      | 146 |
|    | 20. 環保局      | 157 |
|    | 21. 原民局      | 164 |

## 壹、前言

為推動本府暨一級機關年度施政計畫之落實執行及有效管考，期以全面提升本府施政成果。依據「南投縣政府 104 年度施政計畫編審作業注意事項」訂定本府 104 年度施政計畫項目之「年度施政目標與重點」、「年度績效指標」、「年度重要施政計畫」並辦理施政績效評估作業。

年度績效指標衡量面向計有「業務面向」、「人力面向」、「經費面向」等 3 大類，由各業務單位就權責策略績效目標項目達成情形作為作績效達成之指標，針對縣府團隊的施政計畫執行程度，提供施政之規劃與計畫目標修正之參據。年度施政績效報告，由各執行機關（單位）先行檢討執行績效並完成自評工作，並由本府辦理彙總各單位績效分析完成，將本績效報告簽奉核定後，彙編完成 104 年度績效報告。

貳、目標達成情形：

各單位績效達成情形一覽表

| 單位  | 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|-----|----------|------|-------|-------|
| 民政處 | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|     | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|     | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 財政處 | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|     | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|     | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 主計處 | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|     | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|     | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 建設處 | 業務面向     | 70   | 68    | 98    |
|     | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|     | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 工務處 | 業務面向     | 70   | 65.22 | 95.22 |
|     | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|     | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 觀光處 | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|     | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|     | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 農業處 | 業務面向     | 70   | 66.61 | 95.61 |
|     | 人力面向     | 15   | 14    |       |
|     | 經費面向     | 15   | 15    |       |

| 單位     | 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|--------|----------|------|-------|-------|
| 教育處    | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|        | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|        | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 地政處    | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|        | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|        | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 社會及勞動處 | 業務面向     | 70   | 65.68 | 95.68 |
|        | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|        | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 新聞及行政處 | 業務面向     | 70   | 69.9  | 69.9  |
|        | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|        | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 人事處    | 業務面向     | 70   | 68.8  | 98.8  |
|        | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|        | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 計畫處    | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|        | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|        | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 政風處    | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|        | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|        | 經費面向     | 15   | 15    |       |

| 單位          | 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|-------------|----------|------|-------|-------|
| 文化局         | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|             | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|             | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 警察局         | 業務面向     | 70   | 69.97 | 99.97 |
|             | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|             | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 消防局         | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|             | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|             | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 稅務局         | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|             | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|             | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 衛生局         | 業務面向     | 70   | 70    | 100   |
|             | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|             | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 環境保護局       | 業務面向     | 70   | 69.15 | 99.15 |
|             | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|             | 經費面向     | 15   | 15    |       |
| 原住民族行政<br>局 | 業務面向     | 70   | 62.96 | 92.96 |
|             | 人力面向     | 15   | 15    |       |
|             | 經費面向     | 15   | 15    |       |

## 民政處

### 壹、前言

民政業務範疇涵蓋與民眾生活及福祉相關之事務，隨著社會環境變遷及民主化之進程，為民服務事項亦日趨多元及複雜，因此本處將積極朝健全村里組織、落實村里民大會之召開、普及村里集會所、推動村里無犯罪計畫、加強國際交流、建構優質殯葬新文化，規劃創辦公共造產事業，增進地方自治財源、戶籍登記、外籍配偶生活適應輔導、兵役行政工作之推行、依據地籍清理條例規定期程，積極協助寺廟完成（寺廟與土地）同一主體案件之認定，寺廟及宗教團體非都市土地申請變更為宗教使用之合法化輔導、寺廟健全組織輔導、辦理宗教文化活動、倡導節約婚喪喜慶禮俗、提昇國民生活水準之策略目標努力。

民政工作著重基層，本處施政在以民眾利益為前提，以民眾意願為依歸，擴大服務視野，配合縣長施政理念，以積極、主動及務實的態度，朝「以客為尊」、「簡政便民」、「興利創新」之思維持續邁進，展現卓越服務品質。

### 貳、年度績效指標

#### （一）業務面向策略績效目標（權數為 70%）

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

##### 二、業務面向策略績效目標（權數為 70%）

| 策略績效目標                                       | 績效指標                                                  | 評估方式     | 衡量標準                                            | 年度目標值                      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                   |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|----------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、落實地方自治，促進民主政治發展，健全基層組織之功能，積極推動與姊妹縣實質交流（5%） | 1. 補助村里鄰長相關費用（如為民服務費、村里鄰長報費及鄰長團體意外保險費）及加強與姊妹縣交流互訪（5%） | 統計數據     | 補助村里鄰長相關費用（如為民服務費、村里鄰長報費及鄰長團體意外保險費）及加強與姊妹縣交流互訪。 | 依編列數核實補助，並視實際需求加強與姊妹縣交流互訪。 | 5    | 1. 達成數據：<br>(1) 補助 262 村里，4,271 鄰。<br>(2) 接待澳洲依普斯威奇市蒞縣參訪。<br>2. 達成率：<br>(1) 100%<br>(2) 100% |
| 二、補助各鄉鎮市公所辦理村里集會所新（增、修）建工程（5%）               | 1. 新建村里集會所（5%）                                        | 統計數據     | 新建村里集會所                                         | 預計 1 所                     | 5    | 1. 達成數據：1 所<br>2. 達成率：100%                                                                   |
| 三、落實村里民大會之召開（5%）                             | 1. 鼓勵召開村里民大會（5%）                                      | 統計數據     | 召開村里民大會之村里                                      | 50 村里                      | 5    | 1. 達成數據：50 村里<br>2. 達成率：100%                                                                 |
| 四、推行公共造產，規劃創辦新興事業，增進地方自治財源（5%）               | 1. 公共造產全縣年度總賸餘及繳庫數（5%）                                | 依據各鄉鎮市公所 | 年度造產事業賸餘繳庫金額（單位：萬元）                             | 5,000                      | 5    | 1. 達成數據：5,000 萬元以上。<br>2. 達成率：100%                                                           |

| 策略績效目標                                               | 績效指標                          | 評估方式         | 衡量標準              | 年度目標值               | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                  |
|------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------|---------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                               | 公共造產基金決算金額評量 |                   |                     |      |                                                                             |
| 五、依殯葬相關法令規定，落實殯葬業務推動，建全殯葬設施管理，保障民眾權益，提升本縣優質殯葬新文化（5%） | 1. 辦理殯葬服務業及殯葬設施查核評鑑(3%)       | 統計數據         | 考核件數              | 30 件                | 3    | 1. 達成數據：共計考核 52 家業者。<br>2. 達成率：100%                                         |
|                                                      | 2. 落實殯葬設施申請之審核(2%)            | 統計數據         | 審查件數/申請件數         | 2 件                 | 2    | 1. 達成數據：2 件。<br>2. 達成率：100%                                                 |
| 六、實施戶政資訊化作業，推動戶政革新，增進行政效能（10%）                       | 1. 配合內政部新世代戶政資訊系統戶籍行政作業運作(8%) | 戶籍行政作業上線運作   | 全縣戶政單位全數上線運作      | 本府及 13 鄉鎮市戶政事務所全數上線 | 8    | 1. 達成數據：本府及 13 鄉鎮市戶政事務所全數上線。<br>2. 達成率：100%                                 |
|                                                      | 2. 配合內政部新世代戶政資訊系統國籍行政作業運作（2%） | 國籍行政作業上線運作   | 全縣戶政單位全數上線運作      | 本府及 13 鄉鎮市戶政事務所全數上線 | 2    | 1. 達成數據：本府及 13 鄉鎮市戶政事務所全數上線。<br>2. 達成率：100%                                 |
| 七、執行新住民照顧輔導，以融入家庭、社區，保障新住民權益（2%）                     | 1. 辦理新移民照顧輔導班(2%)             | 辦理班次         | 辦理班次              | 辦理 2~3 班次           | 2    | 1. 達成數據：<br>(1)辦理 2 班次。<br>(2)內政部辦理外籍及大陸配偶生活適應輔導實地評鑑，本府榮獲優等。<br>2. 達成率：100% |
| 八、鼓勵縣民婚育，貫徹人口政策目標（3%）                                | 1. 宣導人口政策並辦理生育獎勵金發放(3%)       | 全縣出生人數       | 全縣出生人數            | 出生人數與 103 年相同       | 3    | 1. 達成數據：依編列數核實補助，並依發放作業要點核實發放。較 103 年增加 16 人。<br>2. 達成率：100%                |
| 九、落實服兵役役男家屬生活扶助及各項補助慰問（5%）                           | 1. 核發生活扶助費及各項補助慰問金(5%)        | 統計數據         | 核發生活扶助費及各項補助慰問金件數 | 30 件                | 5    | 1. 達成數據：30 件<br>2. 達成率：100%                                                 |
| 十、快速完成役男徵集入營流程（5%）                                   | 1. 徵集入營(5%)                   | 統計數據         | 徵集入營人數            | 2,000 人             | 5    | 1. 達成數據：2,200 人<br>2. 達成率：100%                                              |



| 策略績效目標                                                          | 績效指標                                                                                              | 評估方式 | 衡量標準        | 年度目標值                                                              | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|--------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 十一、關心在營服役役男，辦理勞軍訪視慰問 (5%)                                       | 1. 辦理勞軍訪視慰問(5%)                                                                                   | 統計數據 | 辦理勞軍及訪視慰問次數 | 2 次                                                                | 5    | 1. 達成數據：2 次<br>2. 達成率：100%                                                             |
| 十二、協助輔導寺廟合法化及加強管制非都市土地申請變更宗教使用，以健全寺廟管理與發展、確保國土保安，並促進土地合理利用。(2%) | 1. 協助宗教團體位於非都市土地內已違規使用之宗教建築物或尚未開發興建宗教建築物，輔導其土地合法使用，俟宗教團體提出申請後，於年度內隨到隨辦，由於目標極具困難度及挑戰性(2%)          | 統計數據 | 受理件數        | 受理 2 件                                                             | 2    | 1. 達成數據：3 件。<br>2. 達成率：100%                                                            |
| 十三、解決寺廟或宗教團體等長期以來未能處理之產權問題，以協助宗教事務之運作與發展。(2%)                   | 1. 輔導以神祇、未依法登記之寺廟或宗教團體名義或登記之土地，現為依法登記之募建寺廟或宗教性質之法人使用者之更名登記(2%)                                    | 統計數據 | 受理件數        | 受理 1 件                                                             | 2    | 1. 達成數據：受理名間鄉五福堂 1 件<br>2. 達成率：100%                                                    |
| 十四、輔導本縣寺廟辦理宗教文化活動，以提升宗教文化與傳承，帶動地方產業及觀光。(5%)                     | 1. 積極辦理具有特色之宗教活動，協助寺廟規劃與執行，進而辦理社會教化與慈善事業 (5%)                                                     | 統計數據 | 活動場次及人數     | 1. 年度內完成大型宗教文化活動 2 場<br>2. 預估 2 場次可吸引本縣及外縣市觀光旅遊民眾(香客)達 100,000 人次。 | 5    | 1. 達成數據<br>(1)辦理名間鄉受天宮萬人吃平安挑米糕等活動共 10 件。<br>(2)以上活動總計吸引數十萬觀光人潮前來本縣共襄盛舉。<br>2. 達成率：100% |
| 十五、輔導祭祀公業法人之登記。(2%)                                             | 1. 為清理祭祀公業土地，達到延續宗族傳統兼顧土地利用及增進公共利益之目標，配合地籍清理政策方向，以維持祭祀公業之優良傳統，並解決其原為共同公有關係所生之土地登記、財產處分運用之困難問題(2%) | 統計數據 | 受理件數        | 受理 1 件                                                             | 2    | 1. 達成數據：受理祭祀公業法人南投縣曾崇源堂 1 件。<br>2. 達成率：100%                                            |
| 十六、南投縣 104 年度集團結婚。(2%)                                          | 1. 為發揚優良傳統民俗，提昇國民生活水準，倡導婚禮節約，推行婚禮禮儀，發展本縣觀光事業(2%)                                                  | 統計數據 | 受理報名新人對數    | 受理 38 對數                                                           | 2    | 1. 達成數據：受理 50 對新人報名。<br>2. 達成率：100%                                                    |
| 十七、賡續辦理南                                                        | 1. 輔導本縣就辦                                                                                         | 統計   | 受理件數        | 受理 150                                                             | 2    | 1. 達成數據：自 103 年                                                                        |

| 策略績效目標            | 績效指標                                                         | 評估方式 | 衡量標準 | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------|------|------|-------|------|---------------------------------|
| 投縣全面換領寺廟登記證作業(2%) | 理寺廟登記須知修正施行前登記有案之寺廟，於104年12月31日前完成換發(領)寺廟登記證作業，俾利寺廟業務之推展(2%) | 數據   |      | 件     |      | 起至104年止，合計受理397件。<br>2.達成率：100% |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為15%)

| 策略績效目標 |                 | 衡量指標 |               |        |        |      |            |                                                    |      |
|--------|-----------------|------|---------------|--------|--------|------|------------|----------------------------------------------------|------|
|        |                 | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                    |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%)     | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7          | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100%                  |      |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 數值(成長率)                                            | 核給分數 |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 數值≤0%                                              | 7分   |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 0%<數值≤5%                                           | 5分   |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 5%<數值≤10%                                          | 3分   |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 數值>10%                                             | 0分   |
| 二      | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%)  | 40小時   | 88.9小時 | 100% | 8          | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。 |      |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 平均終身學習時數                                           | 核給分數 |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 40小時以上                                             | 8    |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 35-39小時                                            | 7    |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 30-34小時                                            | 6    |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 33-26小時                                            | 6.5  |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 25-29小時                                            | 5    |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 20-24小時                                            | 4    |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 15-19小時                                            | 3    |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 10-14小時                                            | 2.5  |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 5-9小時                                              | 2    |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 未達5時                                               | 1    |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為15%)

| 策略績效目標 |  | 衡量指標       |       |       |        |      |
|--------|--|------------|-------|-------|--------|------|
|        |  | 績效指標       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 |
|        |  | 績效量暨達成情形分析 |       |       |        |      |

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                 |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 2.17% | 100%   | 15   | 【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br>※決算數＝實支數＋保留數<br>計算方式如下：<br>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br>2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br>4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分 |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

### 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

本處提出業務面向策略績效目標17項、人力面向策略績效目標2項及經費面向策略績效目標1項，前揭衡量指標均符合或超出原訂目標值，達成率為100%。

- (一)補助村里鄰長相關費用、村(里)集會所活動中心興建及修繕、鄉(鎮、市)公所及村(里)集會所活動中心周邊設施改善、公有公共設施周邊道路改善，公有公共設施周邊排水系統改善，公有公共設施周邊擋土牆、駁坎改善、村里廣播系統。
- (二)均秉持上級之規定編列年度工作計畫暨公共造產基金附屬單位預(決)算，依照原訂計畫執行，同時經常派員前往各鄉(鎮、市)公所輔導、促進、鼓勵興辦符合社會大眾需求如公墓、納骨堂、停車場等項目，以廣闢財源。
- (三)依據內政部考核各項評分項目，成果報表均依規定期限編造；平時推行公共造產應建立之各項資本文卷資料依規彙整成冊，並輔導各公所加以分門別類，逐項整理成冊，妥善保管；另舉辦全縣公共造產業檢討會，藉由各與會人員充分檢討溝通，交換工作心得，汲取經驗，作為改進造產業經營方針之參考；為籌劃新興事業，設置公共造產委員會，並訂定公共造產基金收支保管及運用辦法，以期增加縣庫收入。
- (四)辦理各鄉(鎮、市)公所公共造產績效考核，針對其執行成果，表彰鼓勵。並透過考核之評鑑及競爭，促使公所致力推展公共造產業，拓展地方自治財源，改善地方財政，達自給自足之目的，進而將其所得收益用於發展地方建設，以營造完善之居民生活環境。
- (五)依據內政部公共造產獎助及管理辦法與公共造產補助金申請作業要點規定，輔

導、遴選公所公共造產事業申請內政部補助金，另推荐公共造產績優鄉鎮市參加內政部公共造產工作競賽。

(六)配合內政部新一代戶政資訊系統戶籍及國籍行政作業運作及於本縣13鄉(鎮、市)戶政事務所，提高為民服務效率。

(七)辦理新住民生活適應輔導，本府及委由各戶政事務所辦理生活適應輔導班2班次。

(八)落實服兵役役男家屬生活扶助，核發生活扶助費及各項補助慰問金、徵集入營、辦理勞軍訪視慰問。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

一、村(里)集會所活動中心興建及修繕受理興建1件。

二、鄉(鎮、市)公所及村(里)集會所活動中心周邊設施改善受理2件。

三、村里廣播系統受理7件。

四、本府公共造產成績卓著，榮獲內政部評鑑103年度推行公共造產業務績優縣(市)政府(團體獎)台灣省縣級北區第1名，評定分數為94分，亦高居縣北區、縣南區及省轄市之冠。

五、內政部督導辦理104年度直轄市、縣(市)政府殯葬管理業務績效實地評量計畫，本府榮獲乙組甲等。

六、核發役男生活扶助費及各項補助慰問金30件。

七、徵集役男入營(含常備役及替代役)2,200人。

八、辦理勞軍訪視慰問2次。

九、輔導寺廟合法化，完成興辦事業計畫審查計核定魚池鄉南林尼僧苑、草屯鎮大覺院叢林道場及中寮鄉開基玉明宮等3案。

十、104年度輔導本縣名間鄉受天宮辦理「104年度元宵米糕挑萬人吃平安挑米糕、求平安、賺大錢」活動、中寮鄉台灣道教總廟玄義宮舉辦「乙未年祈安植福五朝佛教」啟建儀式、名間鄉代天宮辦理「2015全國玄天上帝系列活動」、南投縣佛教會與國姓鄉東方淨苑及台中假日佛學院，舉辦2015年慶祝2559年佛誕節活動、南投縣慈濟基金會辦理「舉辦『佛誕節、母親節、全球慈濟日』三節合一浴佛大典」活動、南投縣慚愧祖師協進會辦理「104年慚愧祖師爺萬人祈安遶境活動」、竹山鎮靈德廟辦理「104年度城隍宗教全國觀光文化節」、財團法人台灣省日月潭文武廟辦理「南投縣104年度宗教文化觀光節」各項才藝比賽等活動、南投市慈善宮辦理「明華園公演活動」及中華民國書院聯誼會假金門縣辦理慶祝聯誼會議等10案，共吸引數十萬觀光人潮前來本縣共襄盛舉。

十一、104年內政部對直轄市、縣(市)政府執行103年度戶政業務績效評鑑，本府獲人口總數50萬人以上縣(市)政府成績優等。

十二、本縣為鼓勵生育，自104年1月1日起至104年12月31日止本縣新生兒計有3,575人，發放生育獎勵金計38,675,000元。

十三、本府及本縣各外配協會104年度申請外配基金辦理各種技藝研習班及生活輔導班計有23案，申請金額為3,510,905元，促使新住民早日融入本地生活。

十四、結合本縣世界茶業博覽會辦理新住民親子繪畫比賽活動，當日約有2,000多人參加此項活動，促進新住民參與大型活動，融入在地生活。

十五、配合國際移民日本縣於104年11月14日辦理新住民系列慶祝活動，全縣約有2,500人新住民及家屬參加，並有各國美食品嚐，熱鬧非凡，讓新住民有回家的感覺。

十六、104年內政部辦理103年度外籍及大陸配偶生活適應輔導實地評鑑，本府榮獲優等。

## 財政處

### 壹、前言

籌措財源支援縣政建設，配合各業務單位積極辦理開源措施方案，力求年度預算平衡，促進縣政建設永續發展；健全公有財產產籍管理，以利確實掌握公產管理資訊，提升財產管理與運用效益；加強私劣酒之查緝，維護合法業者權益及確保消費者之健康；建立標準作業流程，加強出納管理效能，迅速正確完成公款支付，提昇為民服務品質；配合公庫服務網簡化集中支付作業。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

##### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                                    | 績效指標                                | 評估方式                                 | 衡量標準                                                       | 年度目標值                                               | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                              |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、強化財務規劃及庫款調度功能，並落實推動開源措施，提昇財務管理效能(20%) | 1. 運用專戶調借等方式增加財務效能並降低縣庫利息支出。(10%)   | 統計數據                                 | 專戶調借金<br>額×透支利<br>率                                        | 預定減少<br>利息支出<br>達 300 萬<br>元。                       | 10   | 1. 達成數據：減少利息<br>支出達 554 萬餘元<br>2. 達成率:184.67%                                                                           |
|                                         | 2. 自有財源歲入預算執行率。(10%)                | 統計數據                                 | (歲入決算<br>—上級政府<br>補助款)÷<br>(歲入預算<br>—上級政府<br>補助款)×<br>100  | 90%                                                 | 10   | 1. 達成數據：95 億<br>4,590 萬餘元<br>2. 達成率:92.24 %                                                                             |
| 二、健全公產管理，提升財產管理與運用效益 (20%)              | 1. 輔導各機關(單位)學校產籍資料建置，落實公有財產管理 (10%) | 審核本府各單位及所屬機關學校財產報表，及實地檢核各單位(機關)、學校財產 | 每年二次審核本府各單位及所屬機關學校財產報表。實地檢核至少 20 單位(機關)或學校財產管理情形並輔導改善缺失事項。 | 於 2 月底前審核、彙編完成上年度決算財產量值總目錄，8 月底前完成當年度上半年財產報表審核。實地檢核 | 10   | 1. 達成數據：已彙編完成上(103)年度決算財產量值總目錄，並於 8 月底前完成當年度上半年財產報表審核。每年應檢核 12 單位(機關)或學校財產帳，實地檢核 14 個單位，並追蹤財產檢核缺失事項改善情形。<br>2. 達成率:100% |

| 施政目標                        | 績效指標                                                                                                                                 | 評估方式         | 衡量標準                                  | 年度目標值                                          | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                      | 帳，以掌握財產管理情形。 |                                       | 至少 12 單位（機關）或學校財產管理情形，並持續追蹤財產檢核缺失事項改善情形。       |      |                                                                                                                                                           |
|                             | 2. 積極清查縣有非公用房地使用現況，俾依法開徵使用補償金及辦理出租、出售，挹注縣庫收入（10 %）                                                                                   | 統計數據         | 租金及使用補償金預算達成率。<br>非公用財產處分收入預算達成率。     | 租金及使用補償金預算達成率 95% 以上。<br>非公用財產處分收入預算達成率 100 %。 | 10   | 1. 達成數據：地租之預算數為 280 萬元，實現數為 309.6 萬元，預算達成率 100%（實收數較預算數增加數原因為 104 年度積極清查縣有土地，租用及占用土地筆數、面積增加所致）。<br>2. 非公用財產土地售價預算數為 200 萬，處分收入實現數為 868 萬 8,893 元達成率 100%。 |
| 三、加強菸酒業務管理及私（劣）菸（酒）查緝。(15%) | 1. 防止私劣菸（酒）流入市面，以確保消費者之權益與健康，並可增裕國庫收入。本年度預計將查察縣轄零售商 300 家次、進口業者 6 家次、酒製造業者 20 家次。(1043 年 6 月 30 日完成 50%；104 年 12 月 31 日完成 100%) (5%) | 統計數據         | 依抽檢家數完成率                              | 達成預期目標 100%                                    | 5    | 1. 達成數據：查察縣轄零售商 579 家次，達成率 193%<br>2. 達成數據：酒製造業者 44 家，達成率 220% 進口業者 8 家次，達成率 133%                                                                         |
|                             | 2. 縣轄未變性酒精查察(預計查核家次 20 家次) (5%)                                                                                                      | 統計數據         | 查核家次                                  | 達成預期目標 100%                                    | 5    | 1. 達成數據：查核 26 家次，<br>2. 達成率：130%                                                                                                                          |
|                             | 3. 菸酒管理法法令宣導 (5%)<br>(1) 配合本府各單位及其他機關團體舉辦各項活動辦理菸酒管理法法令宣導。(預計辦                                                                        | 統計數據         | 發佈菸酒管理法法令宣導新聞稿及播放菸酒管理法宣導短片則數。(預計發佈 10 | 達成預期目標 100%                                    | 5    | 1. 達成數據：配合本府各單位及其他機關團體舉辦各項活動辦理菸酒管理法法令宣導計 7 場次，達成率 116.66%。<br>2. 達成數據：發佈菸酒管理法法令宣導新聞稿計                                                                     |

| 施政目標                      | 績效指標                                                          | 評估方式 | 衡量標準                      | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|------|---------------------------|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 理6場次)<br>(2)配合新聞媒體及本府縣民頻道發佈菸酒管理法法令宣導新聞稿及播放菸酒管理法宣導短片。(預計發佈10則) |      | 則)                        |       |      | 22則，達成率220%。                                                                                                                                                                                                                    |
| 四、加強出納管理效，提升為民服務品質。(5%)   | 1. 建立公開、透明標準作業流程，加速公款支付，及確保公款保管安全。(5%)                        | 統計數據 | 依規定程序辦理且無舛錯件數             | 100%  | 5    | 1. 達成數據：<br>104 年度收受主計處送達支出傳票總額 5,883,428,194 元，扣除免予開票之支出傳票總額計 982,745 元，及註銷作廢之支票總額計 6,075,255 元，故應簽開支票總額為 5,876,370,194 元，茲再加計開立以前年度換(補)發支票計 23,000 元，則當年度實際簽開支票總額共計 5,876,393,194 元，爰無發生溢(短)付等舛錯情形(詳如附表計 6 紙)。<br>2. 達成率：100% |
| 五、提升庫款支付安全及效率暨加強便民服務(10%) | 1. 推廣各機關、學校使用E企電匯方式支付公款。(10%)                                 | 統計數據 | 公庫集中支付採電匯方式支付件數占全部支付件數之比率 | 90%   | 10   | 1. 達成數據：<br>$75,472 \div (75,472 + 3,214) = 96\%$<br>2. 達成率：96(%)                                                                                                                                                               |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 | 衡量指標 |       |       |        |      |            |
|--------|------|-------|-------|--------|------|------------|
|        | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |

| 策略績效目標    |                 | 衡量指標 |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|-----------|-----------------|------|---------------|--------|---------|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|-----|----------|-----|-----------|-----|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|           |                 | 績效指標 |               | 年度目標值  | 達成目標值   | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 一         | 控管編制員額。(7%)     | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%      | 100%   | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% <table><tr><td>數值(成長率)</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>數值≤0%</td><td>7 分</td></tr><tr><td>0%&lt;數值≤5%</td><td>5 分</td></tr><tr><td>5%&lt;數值≤10%</td><td>3 分</td></tr><tr><td>數值&gt;10%</td><td>0 分</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                  | 數值(成長率)  | 核給分數 | 數值≤0%  | 7 分 | 0%<數值≤5% | 5 分 | 5%<數值≤10% | 3 分 | 數值>10%  | 0 分 |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值(成長率)   | 核給分數            |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值≤0%     | 7 分             |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 0%<數值≤5%  | 5 分             |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5%<數值≤10% | 3 分             |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值>10%    | 0 分             |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二         | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%)  | 40 小時  | 逾 40 小時 | 100%   | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。 <table><tr><td>平均終身學習時數</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8   | 35-39小時  | 7   | 30-34小時   | 6   | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數  | 核給分數            |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上    | 8               |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時   | 7               |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時   | 6               |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時   | 6.5             |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時   | 5               |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時   | 4               |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時   | 3               |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時   | 2.5             |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時     | 2               |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時      | 1               |      |               |        |         |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |  | 衡量指標 |       |       |        |            |
|--------|--|------|-------|-------|--------|------------|
|        |  | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分       |
|        |  |      |       |       |        | 績效量暨達成情形分析 |



| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                    |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 逾 2%  | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數＝實支數＋保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

### 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：上述三面向均達成目標。

### 伍、推動成果具體事蹟總評

本年度工作重點除恪遵公款支付時限規定，迅速正確完成各專戶存款支付作業（支付總額 5,876,370,194 元）外，另向國稅局完成申報給付所得總額 1,569,036,856 元，扣繳稅額 7,154,938 元，達成協助挹注庫收及降低國稅稽徵成本等效益。

## 主計處

### 壹、前言

本處績效目標計有「業務面向」、「人力面向」及「經費面向」等3大類衡量面向，將各科策略績效目標項目達成情形化作績效資訊。

104年度施政計畫執行情形，由各科自行考評並完成填報作業，另為詳實表達並反映實際執行成果，經彙整各科相關資料並分析後，據以編製年度績效報告。

本處104年度共有9項策略績效目標、18項衡量指標，在同仁合作努力下，皆達到或超出原訂目標值。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為70%)

| 施政目標                            | 績效指標                          | 評估方式 | 衡量標準            | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------|------|-----------------|-------|------|------------------------------------------------------------------|
| 一、妥善分配有限資源，覈實編列年度預算 (15%)       | 1. 訂定本縣各機關年度概算應行注意事項 (5%)     | 統計數據 | 每年7月底前函送各機關     | 100%  | 5    | 1. 衡量標準：每年7月底前函送各機關。<br>2. 達成率：業依期限修正並函送各機關，據以編製年度總預算，達成率100%。   |
|                                 | 2. 訂定南投縣地方教育發展基金預算編列注意事項 (5%) | 統計數據 | 每年7月底前函送各機關     | 100%  | 5    | 1. 衡量標準：每年7月底前函送各機關。<br>2. 達成率：業依期限修正並函送各機關，並據以編製年度基金預算，達成率100%。 |
|                                 | 3. 審編總預算暨附屬單位預算及綜計表 (5%)      | 統計數據 | 每年10月底前函請本縣議會審議 | 100%  | 5    | 1. 衡量標準：每年10月底前函請本縣議會審議。<br>2. 達成率：業依期限彙編完成並送議會審議，達成率100%。       |
| 二、編造總決算暨總預算半年結算、如期編造總會計報告 (10%) | 1. 編造總決算 (4%)                 | 統計數據 | 發函日期            | 100%  | 4    | 1. 衡量標準：發函日期。<br>2. 達成率：103年度總決算報告於104/04/30以府主決算字第              |

| 施政目標                     | 績效指標                                 | 評估方式 | 衡量標準     | 年度目標值    | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------|------|----------|----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                      |      |          |          |      | 1040082927號函發送相關單位，達成率100%。                                                               |
|                          | 2. 編造總預算半年結算報告 (3%)                  | 統計數據 | 發函日期     | 100%     | 3    | 1. 衡量標準：發函日期<br>2. 達成率：彙編 104 年度總預算半年結算報告於 104/08/26 以府主決算字 1040174612 號函發送相關單位，達成率 100%。 |
|                          | 3. 編造總會計報告 (3%)                      | 統計數據 | 發函日期     | 100%     | 3    | 1. 衡量標準：發函日期<br>2. 達成率：每月總會計報告均於規定期限前報送相關單位，達成率 100%。                                     |
| 三、加強內部審核、監督各單位預算執行。(15%) | 1. 編造南投縣政府單位預算、附屬單位預算、半年結算及年度決算 (4%) | 統計數據 | 完成率      | 100%     | 4    | 1. 衡量標準：完成率<br>2. 達成率：依限完成半年結算及年度決算，達成率100%。                                              |
|                          | 2. 審核南投縣政府單位預算、附屬單位預算、經費支出案件(4%)     | 統計數據 | 審核經費支出案件 | 25,000 件 | 4    | 1. 達成數據：審核經費支出案件-28498件<br>2. 達成率：年度共審核約28,498件經費支出，達成率100%。                              |
|                          | 3. 編造南投縣地方教育發展基金半年結算及年度決算 (3%)       | 統計數據 | 完成率      | 100%     | 3    | 1. 衡量標準：完成率<br>2. 達成率：依限完成103年度決算及104年度半年結算報告，達成率100%。                                    |
|                          | 4. 審核南投縣地方教育發展基金預算經費支出案件(4%)         | 統計數據 | 審核經費支出案件 | 10,000 件 | 4    | 1. 達成數據：審核經費支出案件，11,000件。<br>2. 達成率：年度共審核約11,000件經費支出案件，達成率100%。。                         |
| 四、辦理會計人員相關訓練研習業務。(10%)   | 1. 教育發展基金會計業務研習。(5%)                 | 統計數據 | 完成率      | 100%     | 5    | 1. 達成數據：2場。<br>2. 達成率：共完成2場地方教育發展基金會計人員研習(幹事及新任會計、學校會計人員各1場)，達成率100%。                     |
|                          | 2. 會計人員相關業務研習。(5%)                   | 統計數據 | 完成率      | 100%     | 5    | 1. 衡量標準：完成率<br>2. 達成率：於104年9月16日辦理完成主計業務研習，達成率100%。                                       |

| 施政目標                                                          | 績效指標                           | 評估方式 | 衡量標準                 | 年度目標值  | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|----------------------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 五、查核各學校財務收支。(10%)                                             | 1. 對各學校會計事務及內部審核實施情形進行查核 (10%) | 統計數據 | 查核各學校會計事務及內部審核實施情形校數 | >20 校  | 10   | 1. 達成數據：查核各學校會計事務及內部審核實施情形校數，24校。<br>2. 達成率：104年定期查核24校，達成率100%。               |
| 六、健全公務統計報表資料品質，精進統計分析，發揮支援決策功能；強化統計調查，提升調查品質，舉辦講習會及聯繫會報。(10%) | 1. 研編統計年報、重要統計指標、分析與通報。(5%)    | 統計數據 | 篇數                   | 12 篇   | 5    | 1. 達成數據：11篇數<br>2. 達成率：研編統計年報1冊，性別圖像等分析共5篇及重要人口指標等通報共11篇，提供各單位做為施政之參考，達成率100%。 |
|                                                               | 2. 舉辦各項調查講習會及聯繫會報(5%)          | 統計數據 | 年度舉辦場次               | 至少13 場 | 5    | 1. 達成數據：年度舉辦18場次<br>2. 達成率：辦理人力資源、員工動向等調查講習會共18場次，提升調查員素質，精進調查品質，達成率100%。      |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |        |        |      |            |                                   |
|--------|-------------|------|---------------|--------|--------|------|------------|-----------------------------------|
|        |             | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                   |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7          | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   |

| 策略績效目標   |                 | 衡量指標 |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|----------|-----------------|------|--------------|-------|-------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|          |                 | 績效指標 |              | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二        | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 55 小時 | 138%   | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。 <table><tr><th>平均終身學習時數</th><th>核給分數</th></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> <p>1.執行成果：<br/>1,363小時/25人=55小時（內含數位學習18小時，與業務相關之學習55小時）<br/>2.達成度：達成度138%，超出原訂目標值。</p> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8 | 35-39小時 | 7 | 30-34小時 | 6 | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數 | 核給分數            |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上   | 8               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時  | 7               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時  | 6               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時  | 6.5             |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時  | 5               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時  | 4               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時  | 3               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時  | 2.5             |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時    | 2               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時     | 1               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標(權數為15%)

| 策略績效目標 |  | 衡量指標 |       |       |        |            |
|--------|--|------|-------|-------|--------|------------|
|        |  | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分       |
|        |  |      |       |       |        | 績效量暨達成情形分析 |

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |        |        |      | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|--------|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 32.32% | 1,616% | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數=實支數+保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> <p>2. 執行成果：經常門預算數(不含人事費)3,887,000 元，經常門決算數(不含人事費)2,738,549 元，節餘率 29.55%。</p> <p>( 3,887,000-2,738,549 ) /3,887,000=29.55%</p> <p>3. 達成度：達成度 1,477%，超出原訂目標值。</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

### 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

本處104 年度各項策略目標共有18項衡量指標，包含(1)業務面向15項策略績效目標分別為「妥善分配有限資源，覈實編列年度預算」、「編造單位預算半年結算、單位決算、附屬單位預算半年結算報告及年度決算」、「如期編造總會計報告、編造總決算暨總預算半年結算」、「加強內部審核、監督各單位預算執行」、「辦理會計人員相關訓練研習業務」、「查核各學校財務收支」、「精進統計分析，發揮支援決策功能；強化統計調查，提升調查品質，舉辦講習會及聯繫會報」。(2)人力面向2項策略績效目標分別為「控管編制員額」、「推動公務人員終身學習」。(3)經費面向1項策略績效目標為「節約政府支出，邁向財政收支平衡」。在本處同仁團隊合作、共同努力下，上開各項衡量指標皆達到預訂目

標值，執行績效良好。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、妥善分配有限資源，覈實編列年度預算。

依南投縣 105 年度總預算案編製日程表（如附件）完成本縣 105 年度總預算案暨附屬單位預算預算及綜計表之編製，並遵照預算法及地方制度法相關規定送請議會審議，經南投縣議會 104 年 12 月 8 日投議議字第 1040007345 號函審議通過。

### 二、如期編造完成本府 103 年度單位決算及 104 年度半年單位結算。

### 三、如期編造完成南投縣地方教育發展基金 103 年度決算及 104 年度半年結算。

### 四、如期編造完成 103 年度總決算及 104 年度總預算半年結算。

### 五、如期完成本府及南投縣地方教育發展基金相關經費支出案件之審核。

### 六、如期完成會計人員相關訓練研習及完成查核各學校財務收支。

### 七、如期完成本縣 103 年統計年報、重要統計指標季報及性別指標年報編印。

### 八、如期完成職務上應用統計專題分析共 5 篇。

（一）南投縣 103 年人口統計分析。

（二）南投縣 103 年人力資源摘要分析。

（三）南投縣 103 年性別圖像分析。

（四）南投縣 102 年各鄉鎮市重要統計指標

（五）南投縣 102 年性別統計專題分析。

### 九、如期完成職務上應用統計通報共 11 篇。

（一）南投縣 103 年老年人口概況。

（二）南投縣 103 年重要人口指標。

（三）南投縣 103 年下半年就業概況。

（四）南投縣 103 年環境保護指標。

（五）南投縣 103 年結婚登記概況。

（六）南投縣 103 年教育概況性別統計分析。

（七）南投縣 103 年十大死亡原因概況分析。

（八）南投縣 103 年商業登記家數及資本額。

（九）南投縣 104 年上半年就業概況性別分析。

（十）南投縣 103 年底宗教寺廟、教會(堂)概況。

（十一） 南投縣 103 年人力資源調查結果性別專題分析。

## 建設處

### 壹、前言

本處之施政係為促進本縣產業發達與工商業發展，營造優質旅遊、居住及投資環境，加強建築物管理、有效推動建築物公共安全及維護，執行工程施工查核，提昇公共工程品質。在此願景下，本處除積極招商、加強中小企業輔導、協助投資設立單一窗口排除障礙外，並強公安管理、商業及公用事業管理輔導以營造優質之投資環境、促進吸引投資。

建築管理部份，除加速核發建築執照速度外，並推動綠建築宣導及查核、實施建築物耐震能力評估及補強方案並推動建築物無障礙環境改善，以期強化建築管理及施政效能，並藉以營造既環保且便民之優質建築環境。亦針對本縣建築物公共安全及維護，辦理建築物公共安全檢查、拆除影響公共安全之違章建築、辦理升降設備及機械停車設備安全檢查及抽驗、會同辦理旅館民宿業務督導檢查及住宅租金補貼工作，積極推動公有房舍屋頂架設太陽能光電設備，以達創造環境共生、營造安全優質環境、便民及利民之目標。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分 |
|----------|------|------|----|
| 業務面向     | 70   | 68   | 98 |
| 人力面向     | 15   | 15   |    |
| 經費面向     | 15   | 15   |    |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為70%)

| 施政目標                                   | 績效指標                  | 評估方式 | 衡量標準                                                                                                    | 年度目標值              | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|-----------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、辦理都市發展計畫之相關研究與擬定，延續管理工作與維護(都計科)(15%) | 1. 南投縣區域計畫擬定及研究規劃(3%) | 進度控管 | 1. 完成一場研討會(10%)。<br>2. 完成一場專家學者座談會(10%)。<br>3. 完成規劃階段工作成果(50%)。<br>4. 完成本案區域計畫書圖草案，舉辦地方說明會及公開展覽作業(30%)。 | 完成本案規劃報告並據以進入審查程序。 | 2.4  | 1. 達成數據：<br>(1) 已完成研討會(10%)。<br>(2) 完成一場專家學者座談會(10%)。<br><br>(3) 規劃成果報告階段(10%)。<br><br>(4) 提送區域計畫草案(10%)。<br>(5) 於104年12月18日國土計畫三讀通過，未來相關規畫及程序將配合國土計畫，故區域計畫因政策異動擬辦理階段 |



| 施政目標 | 績效指標                              | 評估方式 | 衡量標準                                                                                                         | 年度目標值              | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                   |      |                                                                                                              |                    |      | 性中止，後續配合營建署政策辦理。<br>2. 達成率:80%                                                                                                                                                                   |
|      | 2. 新訂中興交流道特定區計畫規劃案(3%)            | 進度控管 | 1. 完成用水計畫書及用電計畫書審查(40%)。<br><br>2. 完成本案之申請書(初稿)，提送內政部主管機關審查(30%)。<br><br>3. 完成政策環境影響說明書(初稿)，提送中央主管機關審查(30%)。 | 完成本案規劃報告並據以進入審查程序。 | 2.4  | 1. 達成數據：本案為新訂擴大計畫案，將與南投縣區域計畫共同檢討，故本案將暫緩辦理。俟區域計畫發布實施後再配合辦理。(依據104年4月22日核准簽)<br><br>2. 達成率:80%(本案辦理中止及與廠商按實結算)                                                                                     |
|      | 3. 南投埔里福興農場旅館區開發計劃(廬山溫泉易地遷建案)(3%) | 進度控管 | 1. 開發許可核定(60%)。<br><br>2. 區段徵收計畫核定及完成徵收用地取得(20%)。<br><br>3. 開發工程發包、工程開工(20%)。                                | 法定程序辦理             | 3    | 「開發許可」<br>1. 達成數據：內政部104年6月29日台內營字第1040809044號函核發開發許可函；3「區段徵收用地取得」業經3地政處公告期滿(11月29日)已依規定辦理補償金發放作業，補償金已全數發放完畢，另台糖申請複估部分將賡續辦理後續事宜；「公共工程專案管理及監造委託技術服務案」已於2月18日辦理第二次評選，賡續依規定辦理後續事宜<br>2. 達成率(%)：100% |
|      | 4. 都市計畫樁位補測釘及變更案釘樁(3%)            | 統計數據 | 新辦處數。                                                                                                        | 乙處                 | 3    | 1. 達成數據：完成 101 處都市計畫樁位新釘及補建。<br>2. 達成率(%)：100%                                                                                                                                                   |
|      | 5. 促進都市計畫健全發展(3%)                 | 統計數據 | 都市計畫委員會、都市設計委員會、都市更新委員會、區域計畫委員會。                                                                             | 6 次/年              | 3    | 1. 達成數據：完成 11 次都委會及都市設計會議。<br>2. 達成率(%)：100%                                                                                                                                                     |

| 施政目標                                  | 績效指標                            | 評估方式 | 衡量標準                                               | 年度目標值      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                      |
|---------------------------------------|---------------------------------|------|----------------------------------------------------|------------|------|-----------------------------------------------------------------|
| 二、辦理城鎮風貌型塑整體計畫及內政部年度租金補貼方案(城鄉發展科)(8%) | 1. 辦理「城鎮風貌型塑整體計畫」。(4%)          | 統計數據 | 全年度向內政部營建署申請補助計畫總經費。                               | 1500 萬 / 年 | 4    | 1. 達成數據:104 年度(一、二、三階)已申請補助經費共計 5752.3 萬元。<br>2. 達成率(%)：100%    |
|                                       | 2. 辦理內政部租金補貼方案。(4%)             | 統計數據 | 依租金補貼按月付核准租金次數。                                    | 12次/年      | 4    | 1. 達成數據:104 年1-12 月完成撥補。<br>2. 達成率(%)：100%                      |
| 三、輔導中小企業，活絡經濟活動，促進經濟發展(工商科)(16%)      | 1. 補助本縣中小企業服務中心辦理中小企業輔導業務。(4%)  | 統計數據 | 輔導家數                                               | 100 家次/年   | 4    | 1. 達成數據：辦理講座研討會、提供諮詢、輔導轉介、協調聯繫、訪問廠商等共輔導 373 件<br>2. 達成率(%)：273% |
|                                       | 2. 補助本縣小型企業創新研發(南投縣 SBIR計畫)(4%) | 統計數據 | 補助家數                                               | 8 家/年      | 4    | 1. 達成數據：計畫補助 10 家。<br>2. 達成率(%)：125                             |
|                                       | 3. 簡化商業登記作業流程。(4%)              | 統計數據 | 辦理時間                                               | 4 小時/件     | 4    | 1. 達成數據：商業登記案件 4 小時完成收件、查繳、繳費發文 2700 件<br>2. 達成率(%)：100%        |
|                                       | 4. 協助廠商及商家辦理工廠登記及商業登記(4%)       | 統計數據 | 登記家數                                               | 1000 家 / 年 | 4    | 1. 達成數據：達成數據:商業設立 1680 家、工廠申請設立 120 家<br>2. 達成率(%)：104年度完成100%  |
| 四、建築管理(建管)(10%)                       | 1. 推動建築管理及建置歷史檔案資訊化。(5%)        | 核定預算 | 1. 完成發包作業 30%。<br>2. 簽約完成 20%。<br>3. 年度計畫建置完成 50%。 | 100%       | 5    | 1. 達成數據:已於 140 年底完成結案。<br>2. 達成率 (%)：100%                       |
|                                       | 2. 推動綠建築宣導及查核。(5%)              | 統計數據 | 1. 完成發包作業 30%。<br>2. 簽約完成 20%。<br>3. 年度計畫建置完成 50%。 | 100%       | 5    | 1. 達成數據:已於 140 年底完成結案。<br>2. 達成率 (%)：100%                       |
| 五、辦理本府各單位及所屬機關無編制工程技術人員之建築營繕          | 1. 代辦工程委託規劃設計案件數。(4%)           | 統計數據 | 全年度代辦工程委託規劃設計案完成件數。                                | 25件/年      | 4    | 1. 達成數據：目前已發包 40 件，待發包 19 件<br>2. 達成率(%)：160%                   |

| 施政目標                             | 績效指標                         | 評估方式 | 衡量標準               | 年度目標值   | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                           |
|----------------------------------|------------------------------|------|--------------------|---------|------|------------------------------------------------------|
| 工程規劃、設計、履約及驗收決算等事項(營繕科)(8%)      | 2.代辦工程工程發包案件數。(4%)           | 統計數據 | 全年度代辦工程工程發包案完成件數。  | 25 件/年  | 4    | 1.達成數據：30 件<br>2.達成率(%)：120%                         |
| 六、執行工程施工查核計畫，提昇公共工程施工品質(品管科)(8%) | 1.加強辦理工程施工查核。(4%)            | 統計數據 | 全年度查核100件工程        | 100 件/年 | 3.2  | 1.達成數據：104 年度完成 80 件<br>2.達成率(%)：80%                 |
|                                  | 2.「工程缺失教育訓練講習」業務。(4%)        | 統計數據 | 全年度辦理 2 場教育訓練及工程觀摩 | 2 場/年   | 4    | 1.達成數據：104 年度完成教育訓練及工程觀摩各 1 場<br>2.達成率(%)：100%       |
| 七、有效執行建築物公共安全維護(使管科)(5%)         | 第一、二順位營業場所建築物列管家數檢查之檢查率。(5%) | 統計數據 | 申報家數/營業場所列管家數*100% | 35%     | 5    | 1.達成數據：104 年度概估檢查約 335 家，先執行 350 家。<br>2.達成率(%)：100% |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為15%)

| 策略績效目標 |             |   | 衡量指標          |        |       |        |      |                                   |
|--------|-------------|---|---------------|--------|-------|--------|------|-----------------------------------|
|        |             |   | 績效指標          | 年度目標值  | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                        |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1 | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%    | 100%   | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |
|        |             |   |               |        |       |        |      |                                   |

| 策略績效目標 |  | 衡量指標 |  |       |       |        |             |
|--------|--|------|--|-------|-------|--------|-------------|
|        |  | 績效指標 |  | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分        |
|        |  |      |  |       |       |        |             |
|        |  |      |  |       |       |        | 15-19小時 3   |
|        |  |      |  |       |       |        | 10-14小時 2.5 |
|        |  |      |  |       |       |        | 5-9小時 2     |
|        |  |      |  |       |       |        | 未達5時 1      |

### (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                                                                                                                                                                                                          |                                          |       |        |        |      |
|--------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------|--------|--------|------|
|        |                       | 績效指標                                                                                                                                                                                                                          |                                          | 年度目標值 | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1                                                                                                                                                                                                                             | 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 18.15% | 100%   | 15   |
|        |                       | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數＝實支數＋保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |                                          |       |        |        |      |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標                 | 衡量指標          | 原訂目標值   | 達成度差異值         | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                     |
|------------------------|---------------|---------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 南投縣區域計畫擬定及研究規劃(3%)  | 完成年度目標值       | 100%    | 20%            | 一、未達成原因分析：於 104 年 12 月 18 日國土計畫三讀通過，未來相關規畫及程序將配合國土計畫，故區域計畫因政策異動擬辦理階段性中止，後續配合營建署政策辦理。<br>二、因應策略：無 |
| 2. 新訂中興交流道特定區計畫規劃案(3%) | 完成年度目標值       | 100%    | 本案辦理中止及與廠商按實結算 | 一、未達成原因分析：本案為新訂擴大計畫案，將與南投縣區域計畫共同檢討，故本案將暫緩辦理。俟區域計畫發布實施後再配合辦理。(依據 104 年 4 月 22 日核准簽)<br>二、因應策略：無   |
| 3. 辦理工程施工查核業務          | 全年度查核 100 件工程 | 100 件/年 | 20 件/年         | 一、未達成原因分析：本府及所轄機關於 104 年度辦理工程數量約為 103 年度辦理工程數量之 56%，故抽選工程查核件數降低。<br>二、因應策略：後續依工程數量調整 105 年度目標值。  |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

- (一) 辦理工程施工查核業務完成年度目標值 80%。
- (二) 南投縣區域計畫擬定及研究規劃完成年度目標值 80%。
- (三) 新訂中興交流道特定區計畫規劃案完成年度目標值 80%(本案辦理中止及與廠商按實結算)。

### 二、達成原訂目標值之指標有：

- (一) 辦理本府各單位及所屬機關無編制工程技術人員之建築營繕工程規劃、設計、履約及驗收決算等事項，代辦工程委託規劃設計及工程發包達 30 件數。
- (二) 工程缺失教育訓練講習業務完成年度目標值 100%。
- (三) 辦理「城鎮風貌型塑整體計畫」：104 年度向營建署申請補助共計 5752.3 萬。
- (四) 辦理內政部租金補貼方案：104 年度住宅補貼申請戶數共 734 戶，中央核定戶數 538 戶，地方核定戶數 95 戶，共計 633 戶，核撥期限為 12 次/年，每月 3000 元。
- (五) 有效執行建築物公共安全維護：104 年度營業場所抽查 335 家數/申報 950 家數。
- (六) 南投埔里福興農場旅館區開發計劃完成年度目標值 100%。
- (七) 推動建築管理及建置歷史檔案資訊化。
- (八) 推動綠建築宣導及查核。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

- 一、執行工程施工查核計畫：全年度查核 80 件工程。
- 二、提昇公共工程施工品質：全年度辦理工程品質教育訓練及優良工程觀摩各 1 場。
- 三、獲得經濟部補助地方型 SBIR(小型企業創新研發計畫)經費 600 萬元。
- 四、主動對本縣中小企業進行輔導超過 200 百家次。
- 五、工廠登記作業期限由 2 個月縮短至 3 週；商業登記由 8 小時縮短為 4 小時。
- 六、宣導相關租稅優惠措施，並協助、輔導辦理投資計畫之備案與投資抵減證明申請。
- 七、落實推動「南投縣吸引投資自治條例」。
- 八、獲經濟部地方產業基金爭取 105 年度補助經費共 1200 萬元整。
- 九、參與經濟部 104 年度獎勵地方政府招商績效評比，獲得乙組第五名及「招商獎勵金」新台幣 1,000 萬元整。
- 十、推動綠建築宣導及查核：
  - (一) 103 年度執行之綠建築設計審核及抽查計畫。辦理「104 年度綠建築審核及抽查」業務，約計 271 件。
  - (二) 推廣綠建築宣導說明會 1 場。
  - (三) 綠建築案例分析講習 2 場。
- 十一、推動建築管理及建置歷史檔案資訊數位化：
  - (一) 共建置歷史建物套繪案件數化，共計 2790 件。
  - (二) 完成建築線成果圖資數位化共計 230 件。
  - (三) 濕地及文化資產保存法公告列管地號套繪。

## 工務處

### 壹、前言

本處為維護自然環境及國土安全，合理開發轄內資源，並強化交通管理(制)設施，提供人安、車安優質交通環境，另為解決縣內區域排水問題，確保排水順暢，保障民眾生命財產之安全，正積極辦理區域排水整治及管理維護工作、雨水下水道建設計畫、清淤維護工程，並推動污水下水道建設，提升生活品質。除推動各項重大建設外，本處更致力於加強道路及橋樑養護工作，以提升本縣之生活品質並以發達各鄉鎮村里聯絡道路為宗旨，改善農產運輸通道及村里民用路之安全、舒適。

本處依據南投縣政府 104 年度施政方針，配合核定預算額度，並針對當前社會狀況及本處未來發展需要，編訂 104 年度施政計畫，其績效報告如次：

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|----------|------|-------|-------|
| 業務面向     | 70   | 65.22 | 95.22 |
| 人力面向     | 15   | 15    |       |
| 經費面向     | 15   | 15    |       |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                        | 績效指標                              | 評估方式 | 衡量標準             | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------|------|------------------|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、合理開發轄內資源，維護自然環境及國土安全(11%) | 1. 辦理縣轄土石及碎解洗選場業務檢查，落實土石資源管理 (2%) | 統計數據 | 執行業務檢查之次數。       | 12 次  | 2    | 1. 達成數據：<br>104 年度共辦理 24 次土石及碎解洗選場業務檢查。<br>2. 達成率：200%                                                                                                           |
|                             | 2. 辦理中央管河川土石疏濬工程 (6%)             | 統計數據 | 辦理中央管河川土石疏濬工程件數。 | 4 件   | 6    | 1. 達成數據：<br>104 年度辦理「103 北港溪眉原橋下游河段疏濬作業」、「眉溪牛眠橋上游至善新橋下游河段疏濬作業(上游段)」、「眉溪牛眠橋上游至善新橋下游河段疏濬作業(下游段)」、「濁水溪玉峰橋上下游河段疏濬作業」、「東埔蚶溪初鄉橋下游河段疏濬作業」等 5 件中央管河川疏濬作業。<br>2. 達成率：125% |

| 施政目標                              | 績效指標                                     | 評估方式                         | 衡量標準                            | 年度目標值                      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                             |
|-----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | 3. 辦理土石盜濫採查緝業務 (3%)                      | 統計數據                         | 辦理土石盜濫採巡查次數。                    | 240 次                      | 3    | 1. 達成數據：<br>104年共辦理252次土石盜濫採查緝業務。<br>2. 達成率：105%                                       |
| 二、強化交通管理設施，提供人安、車安優質交通環境 (8%)     | 1. 改善潛在易肇事路口(路段)交通秩序 (4%)                | 統計數據                         | 改善潛在易肇事故路口或路段之交通設施數量            | 9 處路口或路段                   | 4    | 1. 達成數據：<br>辦理埔里鎮南興路與新生路口等 10 處潛在易肇事路口(段)交通改善，可有效避免交通事故發生，並確保行車秩序與人車安全。<br>2. 達成率：111% |
|                                   | 2. 進行交通設施設置與維護 (4%)                      | 統計數據                         | 辦理交岔路口或路段標誌、標線與號誌等交通設施維護或設置之數量。 | 48 處路口或路段                  | 4    | 1. 達成數據：<br>完成草屯鎮中興路與虎山路口等53處路口(段)交通設施維護與設置工作，以有效確保行車安全、規範停車秩序。<br>2. 達成率：110%         |
| 三、改善縣轄道路交通壅塞情形及提升行車速率及安全 (3%)     | 大眾運輸需求調查、運量調查、交通調查、號誌時制績效評估、資料建置等業務。(3%) | 統計數據                         | 執行預算/年度預算×100%                  | 80%                        | 3    | 1. 達成數據：<br>$(986,000/1,200,000) \times 100\% = 82\%$<br>2. 達成率：103%                   |
| 四、辦理區域排水整治及管理維護工作，解決縣內區域排水問題。(5%) | 辦理排水改善及維護 (5%)                           | 1. 辦理水利建造物定期及不定期檢查。          | 1. 完成水利建造物定期檢查之期限。              | 1. 定期檢查以完成期限汛期前(104年4月30日) | 3.75 | 1. 達成數據：<br>定期檢查於 104 年 1 月 9 日全部完成檢查。<br>2. 達成率：<br>於期限前完成，達成率 100%。                  |
|                                   |                                          | 2. 辦理水利案件勘查、規劃、委託測設監造及驗收等工作。 | 2. 辦理水利工程規劃、委託測設監造及驗收等工作之期限     | 2. 治理工程及維護工程(103年10月底完成)   |      | 1. 達成數據：<br>本年度辦理 16 件，於 104 年 10 月底完成 8 件。<br>2. 達成率：<br>辦理件數/已完成件數，8/16=50%。         |

| 施政目標                                                             | 績效指標                                                           | 評估方式       | 衡量標準                     | 年度目標值    | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 五、加強水資源之管理及保育(水利工程科)(3%)                                         | 1. 審核地下水水利事業興辦及水權登記(2%)                                        | 統計數據       | 依法申請興辦、展限與違法使用之比例        | 5%以內     | 2    | 1. 達成數據：<br>本年度依法申請興辦、展限案件計有 595 件，違法使用計有 5 件，違法使用件數/合法使用件數， $5/595=0.84\%$ 。<br>2. 達成率：100% |
|                                                                  | 2. 輔導現有溫泉業者完成溫泉開發申請及溫泉水權登記(1%)                                 | 統計數據       | 完成合法化之件事                 | 8 件      | 0.25 | 1. 達成數據：<br>本年度完成合法化件數共 2 件。<br>2. 達成率：完成件數/目標件數， $2/8=25\%$ 。                               |
| 六、八卦山高地旱灌之營運管理(水利工程科)(3%)                                        | 擴大灌溉範圍(3%)                                                     | 統計數據       | 增加灌溉之面積數                 | 20 公頃    | 0.3  | 1. 達成數據：<br>本年度增加灌溉面積為 20,000 平方公尺。<br>2. 達成率：<br>增加面積/目標面積， $20000/200000=10\%$ 。           |
| 七、推動污水下水道建設，提升生活品質(下水道科)(10%)                                    | 污水管線建設(10%)                                                    | 統計數據       | 污水管線埋設長度                 | 2,000 公尺 | 10   | 1. 達成數據：5800 公尺<br>2. 達成率：290%                                                               |
| 八、加強經營編號道路新建及管理以及都市計畫道路督導之各項業務：加強經營編號道路新建及管理以及都市計畫道路督導之各項業務(16%) | 1. 南投生活圈道路系統建設計畫(5%)                                           | 統計數據       | 執行預算/年度預算 $\times 100\%$ | 90%      | 5    | 1. 達成數據：101%<br>2. 達成率：112%                                                                  |
|                                                                  | 2. 編號道路、市區道路養護及改善工程計畫以改善民眾生活運輸之需求(5%)                          | 統計數據       | 執行預算/年度預算 $\times 100\%$ | 90%      | 5    | 1. 達成數據：103%<br>2. 達成率：114%                                                                  |
|                                                                  | 3. 各管道業者道路挖掘管理及道路路面修復(3%)                                      | 統計數據       | 伸挖案件品質督導                 | 25件      | 3    | 1. 達成數據：25 件<br>2. 達成率：100%                                                                  |
|                                                                  | 4. 積極經營寬頻管道統整各管道業者納管。(3%)                                      | 統計數據       | 實際增加佈纜長度                 | 5000公尺   | 3    | 1. 達成數據：11092 公尺<br>2. 達成率：220%                                                              |
| 九、以發達各鄉鎮村里聯絡道路為宗旨，改善農產運輸通道及村里民用路之安全、舒適(11%)                      | 1. 辦理本縣境內村里道路改善，針對老舊破損路面及路邊溝進行改善，提升道路服務水準，改善村(里)民用路安全及舒適度。(7%) | 核定預算經費支用比率 | 執行預算/年度預算 $\times 100\%$ | 90%      | 7    | 1. 達成數據：<br>本年度執行 42 件工程，總金額為 31,959,954 元占年度預算 3500 萬元之 91%<br>2. 達成率(%)：101%               |
|                                                                  | 2. 辦理本縣境內農                                                     | 核定         | 執行預算/年                   | 90%      | 3.92 | 1. 達成數據：                                                                                     |



| 施政目標 | 績效指標                                                     | 評估方式     | 衡量標準     | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                      |
|------|----------------------------------------------------------|----------|----------|-------|------|-----------------------------------------------------------------|
|      | 路改善，將本縣境內農路與公路系統道路銜接，以建立完整便捷農產運輸路網，降低農產運輸成本提升農產運輸安全。(4%) | 預算經費支出比率 | 度預算×100% |       |      | 本年度執行 54 件工程，總金額為 26,401,700 元，占年度預算 3000 萬元之 88%<br>2. 達成率：98% |

## (二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標    |                 | 衡量指標 |               |        |        |          | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|-----------|-----------------|------|---------------|--------|--------|----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|-----|----------|-----|-----------|-----|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|           |                 | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 一         | 控管編制員額。(7%)     | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100%     | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100%<br><table><tr><td>數值(成長率)</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>數值≤0%</td><td>7 分</td></tr><tr><td>0%&lt;數值≤5%</td><td>5 分</td></tr><tr><td>5%&lt;數值≤10%</td><td>3 分</td></tr><tr><td>數值&gt;10%</td><td>0 分</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                  | 數值(成長率)  | 核給分數 | 數值≤0%  | 7 分 | 0%<數值≤5% | 5 分 | 5%<數值≤10% | 3 分 | 數值>10%  | 0 分 |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值(成長率)   | 核給分數            |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值≤0%     | 7 分             |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 0%<數值≤5%  | 5 分             |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5%<數值≤10% | 3 分             |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值>10%    | 0 分             |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二         | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%)  | 40 小時  | 369 小時 | 已達 100 % | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。<br><table><tr><td>平均終身學習時數</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8   | 35-39小時  | 7   | 30-34小時   | 6   | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數  | 核給分數            |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上    | 8               |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時   | 7               |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時   | 6               |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時   | 6.5             |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時   | 5               |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時   | 4               |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時   | 3               |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時   | 2.5             |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時     | 2               |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時      | 1               |      |               |        |        |          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

## (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 | 衡量指標 |       |       |        |      | 績效量暨達成情形分析 |
|--------|------|-------|-------|--------|------|------------|
|        | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 |            |

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                    |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 8.6%  | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數=實支數+保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標                                                  | 衡量指標                                                                                          | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 辦理本縣境內村里道路改善，針對老舊破損路面及路邊溝進行改善，提升道路服務水準，改善村(里)民用路安全及舒適度。 | 執行預算/年度預算×100%                                                                                | 90%   | 2%     | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>因應本縣財源困窘，針對道路改善皆一再審查確認，節省公帑，差異僅有 2%，將針對預算控管再注意執行策略。。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>針對預算管控過嚴，將再研究針對道路劣化改善之管控略予放寬。</p> |
| 辦理區域排水整治及管理維護工作，解決縣內區域排水問題。                             | <p>1. 完成水利建造物定期檢查之期限(104 年 4 月 30 日)。</p> <p>(2)辦理水利工程規劃、委託測設監造及驗收等工作期限(104 年 10 月 30 日)。</p> | 100%  | 25%    | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>(一)多次流標，發包不順利。</p> <p>(二)豐水期不利水利工程施作。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>(一)檢討流標原因。</p> <p>(二)調整辦理期程。</p>                 |
| 輔導現有溫泉業者完成溫泉開發申請及溫泉水權登記                                 | 完成合法化之件事                                                                                      | 8 件   | 25%    | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>(一) 因溫泉使用及開發用地不符「非都市土地使用管理規則」第 6 條許可使用相關規定。</p> <p>(二) 因溫泉使用及開發用地位於信義鄉原住民土地，並涉及土地糾紛尚</p>                     |

| 策略績效目標             | 衡量指標     | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|----------|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |          |       |        | 未解決。<br>二、因應策略：<br>)除不符法令規定部分，續依規輔導其他業者。<br>)本府 104 年 7 月 23 日府工水字第 1040149664 號函信義鄉公所速洽水里地政事務所辦理土地分割事宜，並待信義鄉公所就相關土地爭議及糾紛釐清後，本府續依規輔導業者辦理。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 八卦山高地旱灌之營運管理擴大灌溉範圍 | 增加灌溉之面積數 | 20 公頃 | 90%    | 一、未達成原因分析：<br>因本府財政拮据，無相關經費得予辦理後續灌溉母管至田間管路之施設。<br>二、因應策略：<br>(一) 本府於 104 年 1 月 22 日府工水字第 1040016577 號函經濟部水利署補助辦理「八卦山旱灌計畫赤水地區灌溉管路佈設工程」600 萬元，後經該署 104 年 4 月 13 日經水源字第 10415038940 號函補助本府 90 萬元辦理在案。【增加灌溉面積約 20000 平方公尺】。<br>(二) 本府 104 年 4 月 27 日府工水字第 1040055244 號函經濟部水利署補助「104 八卦山旱灌已完成設施供水管線及後續計劃工程」，所需經費 331,510,000 元在案。<br>(三) 另本府於 104 年 11 月 30 日府工水字第 1040242127 號函：檢送「八卦山旱灌第一期檢討及赤水地區改善計畫」，所需經費 48,800,000 元，函請經濟部水利署專案補助在案。<br>(四) 綜上：本府持續依規向上級申請經費補助辦理，並待奉核定補助後辦理相關後續改善及新增工程。 |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

- (一) 辦理本縣境內村里道路改善，針對老舊破損路面及路邊溝進行改善，提升道路服務水準，改善村(里)民用路安全及舒適度，年度預算執行 88%，未達目標值 90%。
- (二) 區域排水整治及管理維護工作未能於 104 年 10 月底全部完成。
- (三) 輔導現有溫泉業者完成溫泉開發申請及溫泉水權登記未達 8 件。
- (四) 八卦山高地旱灌之營運管理擴大灌溉範圍未達 20 公頃。

### 二、達成原訂目標值之指標有：

- (一) 強化交通管理設施，提供人安、車安優質交通環境」：
  1. 針對道路幾何特性與潛在交通危險情形，辦理潛在易肇事路口(路段)交通秩序之改善計 10 處，以建立人安、車安優質的交通環境。
  2. 持續進行交通標誌、標線等交通設施設置與維護工作，104 年度共計完成 53 處路口(段)交通管理設施，確保用路人行車安全。
- (二) 「改善縣轄道路交通壅塞情形及提升行車速率及安全」：辦理竹山鎮大明路(省道台 3 線)交通號誌時制計畫分析、規劃與重整等事宜，以為道路交通主管單位交通管理決策依據，並可提供用路人行車順暢之交通環境。
- (三) 審核地下水水利事業興辦及水權登記。
- (四) 為落實土石資源管理，辦理縣轄土石及碎解洗選場業務檢查，本處將持續辦理加強砂石場安全監督管理，整合土石資源資料，合理開發利用資源。
- (五) 本處辦理中央管河川土石疏濬計畫，係以河防安全考量為主，供應砂石需求為輔，增加河道通洪斷面，避免洪水直沖堤防，防止河道快速淤積，危及人民生命財產安全
- (六) 盜濫採取土石除破壞國土環境外，更會對整體環境及民眾生命安全造成衝擊，辦理土石盜濫採查緝業務，透過各地檢察署、警察單位及上下游其他相關機關建立溝通平台與連絡窗口，共同合作打擊河川內盜濫採砂石行為
- (七) 為提升本縣道路服務水準，改善村(里)民用路安全及舒適度，本處積極辦理本縣境內村里道路改善，針對老舊破損路面及路邊溝進行改善，並達成目標值。
- (八) 為建立完整便捷農產運輸路網，降低農產運輸成本提升農產運輸安全，本處積極辦理本縣境內農路改善，將本縣境內農路與公路系統道路銜接
- (九) 為推動本縣污水下水道建設，依據營建署核定第一期修正實施計畫建置草屯污水下水道系統第一期管線工程(第一標)管線 4,000m，草屯污水下水道系統第一期管線工程(第二標)1,800m，總計 5,800m。
- (十) 南投生活圈道路系統建設計畫。
- (十一) 編號道路、市區道路養護及改善工程計畫以改善民眾生活運輸之需求。
- (十二) 各管道業者道路挖掘管理及道路路面修復。

(十三)人力面向策略績效目標。

(十四)節約政府支出，邁向財政收支平衡。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

- 一、本處(南投縣道路交通安全聯席會報工程小組)執行 104 年院頒「道路交通秩序與交通安全改進方案」成果，經交通部 104 年蒞府年終考評結果，獲全國工程小組個別成績第 3 名、本府團體總成績第 2 名之殊榮。
- 二、積極爭取中央管河川土石疏濬，增益建設財源
  - (一) 本府依「經濟部水利署中央管河川局部河段許可地方政府辦理疏濬兼供土石作業要點」規定，擬具疏濬計畫向主管機關提出申請，並經主管機關審查核准後辦理疏濬作業。
  - (二) 辦理河川疏濬作業除可以增加河道之通洪段面，減少因大雨造成之溪水暴漲，保障河道沿岸民眾之生命財產外，土石標售亦可增加縣庫之收入，本府 104 年決算收入計 5.77 億元。
- 三、在符合法令規定前提下，特種基金盈餘應適時解庫，以挹注縣政推動經費
  - (一) 本府資源開發基金透過辦理河川疏濬工程增加土石銷貨收入，進而增加非營業基金賸餘繳庫數。
  - (二) 辦理河川疏濬作業預估約有 15 億收入，扣除相關業務成本與費用後，104 年度解繳縣庫數為 2.5 億元。
- 四、104 年道路橋梁及市區道路養護作業皆如期如質完成預訂作業技執行預算計 235,000,000 元，績效卓著。
- 五、104 年度計督導各管道業者道路挖掘管理及道路路面修復計 25 件，符合預期。
- 六、104 年度積極經營寬頻管道統整各管道業者納管預計為 5 公里，年度總計各管線業者納管總長度為 17 公里績效卓著。
- 七、104 年道路橋梁新建拓寬完成投 17 線第二標(3k-6k)竣工，及南雲交流道聯絡道順利發包執行且工程品質進度成效卓著，執行經費計 28,678,468 元

## 觀光處

### 壹、前言

南投縣為觀光大縣，每到假日遊客如織，不僅中央政府全力推動觀光客倍增計畫，本縣也透過觀光景點的推廣、行銷，來帶動各方產業發展，在爭取交通部觀光局歷年經費補助之下，辦理轄內風景特定區整體規劃案，結合週邊風景區觀光整體發展、辦理本縣大型活動、強化旅宿業稽查管理，保障遊客旅遊安全及完成部分觀光公共設施，提供遊客最佳休憩環境，善用媒體行銷以吸引國外觀光客赴南投觀光，帶動今日本縣觀光繁盛景象，得以持續提昇觀光品質，進而發展產業契機。

本處依據 104 年度施政計畫及核定預算額度，按計畫執行結果如次：

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                                                                  | 績效指標                                       | 評估方式  | 衡量標準 | 年度目標值      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|------|------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、辦理本縣觀光發展計畫之研擬、縣級風景區相關之整體性規劃事項依「促進民間參與公共建設法」相關規定，辦理本縣風景區 BOT 案 (10%) | 1. 研提本縣競爭型計畫爭取中央補助款投入觀光據點建設帶動地方周邊產業發展。(2%) | 目標完成度 | 規畫進度 | 達規劃進度:100% | 3    | 1. 達成數據：依計畫執行進度 100%。<br>2. 達成率：100%，104 年 9 月 14 日完成研提跨域亮點計畫－茶仙道案，惟未獲觀光局評選入圍，目前辦理結案報告中。                    |
|                                                                       | 2. 持續辦理轄內風景特定區整體規劃案，結合週邊風景區觀光整體發展。(2%)     | 目標完成度 | 規畫進度 | 達規劃進度 50%  | 3    | 1. 衡量標準：勞務採購契約規定<br>2. 執行成果：100%，完成縣級風景特定區評鑑案期中報告，已於 105 年 1 月 19 日完成期中報告審查，並於 105 年 4 月 14 日提送資源說明書報觀光局審查。 |
|                                                                       | 3. 持續推動辦理日月潭孔雀園土地觀光遊憩重大設施促參 BOT 案。(3%)     | 目標完成度 | 規畫進度 | 達規劃進度 50%  | 3    | 1. 達成數據：促參辦理流程：選出本案最優申請人<br>2. 達成率：80%，本案已                                                                  |

| 施政目標                                                     | 績效指標                                                             | 評估方式  | 衡量標準                               | 年度目標值                    | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                      |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------|--------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |                                                                  |       |                                    |                          |      | 於105年1月18日於促參司招商網站公告，已於105年4月17日辦理綜合評審，並已選出最優申請人將依程序辦理後續議約及簽約作業                 |
|                                                          | 4. 研提南投太極美地「竹山文化園區」觀光遊憩重大設施促進民間參與與可行性評估。(3%)                     | 目標完成度 | 規畫進度                               | 達規劃進度 50%                | 1    | 1. 達成數據：促參辦理流程<br>2. 達成率：50%，目前仍就現有土地提供促參是否具有市場性評中。                             |
| 二、辦理本縣大型觀光推廣活動、辦理縣內風景軸線觀光推廣活動、參加國內外旅遊展及辦理國內外觀光推廣說明會(15%) | 1. 策劃辦理本縣大型觀光推廣活動(3%)                                            | 統計數據  | 遊客人數及遊客滿意度調查                       | 達規劃進度                    | 3    | 1. 達成數據：23,599,204 人次<br>2. 達成率：235.99%                                         |
|                                                          | 2. 策劃參加交通部觀光局及其他單位舉辦之旅展及國外觀光推廣活動，將南投的觀光產業推向全國或國際，吸引遊客前來南投旅遊。(3%) | 統計數據  | 外籍遊客人數統計                           | 達規劃進度                    | 3    | 1. 達成數據：4,249,386 人次<br>2. 達成率：424.9%                                           |
|                                                          | 3. 辦理縣內風景軸線觀光推廣活動。(3%)                                           | 統計數據  | 遊客人數及遊客滿意度調查                       | 達規劃進度                    | 3    | 1. 達成數據：23,599,204 人次<br>2. 達成率：235.99%                                         |
|                                                          | 4. 為結合本縣的文化及藝術，深化觀光的內涵，委託配合鄉鎮市或民間團體辦理地方風俗、節慶等觀光推廣活動。(3%)         | 統計數據  | 遊客人數及遊客滿意度調查                       | 達規劃進度                    | 3    | 1. 達成數據：23,599,204 人次<br>2. 達成率：235.99%                                         |
|                                                          | 5. 為利用無遠弗屆的電腦網路，提供充足的南投觀光資訊供遊客查詢，強化本縣觀光導覽網站內容及功能。(3%)            | 統計數據  | 走進南投觀光導覽網站、走進南投 app 及樂旅南投粉絲團使用人數統計 | 達規劃進度                    | 3    | 1. 達成數據：3,568,127 人以及 31,303 人<br>2. 達成率：3568% 以及 31%。                          |
| 三、強化旅宿業稽查管理，保障遊客旅遊安全督導觀光產業發展，提升旅遊服務品質妥善管理風景區，創           | 1. 依據發展觀光條例及旅宿業各項子法，持續輔導設立及稽查管理。(4%)                             | 統計數據  | 1. 全年度稽查次數。<br>2. 輔導設立家數。          | 1. 100 家次/年<br>2. 10 家/年 | 4    | 1. 達成數據：稽查：旅館 123 次、民宿 180 次。<br>輔導成立：旅館 9 家、民宿 30 家。<br>2. 達成率：稽查 303%、設立 390% |

| 施政目標                | 績效指標                                      | 評估方式  | 衡量標準                                | 年度目標值             | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                             |
|---------------------|-------------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------|------|--------------------------------------------------------|
| 造優質的遊憩環境(20%)       | 2.推動產業輔導講習或計畫,健全旅宿業從業人員知能。(2%)            | 統計數據  | 1.申請好客民宿及星級旅管家數。<br>2.辦理或協辦出席各單位講習。 | 1.10家/年<br>2.2場/年 | 2    | 1.達成數據:民宿23家、旅館5家、講習5場次<br>2.達成率:申請好客民宿及星級旅館280%講習250% |
|                     | 3.依據南投縣纜車營運管理辦法,督導纜車營運安全。(3%)             | 統計數據  | 依纜車管理辦法辦理臨時檢查或定期檢查。                 | 1次/年              | 3    | 1.達成數據配合建設處辦理年度檢查檢查1次。<br>2.達成率:100%。                  |
|                     | 4.擬定船舶管理自治條例,督管船舶營運安全。(2%)                | 統計數據  | 配合相關單位辦理船舶檢查業務。                     | 6次/年              | 3    | 1.達成數據:6次<br>2.達成率:100%                                |
|                     | 5.依據觀光遊樂業管理規則,督導縣內業者安全及營運。(3%)            | 統計數據  | 依據觀光遊樂業管理規則辦理檢查。                    | 3次/年              | 4    | 1.達成數據配合交通部觀光局年度檢查1次;本府定期檢查2次/年,計3次<br>2.達成率:100%      |
|                     | 6.持續營運管理竹山天梯及並督導南投天空之橋委外廠商,以提供優質旅遊環境。(4%) | 統計數據  | 創造縣府營運收益                            | 新台幣500萬元/年        | 2    | 1.達成數據竹山天梯654萬/年及南投天空之橋612萬/年。<br>2.達成率:100%           |
|                     | 7.督導各鄉鎮市管風景據點,保持遊樂安全及品質。。(2%)             | 統計數據  | 協助處理遊客反映或建議事項                       | 10件/年             | 3    | 1.達成數據協助處理遊客反映或建議事項及督導各鄉鎮市管風景據點達10件以上。<br>2.達成率:100%   |
| 四、提供安全且優質的觀光環境(15%) | 1、配合上級政府辦理風景區整建,加強觀光遊憩公共設施整備。(10%)        | 目標完成度 | 工程進度                                | 達工程進度50%          | 10   | 1.達成數據辦理交通部觀光局補助風景區整建計畫,達工程進度50%以上。<br>2.達成率:100%      |
|                     | 2、開發轄內遊憩點,提升優質旅遊環境。(5%)                   | 目標完成度 | 工程進度                                | 達工程進度50%          | 5    | 1.達成數據辦理縣轄內風景區整建計畫,年度均達工程進度50%以上。<br>2.達成率:100%        |
| 五、創意媒體行銷,推廣南投觀光     | 1、善用媒體行銷以吸引國內外遊客赴南投觀光。(5%)                | 統計數據  | 遊客人數統計                              | 達規劃進度             | 5    | 1.達成數據23,599,204人次<br>2.達成率:235.99%                    |



| 施政目標  | 績效指標                       | 評估方式 | 衡量標準           | 年度目標值   | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                  |
|-------|----------------------------|------|----------------|---------|------|-----------------------------|
| (10%) | 2. 編印觀光旅遊摺頁等文宣品，以行銷南投。(5%) | 統計數據 | 統計觀光摺頁文宣品配送數量。 | 20 萬份/年 | 5    | 1. 達成數據：20 萬<br>2. 達成率：100% |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標    |                 | 衡量指標 |               |        |        |      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|-----------|-----------------|------|---------------|--------|--------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|-----|----------|-----|-----------|-----|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|           |                 | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 一         | 控管編制員額。(7%)     | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/上年度編制員額 x 100% <table><tr><td>數值(成長率)</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>數值≤0%</td><td>7 分</td></tr><tr><td>0%&lt;數值≤5%</td><td>5 分</td></tr><tr><td>5%&lt;數值≤10%</td><td>3 分</td></tr><tr><td>數值&gt;10%</td><td>0 分</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                   | 數值(成長率)  | 核給分數 | 數值≤0%  | 7 分 | 0%<數值≤5% | 5 分 | 5%<數值≤10% | 3 分 | 數值>10%  | 0 分 |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值(成長率)   | 核給分數            |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值≤0%     | 7 分             |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 0%<數值≤5%  | 5 分             |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5%<數值≤10% | 3 分             |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值>10%    | 0 分             |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二         | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%)  | 40 小時  | 44 小時  | 100% | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。 <table><tr><td>平均終身學習時數</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8   | 35-39小時  | 7   | 30-34小時   | 6   | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數  | 核給分數            |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上    | 8               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時   | 7               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時   | 6               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時   | 6.5             |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時   | 5               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時   | 4               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時   | 3               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時   | 2.5             |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時     | 2               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時      | 1               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 | 衡量指標 |       |       |        |      | 績效量暨達成情形分析 |
|--------|------|-------|-------|--------|------|------------|
|        | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 |            |

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                        |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    |       |        |      | <b>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</b><br>※決算數＝實支數＋保留數<br>計算方式如下：<br>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br>2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br>4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分 |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

### 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：業務面向策略績效目標及人力面向策略績效目標、經費面向策略績效目標等 3 項皆有達到目標。

### 伍、推動成果具體事蹟總評

一、辦理本縣觀光發展計畫之研擬、縣級風景區相關之整體性規劃事項依「促進民間參與公共建設法」相關規定，辦理本縣風景區 BOT 案。

(一) 研提本縣競爭型計畫爭取中央補助款投入觀光據點建設帶動地方周邊產業發展：104年9月14日完成研提跨域亮點計畫-茶仙道案，惟未獲觀光局評選入圍，目前辦理結案報告中。

(二) 持續辦理轄內風景特定區整體規劃案，結合週邊風景區觀光整體發展

(三) 完成縣級風景特定區評鑑案期中報告，已於 105年1月19日完成期中報告審查，並於105年4月14日提送資源說明書報觀光局審查。

(四) 持續推動辦理日月潭孔雀園土地觀光遊憩重大設施促參BOT案：選出本案最優申請人已於105年1月18日於促參司招商網站公告，已於105年4月17日辦理綜合評審，並已選出最優申請人將依程序辦理後續議約及簽約作業。

(五) 研提南投太極美地「竹山文化園區」觀光遊憩重大設施促進民間參與與可行性評

估：目前仍就現有土地提供促參使否具有市場性評中。

## 二、辦理本縣大型觀光推廣活動、辦理縣內風景軸線觀光推廣活動、參加國內外旅遊展及辦理國內外觀光推廣說明會

- (一) 策劃辦理本縣大型觀光推廣活動，104 年度 23,599,204 人次，
- (二) 策劃參加交通部觀光局及其他單位舉辦之旅展及國外觀光推廣活動，將南投的觀光產業推向全國或國際，吸引遊客前來南投旅遊參觀人次 4,249,386 人次
- (三) 辦理縣內風景軸線觀光推廣活動：104 年度 23,599,204 人次，
- (四) 為結合本縣的文化及藝術，深化觀光的內涵，委託配合鄉鎮市或民間團體辦理地方風俗、節慶等觀光推廣活動：23,599,204 人次，達成率 235.99%
- (五) 為利用無遠弗屆的電腦網路，提供充足的南投觀光資訊供遊客查詢，強化本縣觀光導覽網站內容及功能。104 年瀏覽觀光導覽網站、走進南投 app 及樂旅南投粉絲團網站人次計 3,568,127 人以及 31,303 人。

## 三、強化旅宿業稽查管理，保障遊客旅遊安全督導觀光產業發展，提升旅遊服務品質妥善管理風景區，創造優質的遊憩環境

- (一) 依據發展觀光條例及旅宿業各項子法，持續輔導設立及稽查管理旅館 123 次民宿 180 次輔導成立旅館 9 家民宿 30 家
- (二) 推動產業輔導講習或計畫，健全旅宿業從業人員知能申請好客民宿及星級旅管家數民宿 23 家旅館 5 家
- (三) 依據南投縣纜車營運管理辦法，督導纜車營運安全：配合建設處辦理年度檢查檢查 1 次
- (四) 擬定船舶管理自治條例，督管船舶營運安全：6 次
- (五) 依據觀光遊樂業管理規則，督導縣內業者安全及營運：配合交通部觀光局年度檢查 1 次；本府定期檢查 2 次，計 3 次
- (六) 持續營運管理竹山天梯及並督導南投天空之橋委外廠商，以提供優質旅遊環境：營運收益竹山天梯 654 萬及南投天空之橋 612 萬。
- (七) 督導各鄉鎮市管風景據點，保持遊樂安全及品質：協助處理遊客反映或建議事項及督導各鄉鎮市管風景據點達 10 件以上。

## 四、提供安全且優質的觀光環境：

- (一) 配合上級政府辦理風景區整建，加強觀光遊憩公共設施整備：辦理交通部觀光局補助風景區整建計畫，達工程進度 50% 以上。
- (二) 開發轄內遊憩點，提升優質旅遊環境：辦理縣轄內風景區整建計畫，年度均達工程

進度 50%以上。

五、創意媒體行銷，推廣南投觀光：

(一) 善用媒體行銷以吸引國內外遊客赴南投觀光 23,599,204 人次

(二) 編印觀光旅遊摺頁等文宣品，以行銷南投達成數據：觀光摺頁文宣品配送 20 萬。

## 農業處

### 壹、前言

本處 104 年施政計畫績效目標包含業務、人力及經費等 3 大面向，以加強為民服務、建構安全的 e 化政府作為施政主軸，透過產業多元化發展在地有機安全農業讓傳統產業升級；將農產製品融入生活及民生利用並加強維護生態保育野生動物管理及生物多樣性。此外，灌輸民眾正確水土保持觀念且積極輔導農民依法設置休閒農場等業務，本處上述施政目標項目均達到績效，藉由績效之達成以提昇南投縣競爭能力及行政效率，使南投成為一個優質、永續的生活環境。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|----------|------|-------|-------|
| 業務面向     | 70   | 68.36 | 97.36 |
| 人力面向     | 15   | 14    |       |
| 經費面向     | 15   | 15    |       |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                    | 績效指標                         | 評估方式 | 衡量標準               | 年度目標值    | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                      |
|-------------------------|------------------------------|------|--------------------|----------|------|---------------------------------|
| 一、發展精緻農業—產業結構調整計畫(6%)   | 1. 輔導農作物生產專區設立，調整農業耕作模式。(3%) | 統計數據 | 專區設立及擴大農業經營規模      | 50 公頃    | 3    | 1. 達成數據：50 公頃<br>2. 達成率：100%    |
|                         | 2. 建立安全農業生產體系。(3%)           | 統計數據 | 農產品標章與產銷履歷抽檢。      | 50 件     | 3    | 1. 達成數據：50 件<br>2. 達成率：100%     |
| 二、農地利用管理與合理利用。(4%)      | 列管農地及違規查核土地。(4%)             | 統計數據 | 依據申請及列管件數。         | 200 筆    | 4    | 1. 達成數據：200 筆<br>2. 達成率：100%    |
| 三、病蟲害防治及農藥管理。(10%)      | 1. 病蟲害共同防治面積。(5%)            | 統計數據 | 防治面積。              | 2,000 公頃 | 5    | 1. 達成數據：2,000 公頃<br>2. 達成率：100% |
|                         | 2. 農藥抽檢件數。(5%)               | 統計數據 | 實際查核抽驗件。           | 70 件/年   | 5    | 1. 達成數據：72 件<br>2. 達成率：100%     |
| 四、拓展農產運銷通路、提升農產形象。(10%) | 1. 辦理國內外農特產品展售會活動。(5%)       | 統計數據 | 全年辦理國內外展售會之次數。     | 20 次/年   | 5    | 1. 達成數據：24 次<br>2. 達成率：100%     |
|                         | 2. 本縣農特產品獲行政院農委會入選為農漁會百大精    | 統計數據 | 獲行政院農委會選拔為農漁會百大精品數 | 20 項/年   | 5    | 1. 達成數據：38 項<br>2. 達成率：100%     |

| 施政目標            | 績效指標                             | 評估方式       | 衡量標準             | 年度目標值      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|----------------------------------|------------|------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | 品。(5%)                           |            | 量。               |            |      |                                                                                                                                                                                                          |
| 五、農民團體輔導。(10%)  | 1. 加強農會、農業性合作社場會務社場務輔導，健全組織。(5%) | 統計數據       | 實際辦理場次。          | 450場/年     | 5    | 1. 達成數據:453 場/年<br>2.達成率：100%                                                                                                                                                                            |
|                 | 2. 辦理輔導、管理農會信用部業務工作。(5%)         | 統計數據       | 實際辦理場次。          | 6次/年       | 5    | 1. 達成數據：6 次/年<br>2. 達成率：100%                                                                                                                                                                             |
| 六、各項獎勵輔導造林。(6%) | 1. 新植及撫育造林之件數或面積。(3%)            | 依實核發獎勵金之額度 | 完成檢測之件數或面積。      | 1371.66公頃  | 2.74 | 1. 達成數據:全民造林運動實施計畫1128.909公頃、獎勵輔導造林計畫132.7873公頃、平地造林計畫4.05公頃、山坡地超限利用處理計畫105.92公頃，合計1371.663公頃<br>2. 達成率：91%                                                                                              |
|                 | 2. 苗木培育數及上級補助(3%)                | 育成率        | 核撥之數量及種類。        | 15萬株       | 2.82 | 1. 達成數據<br>核撥肖楠 42,858株、桃花心木11,515株、烏心石9,610株、青楓5,994株、楓香6,250株、樟樹3,671株、無患子3,312株、光臘樹4,700株、檫木14,312株、印度紫檀5,635株、羅漢松14,816株、土肉桂3,110株、山櫻花5,600株、毛柿1,940株、水黃皮3,500株、台灣杉4,930株，合計141,453株。<br>2. 達成率：94%。 |
| 七、生態保育。(4%)     | 1. 野生動物保育案件。(2%)                 | 件數         | 受理各種動物保育案件。      | 蛇類尾數約1500尾 | 2    | 1. 達成數據:受理處理蛇類1800尾。<br>2. 達成率：100%                                                                                                                                                                      |
|                 | 2. 生物多樣性保育。(2%)                  | 處          | 輔導保育團體執行各項生態環境保育 | 5個         | 1.2  | 1. 達成數據:輔導竹山鎮清水溪生態保育協會、埔里鎮河川                                                                                                                                                                             |

| 施政目標                     | 績效指標                  | 評估方式 | 衡量標準           | 年度目標值             | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                       |
|--------------------------|-----------------------|------|----------------|-------------------|------|--------------------------------------------------|
|                          |                       |      |                |                   |      | 會共3處<br>2.達成率：60%                                |
| 八、治山防洪及野溪治理（6%）          | 完成之治山防洪及野溪治理計畫。（6%）   | 統計數據 | 依採購法完成工程招標之件數。 | 60 件              | 6    | 1.達成數據：計核定執行 62 件工程，總經費 102,068 仟元<br>2.達成率：100% |
| 九、農村再生計畫（4%）             | 核定之農村再生計畫。（4%）        | 統計數據 | 完成核定公告之農村再生計畫數 | 10 件              | 3.6  | 1.達成數據：104 計核定 9 件<br>2.達成率：90%                  |
| 十、土石流防災疏散避難演練暨教育宣導。（10%） | 各鄉鎮市村里辦理教育宣導及演練。（10%） | 統計數據 | 教育宣導、演練場次。     | 演練 3 場<br>宣導 14 場 | 10   | 1.達成數據：演練 3 場、宣導 22 場<br>2.達成率：100%              |

（二）人力面向策略績效目標（權數為 15%）

| 策略績效目標    |                 | 衡量指標 |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
|-----------|-----------------|------|---------------|--------|--------|------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|-----|----------|-----|-----------|-----|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|
|           |                 | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 一         | 控管編制員額。(7%)     | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7          | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100%<br><table><tr><td>數值(成長率)</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>數值≤0%</td><td>7 分</td></tr><tr><td>0%&lt;數值≤5%</td><td>5 分</td></tr><tr><td>5%&lt;數值≤10%</td><td>3 分</td></tr><tr><td>數值&gt;10%</td><td>0 分</td></tr></table>                                                                                                                                                                                  | 數值(成長率)  | 核給分數 | 數值≤0%  | 7 分 | 0%<數值≤5% | 5 分 | 5%<數值≤10% | 3 分 | 數值>10%  | 0 分 |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 數值(成長率)   | 核給分數            |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 數值≤0%     | 7 分             |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 0%<數值≤5%  | 5 分             |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 5%<數值≤10% | 3 分             |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 數值>10%    | 0 分             |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 二         | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%)  | 40 小時  | 38 小時  | 95%  | 7          | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。<br><table><tr><td>平均終身學習時數</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8   | 35-39小時  | 7   | 30-34小時   | 6   | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 |
| 平均終身學習時數  | 核給分數            |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 40小時以上    | 8               |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 35-39小時   | 7               |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 30-34小時   | 6               |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 33-26小時   | 6.5             |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 25-29小時   | 5               |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 20-24小時   | 4               |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 15-19小時   | 3               |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 10-14小時   | 2.5             |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |
| 5-9小時     | 2               |      |               |        |        |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |

| 策略績效目標 | 衡量指標 |       |       |        |      |            |
|--------|------|-------|-------|--------|------|------------|
|        | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |
|        |      |       |       |        |      | 未達5時 1     |

### (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標                  | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                    |
| 一 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 2%    | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數=實支數+保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標            | 衡量指標              | 原訂目標值   | 達成度差異值  | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------|---------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 新植及撫育造林之件數或面積。 | 完成檢測之件數或面積。       | 1500 公頃 | 90.9 公頃 | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>(一) 全民造林及平地造林計畫林務局均已停辦，不受理新植案件申請，已受理案件持續撫育至 20 年期滿，故新植及撫育面積無法達成預定目標 1,500 公頃。</p> <p>(二) 中央核定經費有限，無法載運足量苗木以供配撥。</p> <p>(三) 中央核定經費有限，僅能就預算內輔導保育團體執行各項生態環境保育。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>(一) 目前仍在推行之山坡地獎勵造林計畫為獎勵輔導造林計畫，每年持續受理 10-15 公頃。</p> <p>(二) 配合計畫，盡力向中央爭取相關載運經費。</p> |
| 2. 苗木培育數及上級補助。    | 核撥之數量及種類。         | 15 萬株   | 1.8 萬株  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. 生物多樣性保育        | 輔導保育團體執行各項生態環境保育。 | 5 個     | 2 個     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| 策略績效目標               | 衡量指標      | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                    |
|----------------------|-----------|-------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |           |       |        | (三) 盡力向中央爭取經費，輔導保育團體執行各項生態環保育。                                                                                                  |
| 4. 辦理輔導、管理農會信用部業務工作。 | 實際辦理場次    | 6 次   | 4 次    | 一、未達成原因分析：<br>輔導、管理農會縣轄內農會信用部業務檢討會議工作原訂每年辦理 6 場次，經各農會協商結果，以三個月舉辦 1 次(1 年 4 次)已足夠。<br>二、因應策略：<br>由轄內農會輪流辦理信用部業務檢討會議，故每年將舉辦 4 場次。 |
| 5. 農村再生計畫            | 核定之農村再生計畫 | 10    | -1     | 一、未達成原因分析：<br>(一) 社區於現勘完畢修改計畫書送審緩慢。<br>(二) 社區缺乏人力無法撰寫農村再生計畫。<br>二、因應策略：<br>(一) 積極輔導社區修正。<br>(二) 辦理輔導團隊招標，協助社區撰寫計畫。              |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

- (一) 輔導獎勵造林：各項獎勵輔導造林原訂完成檢測面積 1500 公頃，中央補助全民造林計畫撫育 20 年期滿即可不再檢測，104 年度全民造林、獎勵輔導造林及平地造林計畫共檢測 1409.1 公頃。
- (二) 生態保育：生態保育原訂輔導 5 個保育團體執行各項生態環境保育，104 年輔導竹山鎮清水溪生態保育協會、埔里鎮河川生態保育協會及鹿谷鄉清水溝溪榮生會共 3 個保育團體。
- (三) 農村再生計畫：農村再生計畫原訂核定通過 10 件，104 年實際通過埔里南村、埔里麒麟、南投營南、鹿谷竹林、竹山桶頭、國姓福龜、草屯石川、魚池鹿篙、名間田子等 9 社區。
- (四) 辦理輔導、管理農會信用部業務工作：原訂辦理每年 6 場次輔導、管理農會縣轄內農會信用部業務檢討會議。

### 二、達成原訂目標值之指標有：

- (一) 發展精緻農業：1. 業務面向-建立安全農業生產體系：農產品標章 66 件與產銷履歷抽 檢 9 件。經費面向-節約政府支出，邁向財政收支平衡經常門經費賸餘數與預算數百分比已達成 2% 目標。

2. 列管農地及違規查核土地：業務面向-依據申請及列管件數，現地勘查 200 筆。  
經費面向-節約政府支出，邁向財政收支平衡經常門經費賸餘數與預算數百分比已達成 2%目標。

(二)病蟲害防治及農藥管理：

業務面向-病蟲害防治及農藥管理：病蟲害共同防治面積已完成2,000公頃目標。  
農藥抽檢件數已完成72件/年。

經費面向-節約政府支出，邁向財政收支平衡：單位當年度經常門經費賸餘數與預算數百分比已達成2%目標。

(三)拓展農產運銷通路、提升農產形象：

業務面向-輔導本縣各級農會參加行政院農業委員會所辦理「2016年農漁會百大精品」選拔，本縣有13個農會產品入選，入選40個產品（全國132個），數量全國第1名。

經費面向-節約政府支出，邁向財政收支平衡經常門經費賸餘數佔預算數11%。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

1. 104 年度輔導專業農民李冠毅 君、林秋結 君辦理「小地主大佃農」經營計畫補助，添購茶葉自重計量機、真空包裝機、焙茶機、背負式割草機、茶葉發酵室全自動溫度控制設備，業經行政院農業委員會農糧署核定補助購置金額三分之一共計 19.3 萬元，預期將為農民帶來降低產銷成本、增加收益、有效管控產品品質等效益。
2. 104 年抽檢產銷履歷農糧產品 9 件品質查驗均合格；抽檢肥料 52 件，品質不合格 15 件；抽檢有機農糧產品 151 件，品質不合格 1 件。
3. 2015 南投世界茶業博覽會成果：為期 9 天的 2015 年南投世界茶業博覽會告一個段落，來自各地的民眾到中興新村來「訪茶」，一次尋遍世界茶文化，看表演喝盡台灣好茶，有吃又好玩，體驗不同的茶風情，此次 2015 南投世界茶業博覽會活動估計參觀人次約 32 萬人、銷售金額超過 4,200 萬新台幣，達成既定目標。
4. 輔導本縣各級農會參加行政院農業委員會所辦理「2016 年農漁會百大精品」選拔，本縣有 13 個農會產品入選，入選 40 個產品（全國 132 個），數量全國第 1 名。

## 教育處

### 壹、前言

因應教育部推動十二年國民基本教育，有效提升學生聽、說、讀、寫等基本能力，以達十二年國教理想－教學卓越、課程深化、提升國中小教學品質與學生學習表現之綱領，推動教育相關業務。依據行政優質領導、教師有效教學與學生適性學習等三核心理念，推動教師專業發展、提升教學品質、國際視野與深耕閱讀等業務，讓南投縣每個孩子的進步都能被看到，讓每個教師邁向卓越，校園永續發展。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                    | 績效指標                          | 評估方式                   | 衡量標準                  | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、校園景觀環境優質化 (國教科) (3%)  | 老舊校舍改建 (3%)                   | 統計數據 (依教室老舊結構鑑定結果須改建者) | 104 年度完成數/104 年度核定校數  | 100%  | 3    | 1. 達成數據：104 年度完成數 7 校/核定校數 7 校。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年完成 7 所學校之老舊校舍改建工程，執行經費 105,500,000 元。        |
| 二、雲端科技資訊融入教學 (國教科) (6%) | 1. 建構本縣國民中、小學優質數位教學環境與設備 (3%) | 統計數據 (中小學電腦教室資訊四年更新計畫) | 104 年度完成數 /104 年度核定校數 | 100%  | 3    | 1. 達成數據：104 年度完成數 51 校/104 年度核定數 51 校。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年度汰換 51 所學校電腦教室電腦設備，並達成全縣國民中小學第三年更新目標。 |

| 施政目標                    | 績效指標                      | 評估方式                                                              | 衡量標準                  | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                        |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | 2. 創造偏鄉數位機會，縮短城鄉數位落差 (3%) | 統計數據 (為照顧偏遠鄉鎮所設置之數位機會中心，協助民眾增進數位運用素養及尋求多元在地農特產品和觀光產業行銷管道設置數位機會中心) | 104 年度完成數 /104 年度核定校數 | 100%  | 3    | 1. 達成數據：104 年度完成數 8 個數位機會中心 /104 年度核定校數 8 個數位機會中心。<br>2. 達成率：100(%)。本縣 104 年度提報 8 個數位機會中心，並獲教育部核定補助 8 個數位機會中心，總計補助經費 3,165,000 元。 |
| 三、改善學校教學環境設施 (國教科) (6%) | 1. 整建國中小計畫 (3%)           | 統計數據 (依需要性安全性審核有立即危險性者優先考量改善)                                     | 104 年度完成數 /104 年度核定校數 | 100%  | 3    | 1. 達成數據：104 年度完成數 99 校 /104 年度核定校數 99 校。<br>2. 達成率：100%。<br>補助本縣 99 所學校改善教學環境設備，執行經費 15,000,000 元。                                |
|                         | 2. 老舊校舍補強工程 (3%)          | 統計數據 (依鑑定建築物結構係數結果辦理補強，以增強老舊校舍結構係數，減少地震來臨造成之傷害)                   | 104 年度完成數 /104 年度核定校數 | 100%  | 3    | 1. 達成數據：104 年度完成數 7 校 /104 年度核定校數 7 校。<br>2. 達成率：100%。<br>完成 7 所學校之老舊校舍補強工程，計執行經費 27,491,560 元。                                   |
| 四、深耕全民防災救災教育 (國教科) (6%) | 1. 全民防災教育 (3%)            | 統計數據 (各級學校全面加強防災教育演練宣導、書面資料彙整、電子文件上傳，以利書面及線上資料考核)                 | 104 年度完成數 /104 年度總校數  | 100%  | 3    | 1. 達成數據：104 年度完成數 170 校 /104 年度總校數 170 校。<br>2. 達成率：100%。<br>完成本縣 170 所國民中小學之防災演練，進行書面及線上資料考核。                                    |

| 施政目標                               | 績效指標                   | 評估方式                                   | 衡量標準                                                  | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | 2. 建物及消防檢查維修 (3%)      | (依消防法及建築物管理辦法辦理檢查各校校舍是否符合法規安全規定並做後續改善) | 104 年度完成數 /104 年度總校數                                  | 100%  | 3    | 1. 達成數據：104 年度完成數 177 校/104 年度總校數 177 校。<br>2. 達成率：100%。<br>執行 177 所學校建物及消防安全檢查及後續改善。                                                     |
| 五、加強英語教育，充實英語環境設備(學管科)(5%)         | 1. 加強英語教學。(2%)         | 統計數據                                   | 104 年度辦理英語教學活動 /104 年度核定辦理英語教學活動                      | 90%   | 2    | 1. 達成數據：104 年度辦理英語教學活動 23 項/104 年度核定辦理英語教學活動 23 項。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年度總計辦理英語教學活動 23 項，執行經費 1,319,899 元。                             |
|                                    | 2. 辦理外籍教師英語教學。(3%)     | 統計數據                                   | 104 年度辦理外籍教師英語教學活動 /104 年度核定辦理外籍教師英語教學活動              | 95%   | 3    | 1. 達成數據：104 年度辦理外籍教師英語教學活動 22 場次/104 年度核定辦理外籍教師英語教學活動 22 場次。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年辦理外籍教師英語教學活動場次，總執行經費 1,228,675 元。                    |
| 六、推動國際教育，擴展學童國際視野，培育國際化人才(學管科)(3%) | 1. 協助學校申請國際教育計畫。(3%)   | 統計數據                                   | 104 年核定辦理國際教育計畫/104 年執行國際教育計畫                         | 100%  | 3    | 1. 達成數據：國教署核定本縣 4 校國中小辦理國際教育活動/104 年執行國際教育計畫 4 校。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年度申請計畫皆如期辦理完成。                                                   |
| 七、輔導學校教學正常化，提升教學成效。(學管科)(3%)       | 加強本縣精進教師教學能力及教學正常化(3%) | 統計數據                                   | 104 年度辦理精進教師教學能力及教學正常化活動數/104 年度核定辦理精進教師教學能力及教學正常化活動數 | 90%   | 3    | 1. 達成數據：104 年度辦理精進教師教學能力及教學正常化活動數 57 場次/104 年度核定辦理精進教師教學能力及教學正常化活動數 59 場次<br>2. 達成率：96.6%。國教署核定經費 4,030,000 元辦理精進計畫相關活動，執行經費 3,920,720 元。 |

| 施政目標                              | 績效指標                                 | 評估方式                  | 衡量標準                                                          | 年度目標值                       | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 八、推動十二年國民教育（學管科）（4%）              | 1. 辦理十二年國民教育多元進路宣導。（1%）              | 辦理宣導講習場數              | 104 年度辦理十二年國教多元進路宣導場次                                         | 10 場以上                      | 1    | 1. 達成數據：104 年度辦理十二年國教多元進路宣導場次總計 78 場次。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年度辦理十二年國教多元進路宣導場次達 78 場次。另針對國小六年級及國中一、二年級由各校安排宣導影片「最珍貴的寶物」線上觀賞。                                                         |
|                                   | 2. 辦理十二年國民基本教育精進國中小教學品質計畫（3%）        | 統計數據                  | 104 年度辦理研習或講習次數/104 年度核定辦理研習或講習次數                             | 95%                         | 3    | 1. 達成數據：104 年度辦理 57 場次/104 年度核定辦理 59 場次。<br>2. 達成率：96.6%。104 年度精進教學品質計畫總計辦理 57 場次，執行經費元 3,955,020 元。                                                                                  |
| 九、加強幼兒學習環境輔導及管理工作（學管科）（2%）        | 1. 促進幼教發展相關各項專業知能並辦理各項教學觀摩及研習活動。（2%） | 統計數據                  | 104 年度辦理相關各項專業知能並辦理各項教學觀摩研習活動/104 年度核定辦理相關各項專業知能並辦理各項教學觀摩研習活動 | 80%                         | 2    | 1. 達成數據：104 年度辦理相關各項專業知能並辦理各項教學觀摩研習活動計 61 場次/104 年度核定辦理相關各項專業知能並辦理各項教學觀摩研習活動 61 場次。<br>4. 達成率：100%。<br>104 年辦理幼兒園教保服務人員專業知能研習 42 場、教學觀摩會 2 場次、教學檔案比賽 1 場次、課綱研習 6 場次，總計 61 場次，皆如期辦理完成。 |
| 十、推展健康體育，活絡運動風氣，辦理各項體育活動（體健科）（7%） | 1. 承辦 104 年全國原住民運動會（4%）              | 全國性體育競賽，結合各縣市原住民共同參與。 | 全國原住民運動會參加人數。                                                 | 各縣市原住民及參與民眾，預計 10,000 人次參與。 | 4    | 1. 達成數據：全國原住民運動會參加人數計 12,000 餘人。<br>2. 達成率：100%                                                                                                                                       |

| 施政目標                   | 績效指標                                        | 評估方式                                       | 衡量標準                    | 年度目標值                           | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                 |
|------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | 2. 辦理中小學聯合體育競賽暨全民盃體育季系列活動(3%)               | 本縣中小學聯合體育競賽暨全民盃體育季系列活動，提昇基層選手實力，並選拔優秀運動選手。 | 中小學聯運及全民盃體育系列活動參加人數。    | 全民盃體育系列活動有30餘種類單項競賽，預計6,000人參與。 | 3    | 1. 達成數據：中小學聯運及全民盃體育系列活動總計參加人數共10,000人。<br>2. 達成率：100%。                                                                     |
| 十一、學童免費營養午餐業務(體健科)(8%) | 1. 補助全縣國民中小學學童午餐費，落實照顧學生平時上課日及寒暑假免費午餐政策(2%) | 補助人數                                       | 申請補助人數/實際補助人數           | 100%                            | 2    | 1. 達成數據：申請補助人數88,395人/實際補助人數88,395人。<br>2. 達成率：100%。                                                                       |
|                        | 2. 補助自辦學校及偏遠小型學校廚工薪資(3%)                    | 補助校數                                       | 申請補助校數/實際補助校數           | 100%                            | 3    | 1. 達成數據：申請補助校數260校/實際補助校數260校<br>2. 達成率：100%。                                                                              |
|                        | 3. 補助國中小學山地學生營養食品經費(3%)                     | 補助人數                                       | 申請補助人數/實際補助人數           | 100%                            | 3    | 1. 達成數據：申請補助人數4,902人/實際補助人數4,902人。<br>2. 達成率：100%。                                                                         |
| 十二、深耕悅讀新視界(社教科)(6%)    | 1. 各國中小及社團辦理推廣閱讀活動(3%)                      | 統計數據                                       | 104年度完成數/104年度核定校數      | 100%                            | 3    | 1. 達成數據：104年度完成數74校/104年度核定校數74校。<br>2. 達成率：100%。<br>104年度補助74所學校辦理親子共讀專題演講、研習講座或活動。                                       |
|                        | 2. 充實圖書館藏改善圖書館設備(3%)                        | 統計數據                                       | 104年度完成數/104年度核定校數      | 100%                            | 3    | 1. 達成數據：104年度完成數6校/104年度核定校數6校。<br>2. 達成率：100%。                                                                            |
| 十三、扶助弱勢享溫馨(社教科)(2%)    | 擴大社會扶助系統，廣設夜光天使據點(2%)                       | 補助校數                                       | 104年度申請補助校數/104年度實際補助校數 | 90%                             | 2    | 1. 達成數據：104年度申請補助12校/104年度實際補助12校。<br>2. 達成率：100%。<br>本縣104學年度上學期設置12個據點(18班)經教育部複審通過，補助經費252萬元，每班輔導約20名學生，共18班，約360名學童受惠。 |

| 施政目標                                           | 績效指標                | 評估方式                                | 衡量標準                      | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 十四、照顧弱勢族群，加強特殊教育輔導及管理。(特教科)(6%)                | 1. 補助教科書費(3%)       | 補助國中低收入戶、原住民、身心障礙學生、身心障礙子女等弱勢學生教科書費 | 104 年度補助學生數/104 年度核定申請學生數 | 100%  | 3    | 1. 達成數據：<br>104 年度補助學生數 14,448 人/104 年度核定申請學生數 14,448 人。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年度補助國中小低收入戶、原住民、身心障礙學生、身心障礙子女等弱勢學生教科書費，總共 14,448 人，補助金額計 7,364,201 元。 |
|                                                | 2. 補助身障學生獎助學金(3%)   | 依據南投縣縣立中等學校及國民教育階段身心障礙學生獎助辦法辦理      | 104 年度補助學生數/104 年度申請通過學生數 | 100%  | 3    | 1. 達成數據：<br>104 年度補助學生數 66 人/104 年度申請通過學生數 66 人。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年度經審查，計 20 人獲獎學金每人 6,000 元，46 人獲助學金每人 5,000 元，總計核發獎助學金 66 人，350,000 元。        |
| 十五、辦理國民中小學「友善校園」學生事務及輔導工作，營造溫馨和諧之校園環境(特教科)(3%) | 1. 辦理性別平等教育各項工作(3%) | 辦理性別平等教育各項宣導及教師研習課程                 | 104 年度核定校數/104 年度申請輔導校數   | 100%  | 3    | 1. 達成數據：104 年度核定校數 8 校/104 年度申請輔導校數 8 校。<br>2. 達成率：100%。<br>104 年度共補助 8 校辦理 8 場性別平等教育各項宣導及教師研習課程，執行經費 440,135 元。                                      |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |        |       |        |      |                                   |           |      |
|--------|-------------|------|---------------|--------|-------|--------|------|-----------------------------------|-----------|------|
|        |             | 績效指標 |               | 年度目標值  | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                        |           |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%    | 100%   | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |           |      |
|        |             |      |               |        |       |        |      |                                   | 數值(成長率)   | 核給分數 |
|        |             |      |               |        |       |        |      |                                   | 數值≤0%     | 7 分  |
|        |             |      |               |        |       |        |      |                                   | 0%<數值≤5%  | 5 分  |
|        |             |      |               |        |       |        |      |                                   | 5%<數值≤10% | 3 分  |
|        |             |      |               |        |       |        |      |                                   | 數值>10%    | 0 分  |



| 策略績效目標   |                 | 衡量指標 |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|----------|-----------------|------|--------------|-------|-------|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|          |                 | 績效指標 |              | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二        | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 40 小時 | 100%   | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。 <table><tr><th>平均終身學習時數</th><th>核給分數</th></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8 | 35-39小時 | 7 | 30-34小時 | 6 | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數 | 核給分數            |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上   | 8               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時  | 7               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時  | 6               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時  | 6.5             |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時  | 5               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時  | 4               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時  | 3               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時  | 2.5             |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時    | 2               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時     | 1               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 一      | 節約政府支出,邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 2.9%  | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數=實支數+保留數</p> <p>計算方式如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</li> <li>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</li> <li>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</li> <li>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</li> <li>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</li> </ol> |

參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

## 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

- (一) 校園景觀環境優質化。
- (二) 雲端科技資訊融入教學。
- (三) 改善學校教學環境設施。
- (四) 深耕全民防災救災教育。
- (五) 加強英語教育，充實英語環境設備。
- (六) 推動國際教育，擴展學童國際視野，培育國際化人才。
- (七) 輔導學校教學正常化，提升教學成效。
- (八) 推動十二年國民教育。
- (九) 加強幼兒學習環境輔導及管理工作。
- (十) 推展健康體育，活絡運動風氣，辦理各項體育活動。
- (十一) 學童免費營養午餐業務。
- (十二) 深耕悅讀新視界。
- (十三) 扶助弱勢享溫馨。
- (十四) 照顧弱勢族群，加強特殊教育輔導及管理。
- (十五) 辦理國民中小學「友善校園」學生事務及輔導工作，營造溫馨和諧之校園環境。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

一、業務面向：

- (一) 自98年至今配合教育部施政計畫，針對老舊校舍進行增強耐震係數結構補強工程，使地震來臨時，增加師生逃生機會，減少傷害。教室、活動中心部分，經調查約207棟未施作補強，其中CDR值大於1者有27棟不需補強，89年已補強45棟，98年度教育部補助補強工程37棟，99年度教育部補助補強工程7棟，100年度教育部補助補強工程37棟，101年度教育部補助補強工程3棟，102年教育部補助補強工程15棟，103年教育部補助補強工程11棟，104年教育部補助補強工程7棟，執行經費計27,491,560元，使師生能安心在舊校舍上課。
- (二) 資訊設備更新快速，續依使用年限4年為一期辦理資訊教學設備更新計畫，以確保

師生教學品質，本縣配合教育部辦理國民中小學第三次資訊教學設備更新，自102至105年以4年為期逐年更新，104年國中小共51校更新資訊教學設備，並達成全縣國民中小學第三年更新目標。

- (三) 本縣104年度提報8個數位機會中心(DOC)，並獲教育部核定補助8個數位機會中心，補助金額3,165,000元，本縣數位機會中心參加教育部104年度「從DOC看臺灣數位應用創作大賽」總共參賽13件作品，其中集集DOC獲得新住民親子共學組銅牌獎，信義DOC獲得微電影組佳作。
- (四) 於有限教育經費下，協助改善學校環境與設備，總計補助本縣99所學校改善教學環境設備，執行經費15,000,000元，以優化學習環境。
- (五) 協助全縣學校完成建物及消防檢查維修及缺失改善，並完成本縣170所國民中小學之防災演練及考核，提升師生對災害的認識與減災、整備、應變、復原之能力，維護校園安全。
- (六) 配合教育部老舊校舍改建102年~104年內已完工進駐使用學校有竹山國中、日新國中、僑興國小及名間國小。
- (七) 積極推動全民國防教育，國防部104年推動全民國防教育考核評鑑榮獲縣(市)政府績優單位及獎金3萬元、地利國小鄭佳昇校長獲傑出貢獻獎個人獎、過溪國小獲傑出貢獻獎團體獎；本縣防災教育經教育部統合視導榮獲優等，桃源國小榮獲防災大會師第一類銀獎。
- (八) 為加強英語教育，104年度辦理英語教學活動23項，執行經費1,319,899元。本年度接續申請教育部外籍英語教師1名，進駐本縣英語教學中心-營北國中，並辦理外籍教師英語教學活動22場次，執行經費1,228,675元，有效提升本縣英語教學成效。
- (九) 為推動國際教育，擴展學童國際視野，培育國際化人才，本府積極協助學校申請國際教育計畫，共核定4校國中小執行國際教育活動，活動皆如期完成。
- (十) 本府104年度辦理精進教師教學能力及教學正常化活動數總計57場次，以增進教師教學效能，輔導學校教學正常化，提升教學成效。
- (十一) 為加強幼兒學習環境輔導及管理工作，104年度辦理幼兒園教保服務人員專業知能研習42場、教學觀摩會2場次、教學檔案比賽1場次、課綱研習6場次，總計61場次，皆如期辦理完成。

- (十二) 為推動十二年國民教育，本縣 104 年上半年各國中皆辦理一場次對畢業生宣導活動，計 36 場；下半年辦理促進家長參與推動十二年國教宣導，計 41 場；並於 104 年 12 月 7 日假草屯國中辦理十二年國教教育論壇，總計辦理十二年國教多元進路宣導場次達 78 場次。另針對國小六年級及國中一、二年級由各校安排宣導影片「最珍貴的寶物」線上觀賞。本府運用多種宣傳管道，讓學生及家長瞭解 12 年國教及適性輔導工作。
- (十三) 104 年 3 月 28 日至 30 日本府於縣立體育場辦理 104 年全國原住民運動會，參與人數達 12,000 人，總統馬英九與行政院長毛治國等貴賓出席開幕典禮，活動三天共 18 項競賽項目，參賽選手及民眾踴躍參與。
- (十四) 本縣對於推動各項體育活動不遺餘力，104 年辦理中小學聯運參與人數 3,000 人，全民盃體育系列活動計 32 項 7,000 人參與，參加人數 10,000 人，根植基層選手實力，選拔優秀運動選手，有效提昇本縣運動風氣與人口。
- (十五) 補助全縣國民中小學學童午餐費，落實照顧本縣學子，平時上課日及寒暑假免費午餐政策，補助人數 88,395 人，總經費 290,642,500 元；補助自辦學校及偏遠小型學校廚工薪資，補助校數 260 校(自辦學校 146 所、偏遠小型學校 114 所)，總經費 14,454,000 元；補助國中小學山地學生營養食品經費，補助人數 4,902 人，總經費 2,941,200 元。
- (十六) 規劃辦理推廣閱讀活動，教育部補助本縣共 41 所國中小推廣閱讀活動計畫經費，計畫如期完成，並呈報成果；另本府與財團法人國語日報社合作辦理本縣國中小 104 年讀報教育實驗班計畫，共 33 所國中小辦理讀報實驗班，以推廣讀報教育活動。
- (十七) 104 年度核定補助僑光國小、國姓國中、三光國中、炎峰國小、竹山國小、平和國小等六校充實學校圖書館館藏及推動閱讀計畫，共計 360,000 元。
- (十八) 為照顧弱勢學童，本縣爭取開辦「夜光天使點燈」專案計畫，104 學年度上學期設置 12 個據點(18 班)經教育部複審通過，獲得 252 萬元的專款補助；每個班輔導約 20 名學生，共有 18 班約 360 名學童受惠，教師及志工約 90 人，讓家境困難、課後乏人照護的弱勢學童，晚上可以擁有繼續學習與照護的權益。
- (十九) 本縣「夜光天使點燈專案計畫」之推動，一方面提供食物溫飽或課業輔作等基本功能，另一方面也突顯維繫「夜光孩子—夜光(祖)父母—夜光家庭」彼此之間的互動關係。而此一家長參與的活動設計，更足以顯現出來「夜光天使點燈專案計畫」

的課程推動策略，包含親子共學、家長協同教學、親子讀書會、親子焦點議題討論、角色扮演、影片共賞、親子繪本教學、家事體驗、老年生活體驗、親子小組學習等方式實施，並結合社區資源辦理，提供親職教育及多元且活潑的課程。

(二十) 104 年度補助身心障礙學生獎助學金經審查完成，計 20 人獲獎學金每人新台幣 6,000 元，計 46 人獲助學金每人新台幣 5,000 元，總計核發獎助學金 66 人，金額共 350,000 元。

(二十一) 本府修正身心障礙學生獎助辦法，調增補助學生數，本修正辦法已於 104 年 9 月 3 日發布公告，以嘉惠更多身心障礙學生。

(二十二) 為照顧本縣弱勢學生，本府編列預算補助低收入戶、原住民、身心障礙學生、身心障礙子女等弱勢學生教科書費，104 年度共計補助 14,448 人，共執行經費 7,364,201 元。

(二十三) 104 年度辦理 8 場性別平等教育宣導及教師研習活動，其中 1 場為身心障礙性別平等教育研習，協助教師透過融合教育指導特殊學生學習性別平權，建置友善校園學習環境。

## 二、人力面向：

(一) 本單位 104 年度編制員額成長率 0%，有效控管編制員額。

(二) 本單位同仁平均研習時數達 40 小時，積極推動公務人員終身學習。

三、經費面向：104 年度經常門賸餘數(不含人事費)，預算數(不含人事費)，節餘率%，達年度目標值 2.9%。

## 地政處

### 壹、前言

本處綜管全縣地籍登記、資訊、地價、地用、地籍測量、土地徵收、公地撥用、重劃及區段徵收開發等業務，由縣政建設大方針到縣民權益小細節均為努力的目標。依據土地法73條之1規定，將列管期滿之未辦繼承案件移請國有財產署標售，讓土地能有效利用。更透過地籍清理業務澈底解決地籍清理條例規定14類土地及建物之地籍問題，以健全地籍管理、促進土地利用及保障民眾財產並清理登記名義人無登載統一編號資料之土地及建物，以釐正地籍登記、增進土地稅收及提升政府行政效能。地價業務執行編製本縣公告土地現值表，核實調整公告土地現值，貫徹執行平均地權漲價歸公政策並保障被徵收土地所有權人合法權益。同時，加強不動產經紀及代銷業、地政士及不動產估價師管理，以維護不動產交易安全。持續辦理地籍圖重測，大幅提高地籍資料正確性及利用性。為配合電子化政府，建置地政資訊系統，推動地政e網通計畫，擴大地政資訊流通機制，提昇為民服務成效，達成簡政便民之目標。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

##### 二、業務面向策略績效目標 (權數為70%)

| 施政目標                                                                                    | 績效指標                                               | 評估方式 | 衡量標準                              | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、落實執行平均地權條例第40條及土地稅法第33條第4項、第5項相關規定，以10年為期限，公告土地現值採逐年一定比例調整方式達成占一般正常交易價格90%比例政策目標。(5%) | 105年公告土地現值達成占一般正常交易價格90%比例政策目標(5%)                 | 統計數據 | 實際執行與預定目標數據比較分析。                  | 100%  | 5    | 1. 衡量標準：實際執行與預定目標數據比較分析。<br>2. 達成率：105年公告土地現值達成占一般正常交易價格90.5%比例，已按預定比例完全達成政策目標。                 |
| 二、公共工程建設用地取得(5%)                                                                        | 依土地徵收條例等相關法令，配合公共工程建設計畫，徵收私有土地，以利政府各項施政建設順利推動。(3%) | 資料審查 | 依徵收案呈報內政部核准及完成徵收補償費發放、產權移轉作業期程衡量。 | 100%  | 3    | 1. 衡量標準：依徵收案呈報內政部核准及完成徵收補償費發放、產權移轉作業期程衡量。<br>2. 執行成果：<br>(1) 104年共辦理「草屯鎮投9線立人路3K+466-4K+597.38道 |

| 施政目標                               | 績效指標                                                | 評估方式 | 衡量標準                                                | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                     |      |                                                     |       |      | 路拓寬改善工程」等13件徵收案，徵收土地258筆，面積55.57公頃，皆如期在104年完成公告徵收。<br>(2) 徵收筆數及面積較103年之8件、77筆土地，1.753255公頃，大幅增加，仍能全部如期配合施工單位完成土地徵收取得作業，達成率：100%。                |
|                                    | 配合各級政府興辦公共事業需要，辦理公地撥用作業。(2%)                        | 資料審查 | 依土地法第26條規定，填製撥用不動產計畫書件，層請行政院核准，並辦理管理機關變更登記或所有權移轉登記。 | 100%  | 2    | 1. 衡量標準：如期依土地法第26條規定，填製撥用不動產計畫書件，層請行政院核准，並辦理管理機關變更登記或所有權移轉登記。<br>2. 達成數據：104年已全部完成鹿谷鄉公所興建內湖社區活動中心用地等34件公地撥用申請案件，計107筆土地，面積29公頃。<br>3. 達成率：100%。 |
| 三、維護土地使用秩序(5%)                     | 1. 非都市土地經劃定使用分區及編定使用地後實施管制，以維護非都市土地編定成果。(2%)        | 統計數據 | 變更編定案100筆更正編定案50筆                                   | 100%  | 2    | 1. 達成數據：變更編定案200筆、更正編定案50筆<br>2. 達成率：100%<br>完成變更編定253筆、更正編定64筆                                                                                 |
|                                    | 2. 違反非都市土地使用管制之土地，依「區域計畫法」予以裁處，以促進土地及天然資源之保育利用。(3%) | 統計數據 | 實際查報件數及裁處案件與103年度裁處案件比較增減情形                         | 100%  | 3    | 1. 達成數據：62件，實際查報件數及裁處案件與103年度裁處案件比較增減情形。<br>2. 達成率：100%<br>104年違反區域計畫法共裁處62件。                                                                   |
| 四、促進土地合理有效使用，開發都市土地，促進地方之經建發展(10%) | 1. 配合都市計畫內農業區或保護區變更為可建築用地辦理區段徵收或市地重劃(2%)            | 資料審查 | 配合都市計畫辦理可行性分析報告書                                    | 100%  | 2    | 1. 衡量標準：配合都市計畫辦理可行性分析報告書。<br>3. 達成率：100%<br>完成第19期草屯鎮府西市地重劃區及第20期草屯鎮敦和市地重劃                                                                      |

| 施政目標 | 績效指標                                                     | 評估方式    | 衡量標準                              | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                             |
|------|----------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                          |         |                                   |       |      | 區重劃計畫書報內政部審議及核定實施。                                                                                                                                                     |
|      | 2. 自辦市地重劃業務審查。(2%)                                       | 資料或實地查核 | 各自辦市地重劃案依「獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法」規定程序辦理 | <3 件  | 2    | 1. 衡量標準：各自辦市地重劃案依「獎勵土地所有權人辦理市地重劃辦法」規定程序辦理。<br>4. 達成率：100%審核南投市光興特區自辦市地重劃區重劃範圍及核定重劃計畫書；完成南投市成功自辦市地重劃區土地重劃計算負擔總表及重劃前後土地分配清冊及重劃後土地分配土審核。                                  |
|      | 3. 市地重劃：堪選合適地區辦理市地重劃及辦理已辦竣市地重劃地區改善工程，促進發展建設維護市地重劃成果。(3%) | 統計數據    | 完成市地重劃及改善工程數量。                    | >8件   | 3    | 1. 達成數據：8 件，完成市地重劃及改善工程數量。<br>2. 達成率：100%，勘選第 19 期府西、第 20 期敦和市地重劃區辦理市地重劃，執行草屯鎮太平路西側、太平路東側、隘寮、水里、德化社、碩礮公共設施改善工程及隘寮市地重劃區內集會所整修工程及草屯行政專用區跨區區段徵收區 104 年區內虎山溝清淤工程等 8 件改善工程。 |
|      | 4. 農地重劃：積極辦理早期農地重劃區農水路更新改善及辦理農村社區重劃與改善。(3%)              | 統計數據    | 完成農地重劃區農水路更新改善及辦理農村社區重劃與改善數量。     | >8 件  | 3    | 1. 達成數據：辦理完成草屯鎮番子田、紅瑤、埔里鎮虎山、大湳、魚池鄉內凹仔農村社區土地重劃區公共設施改善 7 件工程。辦理草屯新庄北投埔、仁愛鄉清流、信義鄉羅娜農地重劃區農水路整修改善工程及辦理 104 年度農業發展計畫農地重劃                                                     |



| 施政目標                         | 績效指標                                                                                        | 評估方式   | 衡量標準                     | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|-------|------|--------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                             |        |                          |       |      | 區緊急農水路改善工程-縣政府執行部分共 10 件總工程費 1363.7 萬元。<br>2. 達成率：100% |
| 五、加速地籍重測圖解地籍數值化，更新國土資訊。(35%) | 1. 辦理草屯鎮南埔段 200 筆、面積 109 公頃；匏子寮段 465 筆、面積 136 公頃；山腳段 240 筆、面積 92 公頃；共計 905 筆、面積 337 公頃。(3%) | 實際完成筆數 | 該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%     | 100%  | 3    | 1. 衡量標準：該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%<br>2. 達成率：100%            |
|                              | 2. 辦理水里鄉龜子頭段 1,090 筆、面積 325 公頃 (3%)                                                         | 實際完成筆數 | 該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%     | 100%  | 3    | 1. 衡量標準：該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%<br>2. 達成率：100%            |
|                              | 3. 辦理竹山鎮田子段 1,028 筆、面積 352 公頃(3%)                                                           | 實際完成筆數 | 該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%     | 100%  | 4    | 1. 衡量標準：該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%<br>2. 達成率：100%            |
|                              | 4. 辦理魚池鄉鹿篙段 1,356 筆、面積 502 公頃(3%)                                                           | 實際完成筆數 | 該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%     | 100%  | 3    | 1. 衡量標準：該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%<br>2. 達成率：100%            |
|                              | 5. 自辦南投市三塊厝段 2,933 筆、面積 57 公頃 (5%)                                                          | 實際完成筆數 | 該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%     | 100%  | 5    | 1. 衡量標準：該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%<br>2. 達成率：100%            |
|                              | 6. 委辦南投市三塊厝段 2,701 筆、面積 117 公頃 (3%)                                                         | 實際完成筆數 | 該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%     | 100%  | 3    | 1. 衡量標準：該年度完成筆數/該年度辦理筆數×100%<br>2. 達成率：100%            |
|                              | 7. 受理本縣各地政事務所陳報土地再鑑界作業暨督導各地政事務所辦理土地複丈業務。(5%)                                                | 實際筆數   | 再鑑界總筆數/鑑界總筆數×100%        | 100%  | 5    | 1. 衡量標準：再鑑界總筆數/鑑界總筆數×100%<br>2. 達成率：100%               |
|                              | 8. 辦理本縣各所轄區內一、二、三等三角點、水準點及衛星控制點之清查。(5%)                                                     | 實際點數   | 該年度實際清查點數/該年度辦理清查點數×100% | 100%  | 5    | 1. 衡量標準：該年度實際清查點數/該年度辦理清查點數×100%<br>2. 達成率：100%        |



| 策略績效目標 |  | 衡量指標 |       |       |        |      |            |
|--------|--|------|-------|-------|--------|------|------------|
|        |  | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |
|        |  |      |       |       |        |      | 未達5時 1     |

### (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                    |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 4%    | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數＝實支數＋保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

### 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

- (一) 落實執行平均地權條例第 40 條及土地稅法第 33 條第 4 項、第 5 項相關規定，以 10 年為期限，公告土地現值採逐年一定比例調整方式達成占一般正常交易價格 90 % 比例政策目標，105 年公告土地現值達成占一般正常交易價格 90.5% 比例，已按預定比例完全達成政策目標。
- (二) 105 年公告土地現值達成一般正常交易價格比例 90.50%，超過原訂目標值 0.50%。
- (三) 公共工程建設用地取得—依土地徵收條例等相關法令，配合公共工程建設計畫，徵收私有土地，以利政府各項施政建設順利推動：104 年共辦理「草屯鎮投 9 線立人

路 3K+466-4K+597.38 道路拓寬改善工程」等 13 件徵收案，徵收土地 258 筆，面積 55.57 公頃，皆如期在 104 年完成公告徵收，達成率：100%。

- (四) 公共工程建設用地取得—配合各級政府興辦公共事業需要，辦理公地撥用作業：104 年已全部完成鹿谷鄉公所興建內湖社區活動中心用地等 34 件公地撥用申請案件，計 107 筆土地，面積 29 公頃，達成率：100%。
- (五) 非都市土地經劃定使用分區及編定使用地後實施管制，為維護編定成果，辦理變更、更正編定及違規裁處案件均達成原訂目標(127%、128%、148%)。
- (六) 辦理縣有耕地之出租、租金收取，並清查閒置土地及排除占用，以促進土地合理有效使用，增加縣庫收入。
- (七) 配合都市計畫內農業區或保護區變更為可建築用地辦理區段徵收或市地重劃、自辦市地重劃業務審查、堪選合適地區辦理市地重劃及辦理已辦竣市地重劃地區改善工程，促進發展建設維護市地重劃成果、辦理早期農地重劃區農水路更新改善及辦理農村社區重劃與改善均達原訂目標值以上。
- (八) 辦理地籍圖重測、釐正地籍，確保人民產權計辦理草屯鎮南埔、匏子寮段、山腳段，共計 905 筆、完成 921 筆，目標達成率為 107.76%；辦理竹山鎮田子段 1,028 筆，完成 1,111 筆、目標達成率為 108.07%；辦理水里鄉龜子頭段 1,090 筆，完成 1,071 筆、目標達成率為 100%；辦理魚池鄉鹿篙段 1,356 筆，完成 1,487 筆、目標達成率為 109.66%，總計完成率為 105.94%。
- (九) 辦理圖解數化地籍圖整合建置及都市計畫地形套疊計畫，辦理南投市三塊厝段 5,631 筆，完成 5,691 筆、目標達成率為 101.06%。
- (十) 辦理人民申請土地複丈再鑑界工作完成 35 筆、目標達成率為 100%。
- (十一) 辦理本縣永久測量標查對業務完成 285 點、目標達成率為 100%。
- (十二) 跨縣市跨所代收登記案件服務，104 年度預計目標值為 50 件，實際代收值為 303 件，達成達成率 606%。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、地籍管理科

1. 土地登記及地籍登記管理：(1)健全地籍管理，確保土地權利，強化地政事務所服務功能，廣續推動工作簡化及便民服務措施，並配合內政部訂定「地籍清理計畫」推動全縣地籍清理工作，地籍資料庫統一編號為流水編104年完成統一編號更正或繼承登記有11,230筆，已依土地法第73條規定列冊管理者有501筆，合計共完成11,731筆土地。(2)強化不動產糾紛調處功能，協助民眾解決不動產糾紛案件，以避免爭訟及減少民眾時間、金錢之浪費，104年度完成調處案件1案。(3)辦理未辦繼承登記土地及建築改良物列冊管理工作，104年已辦竣繼承登記停止列冊管理計有土地129筆、建物9棟。列冊管理期滿15年移請財政部國有財產署中區分署南投辦事處標售土地343

筆。

2. 地政資訊管理：積極推動地政資訊及相關簡政便民工作(1)建立完整地籍資料庫，運用科技及網路功能，持續推展「地政電傳資訊查詢系統(歲入82萬4,908元)」、「地政電子謄本申領系統(歲入766萬7,117元)」、戶籍通報案件714件等網路線上申辦服務地政案件，及本縣跨所申辦案件便民服務(共受理322件案件)，達到「以網路替代馬路」及「節能減碳」政策。(2)配合內政部推動「地政歷史資料e化服務」，提供線上查詢、申請，達到資訊共享及電子化政府政策。(3)廣續開放「地政管理資訊系統—地政資訊網際網路服務系統」，提供本府所屬機關(單位)及本縣各鄉鎮市公所免費上網查詢(證)地籍(圖)資料，免由民眾檢附各類地籍謄本，達到地籍謄本減量及減輕民眾申領謄本之困擾，截至104年12月底止，各鄉鎮公所暨本府各局、處共有50個單位688人使用本系統，共提供各單位線上查詢4萬0,765筆，13萬4,486張資料。

## 二、地權管理科

1. 104年度本縣辦理之台14乙線軍功橋改建工程、眉溪向善堤防工程、貓羅溪石川堤段、貓羅溪振興橋至綠美橋疏濬工程、貓羅溪溪頭橋下游河道(斷面樁15-16)整理工程、南投埔里福興農場旅館區開發計畫(廬山溫泉易地遷建案)、投25線千秋路-名間一號橋道路拓寬工程、流域綜合治理計畫-蜈蚣崙排水大湍橋渠段治理工程、131線49K+160~50K+160道路拓寬改善工程、104-151線替代道路-投55線4k+450~5k+080道路拓寬改線工程(路線較長、分四徵收案)、投86線0k+700~2k+260道路拓寬改線工程、投17線6K+168~7K+800道路拓寬改善工程、草屯鎮投9線立人路3K+466~4K+597.38道路拓寬改善工程等13件徵收案，共徵收私有土地258筆，面積55.57公頃，皆如期配合工程單位施工期程，在104年完成公告徵收，取得土地。
2. 104年配合需地單位，依土地法第26條規定，填製撥用不動產計畫書件，層請行政院核准，辦理公地撥用業務，計完成鹿谷鄉公所興建內湖社區活動中心用地等34件公地撥用案件，撥用土地107筆，面積29公頃。

## 三、地用管理科

1. 土地使用編定及管制：(1)：非都市土地經目的事業主管機關理許可開發後，配合辦理使用分區及用地變更者共2件25筆。(2)依「非都市土地使用管制規則」第49條之一規定，召開3次「本縣非都市土地使用編定審查小組」會議，審查變更編定案件共4件11筆。(3)配合目的事業主管機關核准興辦事業計畫辦理用地變更編定者共46件177筆。(4)政府機關因徵收、撥用、協議價購或其他方式取得之公共設施用地，一併辦理用地變更編定者共17件175筆。
2. 違反非都市土地編定檢查及處理：(1)104年度於地政業務-違反非都市土地編定檢查及處理業務費項下編列新台幣331,500元整，供本縣各鄉(鎮、市)公所至實地檢查及各地政事務所協助領勘所需費用。(2)違反非都市土地使用管制，依區域計畫法第21條規定裁處者共62件，罰鍰金額新台幣390萬元。
3. 地用管理：(1)縣有耕地核准新承租22件20筆、終止租約4件5筆、註銷租約1件1

筆、租約期限屆滿續訂租約58件60筆、追收占用期間使用補償金5件5筆、繼承承租5件9筆。(2)辦理縣有耕地現況調查115筆。(3)103年期縣有耕地佃租及占用使用補償金已收新台幣 1,118,653元。

#### 四、土地重劃科

1. 配合都市計畫內農業區或保護區變更為可建築用地辦理區段徵收或市地重劃辦理完成第19期草屯鎮府西市地重劃區及第20期草屯鎮敦和市地重劃區重劃計畫書報內政部審議及核定實施。
2. 自辦市地重劃業務審查，審核南投市光興特區自辦市地重劃區重劃範圍及核定重劃計畫書；完成南投市成功自辦市地重劃區土地重劃計算負擔總表及重劃前後土地分配清冊及重劃後土地分配土審核。
3. 市地重劃：勘選第19期府西、第20期敦和市地重劃區辦理市地重劃，執行草屯鎮太平路西側、太平路東側、隘寮、水里、德化社、碩礪公共設施改善工程及隘寮市地重劃區內集會所整修工程及草屯行政專用區跨區區段徵收區104年區內虎山溝清淤工程等8件改善工程。
4. 農地重劃：積極辦理早期農地重劃區農水路更新改善及辦理農村社區重劃與改善，辦理完成草屯鎮番子田、紅瑤、埔里鎮虎山、大湳、魚池鄉內凹仔農村社區土地重劃區公共設施改善7件工程。辦理草屯新庄北投埔、仁愛鄉清流、信義鄉羅娜農地重劃區農水路整修改善工程及辦理104年度農業發展計畫農地重劃區緊急農水路改善工程-縣政府執行部分共10件總工程費1363.7萬元。

#### 五、地籍測量科

1. 釐整地籍確保人民產權：廣續辦理地籍圖重測業務：辦理重測土地筆數共計4,590筆，已於104年底完成重測成果公告後，由各地政事務所辦理土地標示變更異動及地籍管理作業。
2. 圖解數化地籍圖整合建置及都市計畫地形套疊計畫：辦理南投市三塊厝段5,961筆，面積174公頃土地。
3. 辦理土地複丈再鑑界：處理歷年土地界址疑義及誤謬地區案件、人民陳情及上級交辦事項等。
4. 永久測量標查對業務：基本測量之永久測量標，於每年6月底前完成一次實地查對，並逐點作成查對紀錄；發現有毀損或移動時，將該情形記載於查對紀錄，連同彙整表通報內政部；遇有天然災害，應隨時查對，並適時通報。
5. 替代役業務：辦理替代役役男管理及撥交。

#### 六、地價管理科

1. 為執行平均地權條例第40條第4項、第5項規定，「公告土地現值，不得低於一般正常交易價格之一定比例。」、「前項一定比例，由中央主管機關會同財政部與直轄市、縣(市)政府會商後定之。但應逐年接近一般正常交易價格。」，內政部前於94年起以10年(即至104年)達到一般正常交易價格9成為目標，請各直轄市、縣(市)

政府逐年調整公告土地現值。

2. 本縣辦理105年公告土地現值價調整作業，經由本處及所轄本縣轄內各地政事務所依104年9月24日本縣地價及標準地價評議委員委員召開座談會會議結論辦理，於104年11月30日，向地價及標準地價評議委員會簡報完竣，並依平均地權條例第46條規定於104年12月17日提請本縣地價及標準地價評議委員會104年第4次會議評定通過，105年公告土地現值作業以各地政事務所查計105年一般正常交易價格之90.5%計算修正通過，如期於105年1月1日公告。

## 社會及勞動處

### 壹、前言

為全面照顧本縣各福利需求族群，本處建構社會福利服務及勞工福利輸送網絡，連結社會資源，並結合民間團體，主動提供協助，並依地方民眾需求，提供近便性服務。本處依據南投縣政府104年度施政方針，配合中程施政計畫及核定預算額度，並針對當前社會狀況及本處未來發展需要，已達成預訂目標。

### 貳、年度績效指標

(一) 業務面向策略績效目標 (權數為70%)

#### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|----------|------|-------|-------|
| 業務面向     | 70   | 65.68 | 95.68 |
| 人力面向     | 15   | 15    |       |
| 經費面向     | 15   | 15    |       |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為70%)

| 施政目標                           | 績效指標                | 評估方式 | 衡量標準             | 年度目標值                          | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                               |
|--------------------------------|---------------------|------|------------------|--------------------------------|------|----------------------------------------------------------|
| 一、推展社會福利服務，建構社會安全網策略績效目標 (12%) | 1. 辦理低收入戶各項補助 (4%)  | 統計數據 | 全年度補助人數          | 3,700戶數<br>8,200 人數            | 3.8  | 1. 達成數據：3,699 戶、7,821 人<br>2. 達成率：95.37%                 |
|                                | 2. 辦理中低收入老人生活津貼(4%) | 統計數據 | 全年度補助人數          | 5,910 人數                       | 3.9  | 1. 達成數據：5,825 人<br>2. 達成率：98%                            |
|                                | 3. 辦理身心障礙者生活補助(4%)  | 統計數據 | 全年度補助人數          | 12,000 人數                      | 3.6  | 1. 達成數據：11,028 人<br>2. 達成率：91%                           |
| 二、推行食物銀行援助計畫(2%)               | 辦理食物銀行各項援助計畫(2%)    | 統計數據 | 補助人次             | 10,000 人次                      | 0.58 | 1. 達成數據：2,921 人次<br>2. 達成率：29.21%                        |
| 三、輔導人民團體業務及推展社區工作 (9%)         | 1. 人民團體輔導業務(4%)     | 統計數據 | 辦理人民團體輔導及補助。     | 補助社團辦理公益活動計200案。               | 3.8  | 1. 達成數據：192 案<br>2. 達成率：96%                              |
|                                | 2. 社區發展業務(5%)       | 統計數據 | 辦理社區整建暨各項社區發展工作。 | 辦理社區評鑑輔導5個優等社區、4個甲等社區、4個單項獎社區。 | 5    | 1. 達成數據：已輔導5個優等社區、4個甲等社區、7個單項獎社區，共計16個社區。<br>2. 達成率：123% |



| 施政目標                    | 績效指標                                             | 評估方式 | 衡量標準                                                                                                                  | 年度目標值                                                          | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                             |
|-------------------------|--------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 四、保障社會安全，增進生活品質(12%)    | 1. 補助民間團體辦理社區照顧關懷據點計畫(4%)                        | 統計數據 | 分佈於各鄉鎮市並依照社區需求設立。                                                                                                     | 82個據點                                                          | 4    | 1. 達成數據：92 個據點<br>2. 達成率：112%                                                                                                                          |
|                         | 2. 委託委託身心障礙安置機構日間照顧及住宿式照顧費用(4%)                  | 統計數據 | 委託身心障礙安置機構日間照顧及住宿式照顧費用                                                                                                | 1,600 人數                                                       | 3.8  | 1. 達成數據：1,529 人<br>2. 達成率：96%                                                                                                                          |
|                         | 3. 身心障礙者生活器具補助(4%)                               | 統計數據 | 辦理身心障礙者生活器具補助                                                                                                         | 1,700 人數                                                       | 3.8  | 1. 達成數據：1,620 人<br>2. 達成率：95%                                                                                                                          |
| 五、保障社會安全，維護勞工權益與福利(12%) | 1. 促進國民就業輔導(4%)                                  | 統計數據 | 辦理就業博覽會廠商徵才活動                                                                                                         | 大型1場次<br>中小型12場次                                               | 4    | 1. 達成數據：已辦理大型2場次，中小型15場次。<br>2. 達成率：115%                                                                                                               |
|                         | 2. 規劃辦理失業者職業訓練課程，促進就業(4%)                        | 統計數據 | 辦理職訓班次                                                                                                                | 15班次                                                           | 4    | 1. 達成數據：開訓20班。<br>2. 達成率：133%                                                                                                                          |
|                         | 3. 辦理加強查察違法外籍勞工計畫-加強宣導就業服務法相關法規，避免民眾因不諳法令而觸法(4%) | 統計數據 | 服務人數                                                                                                                  | 2,000人                                                         | 4    | 1. 達成數據：5,652 人<br>2. 達成率：282.6%                                                                                                                       |
| 六、和諧勞資關係，共創勞資雙贏(4%)     | 加強工會組織運作能力，推動工會自主發展(4%)。                         | 統計數據 | 1. 出席會議及備查紀錄，輔導轄內工會會務推展，健全財務處理。<br>2. 補助工會辦理理事、監事及會務人員工會法及組織運作知能研習。<br>3. 補助總工會經常費、參與中部3縣市4個總工會聯繫研討會，經驗交流，協助轄內工會發展運作。 | 預估案次。<br>補助總工會辦理全縣工會幹部研習1場次。<br>補助總工會經常費及參與中部3縣市4個總工會聯繫研討會1場次。 | 3.4  | 1. 達成數據：截至12月底出席會員(代表)大會及訪查工會62場次，備查會議申請及紀錄613案次，共計675案次。達成率67.5%。<br>2. 業於104.6.30至7.1假杉林溪大飯店辦理完竣，達成率100%。<br>3. 業於104.6.22至6.23假溪頭夏緹大飯店辦理完竣，達成率100%。 |

| 施政目標                                      | 績效指標                                                            | 評估方式 | 衡量標準            | 年度目標值                                | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|-----------------|--------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 七、維護勞工權益，保障勞工安全與健康，增進勞工福祉，促進產業發展與社會安定(4%) | 加強事業單位對勞工退休金制度（新制、舊制）之認知，督促設立勞工退休準備金專戶，並按月提撥勞工退休準備金，以確保勞工權益(4%) | 統計數據 | 輔導事業單位按月提撥退休金家數 | 180家                                 | 4    | 1. 達成數據:180 家<br>2. 達成率:100%                                                                                                              |
| 八、維護身心障礙者工作權益，保障其公平參與職場就業之機會(4%)          | 辦理身心障礙者職業訓練(4%)                                                 | 統計數據 | 協助參訓之身障者訓後順利就業。 | 1. 開辦5訓練班別，招訓75人。<br>2. 訓後就業率預估達50%。 | 3    | 1. 達成數據：<br>總計參訓人數75人，3人離退訓，72人順利結訓。招訓75人達成率100%<br>2. 達成率：<br>所有訓練於104年10月底完成，截至12月底前，已成功輔導9人就業，其餘學員仍由承訓單位持續輔導就業中，預計至105年3月底前達成就業率50%目標。 |
| 九、提升家庭暴力、性侵害防治、兒童少年保護工作服務品質(5%)           | 辦理家庭暴力、性侵害防治、兒童少年保護團體輔導工作(5%)                                   | 統計數據 | 辦理場次            | 4場                                   | 5    | 1. 達成數據：104年共辦理38場次團體<br>2. 達成率：950%                                                                                                      |
| 十、強化社工專業知能，落實在職訓練與督導機制(6%)                | 1. 社工人員專業在職訓練。(3%)                                              | 統計數據 | 辦理場次            | 4場                                   | 3    | 1. 達成數據：辦理30場<br>2. 達成率：750%                                                                                                              |
|                                           | 2. 社工人員督導機制(3%)                                                 | 統計數據 | 督導次數            | 個別督導至少一次，團體督導至少一次                    | 3    | 1. 達成數據：本處社工47人，個別督導共進行188次，達成率(100%)<br>2. 達成率：團體督導共進行3組12次，達成率(100%)                                                                    |

## (二) 人力面向策略績效目標（權數為15%）

| 策略績效目標 | 衡量指標 |       |       |        |      | 績效量暨達成情形分析 |
|--------|------|-------|-------|--------|------|------------|
|        | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 |            |

| 策略績效目標    |                 | 衡量指標 |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|-----------|-----------------|------|---------------|--------|------------------------------------------------------------|------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|-----|----------|-----|-----------|-----|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|           |                 | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%)                                                     | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 一         | 控管編制員額。(7%)     | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%                                                         | 100% | 7          | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100%<br><table><tr><th>數值(成長率)</th><th>核給分數</th></tr><tr><td>數值≤0%</td><td>7 分</td></tr><tr><td>0%&lt;數值≤5%</td><td>5 分</td></tr><tr><td>5%&lt;數值≤10%</td><td>3 分</td></tr><tr><td>數值&gt;10%</td><td>0 分</td></tr></table><br>(104 年度本處員額編制 49 人，103 年度編制 44 人。所增加 5 人係配合中央政策，且在本府總員額編制額度內，故無成長率的問題。)                                                                                                                                       | 數值(成長率)  | 核給分數 | 數值≤0%  | 7 分 | 0%<數值≤5% | 5 分 | 5%<數值≤10% | 3 分 | 數值>10%  | 0 分 |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值(成長率)   | 核給分數            |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值≤0%     | 7 分             |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 0%<數值≤5%  | 5 分             |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5%<數值≤10% | 3 分             |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值>10%    | 0 分             |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二         | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%)  | 40 小時  | 本處需研習終身學習時數者共計 109 人，104 年度終身學習總時數達 7570 小時，平均每小時數為 69 小時。 | 174% | 8          | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。<br><table><tr><th>平均終身學習時數</th><th>核給分數</th></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8   | 35-39小時  | 7   | 30-34小時   | 6   | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數  | 核給分數            |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上    | 8               |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時   | 7               |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時   | 6               |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時   | 6.5             |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時   | 5               |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時   | 4               |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時   | 3               |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時   | 2.5             |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時     | 2               |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時      | 1               |      |               |        |                                                            |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |     |          |     |           |     |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 | 衡量指標 |       |       |        |      |            |
|--------|------|-------|-------|--------|------|------------|
|        | 績效指標 | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 1.15% | 57.5%  | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數=實支數+保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> <p>(104 預算 2267444000 元，決算數 2241265200 元，執行率 98.8%，雖經費節餘率未達 2%，但有效執行經費滿足民眾需求。)</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標                   | 衡量指標         | 原訂目標值            | 達成度差異值    | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                   |
|--------------------------|--------------|------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、推展社會福利服務，建構社會安全網策略績效目標 | 辦理低收入戶各項補助   | 3,700 戶，8,200 人。 | 1 戶，379 人 | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>(一) 原列冊人口於 104 年計有 190 人死亡，46 人遷籍至外縣市，14 人入監服刑。</p> <p>(二) 部分原列冊家戶內人口已就業，經濟狀況邁向脫貧。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>加強基層社會救助調查，協助陷困家戶積極轉介低收入戶補助。</p> |
| 一、推展社會福利服務，建構社會安全網策略績效目標 | 辦理中低收入老人生活津貼 | 5,910 人          | 85 人      | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>原定目標值為預估人數，因部份申領人選擇改領老農福利津貼或國民年金老年基本保證年，致實發人數與原定目標人數有差異。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>請公所(村里幹事)主動發掘轄內 65 歲以上老人協助申請中低收入老人生活津貼補助，提高達成率。</p>        |
| 一、推展社會福利服務，建構社會安全網策略績效目標 | 辦理身心障礙者生活補助  | 12,000 人次        | 972 人次    | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>原訂目標值係為長期目標值 12,000 人次。</p>                                                                                                               |

| 策略績效目標                 | 衡量指標                         | 原訂目標值                                               | 達成度差異值                      | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                                               |
|------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                              |                                                     |                             | <p>二、因應策略：</p> <p>(一)將長期目標值補助 11,000 人次。</p> <p>(二)請公所(村里幹事)主動發掘轄內身障個案協助申請身障生活補助,提高達成率。</p>                                                                                                |
| 二、推行食物銀行援助計畫           | 辦理食物銀行各項援助計畫                 | 10,000 人次                                           | 7,079 人次                    | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>(一)原訂目標值係為長期目標值 10,000 人次。</p> <p>(二)各鄉鎮市轄區推行情形未普及。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>(一)將長期目標值補助 10,000 人次，修正為每年目標值，105 年度已修正為 2,500 人次。</p> <p>(二)加強各鄉鎮市轄區進行宣導，如利用村里民大會等活動。</p> |
| 三、輔導人民團體業務及推展社區工作      | 人民團體輔導業務，辦理人民團體輔導及補助。        | 200 案                                               | 8 案                         | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>本案係補助社團辦理公益活動，有些團體因未辦理而予註銷補助，且有補助 192，達目標值 96%。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>為節省公帑，對申請補助案件繼續加強查核工作。</p>                                                                      |
| 四、保障社會安全，增進生活品質        | 委託委託身心障礙安置機構日間照顧及住宿式照顧費用     | 1,600 人                                             | 71 人                        | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>收容人數依實際數入住數計算，且已達目標值 96%。</p> <p>二、因應策略：加強業務宣導。</p>                                                                                                                   |
| 四、保障社會安全，增進生活品質        | 身心障礙者生活器具補助                  | 1,700 人                                             | 80 人                        | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>申請人數依實際請撥數計算，且已達目標值 95%。</p> <p>二、因應策略：加強業務宣導。</p>                                                                                                                    |
| 六、加強工會組織運作能力，推動工會自主發展。 | 出席會議及備查紀錄，輔導轄內工會會務推展，健全財務處理。 | 1,000 案次                                            | 325 案次                      | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>經檢視新修正工會法，非所有紀錄均需報所有機關備查</p> <p>二、因應策略：</p> <p>擬依修正後工會自主運作精神俟後年度下修目標值</p>                                                                                             |
| 八、辦理身心障礙者職業訓練(4%)      | 協助參訓之身障者訓後順利就業。              | <p>1. 開辦 5 訓班別，招訓 75 人。</p> <p>2. 訓後就業率預估達 50%。</p> | <p>1. 無</p> <p>2. 37.5%</p> | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>(一)104 年課程於 10 月底左右完成，依勞動部計畫補助要點規定，需由承訓單位於訓後 3 個月輔導學員就業。</p> <p>(二)一般就業市場大部分對身障求職者接受度不高，導致推介身障者就業不易。</p> <p>二、因應策略：</p>                                               |

| 策略績效目標               | 衡量指標          | 原訂目標值  | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |               |        |        | <p>(一)由本府持續追蹤承訓單位後續輔導就業情形。</p> <p>(二)配合縣府其他促進身障者就業計畫，如庇護性、支持性就業、職務再設計等輔導就業方案，持續推介身障者進入職場工作</p>                                                                                                                                               |
| 人力面向策略績效目標<br>控管編制員額 | 機關編制員額<br>成長率 | 0%統計數據 | 11%    | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>(一)本項指標是以本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100%，數值&gt;10%為 0 分，數值≤0%給 7 分</p> <p>(二)104 年度本處員額編制 49 人，103 年度編制 44 人，所增加員額係配合中央政策所增設之員額，且所增加之人員係在機關編制額度內。</p> <p>二、因應策略：建議如係配合中央政策所納編之員額數，因本府人事處已考量縣府總原編制，故本項指標應排除在成長率的範圍。</p> |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

- (一) 推行食物銀行援助計畫：原訂目標值 10,000 人次係為長期目標值，修正為每年目標值，自 105 年度已修正為 2,500 人次，並加強各鄉鎮市轄區進行宣導，如利用村里民大會等活動。
- (二) 辦理低收入戶各項補助原訂目標 3,700 戶 8,200 人，係為原列冊人口於 104 年計有 190 人死亡，46 人遷籍至外縣市，14 人入監服刑，部分原列冊家戶內人口已就業，經濟狀況邁向脫貧，將加強基層社會救助調查，協助陷困家戶積極轉介低收入戶補助。
- (三) 辦理中低收入老人生活津貼原訂目標值 5,910 人係預估人數，惟部分申領人選擇改領老農福利津貼或國民年金老年基本保證年金，致與原訂目標值產生差異；請公所（村里幹事）主動發掘轄內 65 歲以上老人協助申請中低收入老人生活津貼補助，提高達成率。
- (四) 辦理身心障礙者生活補助，原訂目標值係為長期目標值 12,000 人次，將長期目標值，修正為補助 11,000 人次，已請公所（村里幹事）主動發掘轄內身障個案協助申請身障生活補助，提高達成率。
- (五) 保障社會安全，增進生活品質-委託委託身心障礙安置機構日間照顧及住宿式照顧

費用，原訂目標值 1,600 人，104 年度達成值為 1,529 人，距原訂目標值僅差 71 人，擬加強業務宣導，以達原訂目標。

- (六) 保障社會安全，增進生活品質-身心障礙者生活器具補助，原訂目標值 1,700 人，104 年度達成值為 1,620 人，距原訂目標值僅差 80 人，擬加強業務宣導，以達原訂目標。
- (七) 推行加強工會組織運作能力，推動工會自主發展：原訂目標值-出席會議及備查紀錄，輔導轄內工會會務推展，健全財務處理。1,000 人次係為目標值，經檢視新修正工會法，非所有紀錄均需報所有機關備查，擬依修正後工會自主運作精神，下修目標值。
- (八) 辦理身心障礙者職業訓練：原訂目標值-協助參訓之身障者訓後順利就業之訓後就業率預估達 50%。104 年課程於 10 月底左右完成，依勞動部計畫補助要點規定，需由承訓單位於訓後 3 個月輔導學員就業。
- (九) 本府補助社團辦理公益活動 200 件，其中 8 件因未辦理而予註銷補助，104 年度已達成目標值 96%，為節省公帑繼續加強查核工作。

### 三、達成原訂目標值之指標有：

- (一) 辦理社區整建暨各項社區發展工作：已輔導 5 個優等社區、4 個甲等社區、7 個單項獎社區，共計 16 個社區，達成率 123%。
- (二) 補助民間團體辦理社區照顧關懷據點計畫：依照社區需求設立 92 個據點，達成率：112%。
- (三) 促進國民就業輔導：辦理就業博覽會廠商徵才活動，已辦理大型 2 場次，中小型 15 場次，達成率 115%。
- (四) 規劃辦理失業者職業訓練課程，促進就業：辦理職訓 20 班，達成率 133%。
- (五) 辦理加強查察違法外籍勞工計畫：加強宣導就業服務法相關法規，避免民眾因不諳法令而觸法，服務 5,652 人，達成率 283%。
- (六) 加強工會組織運作能力，推動工會自主發展：補助總工會辦理全縣工會幹部研習 1 場次，補助總工會經常費及參與中部 3 縣市 4 個總工會聯繫研討會 1 場次，達成率 100%。
- (七) 加強事業單位對勞工退休金制度（新制、舊制）之認知：督促設立勞工退休準備金專戶，並按月提撥勞工退休準備金，以確保勞工權益，輔導 180 家事業單位按月提撥退休準備金，達成率 100%。
- (八) 辦理家庭暴力、性侵害防治、兒童少年保護團體輔導工作：共辦理 38 場次團體，達成率 950%。
- (九) 辦理社工人員專業在職訓練：共辦理 30 場，達成率 750%。
- (十) 社工人員督導機制：個別督導每季至少一次，團體督導每季最少一次，本處社工 47 人，個別督導共進行 188 次，達成率 100%，團體督導共進行 3 組 12 次，達成率 100%。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

- 一、 急難救助協助家境陷困緊急需求之弱勢民眾，提供急難救助年度預算 1,200 萬元，補助人數 1,203 人，補助金額為 943 萬 8,000 元，執行率為 78.7 %。
- 二、 災害救助協助受災戶生活重建並回復正常生活機制，年度預算 5,500 元，補助 23 戶，補助金額 178 萬元，執行率為 32.5 %。
- 三、 低收入戶照顧經濟弱勢之民眾，提供生活扶助、就學補助，年度預算 1 億 9,271 萬 7,000 元(縣庫負擔 1 億 6,960 萬元，中央補助 2,311 萬 7,000 元)，補助 37,237 人次，補助金額 1 億 5,636 萬 4,000 元，執行率為 81.13%。
- 四、 中低收入戶傷病醫療及看護費，針對低收入戶及中低收入戶民眾，無力負擔住院醫療費及看護費用補助者，提供相關費用補助年度預算 726 萬 5,000 元(公益彩券盈餘分配基金 654 萬 1,000 元及中央補助款 72 萬 4,000 元)，補助人數為 416 人，補助金額為 658 萬 2,517 元，執行率為 90.6%
- 五、 低收入戶健保病患住院膳食費補助，提供低收入戶病患住院膳食費補助年度預算 131 萬 6,000 元(公益彩券盈餘分配基金 125 萬元及中央補助款 6 萬 6,000 元)，補助人數為 171 人，補助金額為 122 萬 9,966 元，執行率為 93.5 %。
- 六、 各鄉(鎮、市)公所推行健保業務補助經費補助辦理各鄉(鎮、市)公所推行健保業務經費 433 萬 5,000 元，補助 13 人(本縣轄區各公所進用人員薪資及業務費)，執行率為 99.52 %(衛生福利部中央健康保險署補助 433 萬 5,000 元。)
- 七、 補助民間團體辦理社區照顧關懷據點計畫，由 104 年 1 月起計有 73 個據點，至 104 年 12 止計有 92 個據點，總計增加 19 個據點，目標達成率  $92/82=112\%$ 。
- 八、 社會及勞動處長林俊梧全程參與 19 個社區評鑑工作，有效鼓勵及帶動社區幹部的凝聚力，並於每一場的社區評鑑都立即發布新聞稿(含照片)，讓業務推動獲得縣民更多的認知與支持，亦將 19 個社區的評鑑過程全程錄影，每個社區都製作短片、簡報、全紀錄等影片，並上傳到 YouTube 供各界瞭解。(上網 YouTube 搜尋「社區評鑑」關鍵字，即可找到影片)
- 九、 為改善社工人力不足與建置合理薪酬等作為，於 104 年 5 月 20 日召開「聘用保護性社工人員資格薪點範圍」會議，並自 104 年 7 月 1 日起依據中央規定標準調整起聘薪點，其餘保護性社工各提敘 2 階，以鼓勵保護性社工人員專業經驗累積及久任。
- 十、 落實中央充實地方政府社工人力配置及進用計畫，持續辦理社會工作人力納編工作，104 年度共計 12 名納入本府組織編制。
- 十一、 為保障社會工作人員執行職務之人身安全與健康，建立風險管理與危機處理之預防機制及維護措施，本府於 104 年 5 月 12 日通過南投縣政府社會工作人員人身安全維護要點，並落實中央社會工作執業安全方案，於 104 年 12 月 31 日發放社工人員執行風險工作補助費，共發放 82 名社工人員各 3 個月補助費。



- 十二、 提升家庭暴力、性侵害防治、兒童少年保護工作服務品質，辦理家庭暴力、性侵害防治、兒童少年保護團體輔導工作，104 年計辦理家庭暴力被害人輔導團體 5 場次，目睹兒少輔導團體 11 場次，性侵害防治成長團體 18 場次，兒童少年保護團體 4 場次，合計共辦理團體輔導工作 38 場次。
- 十三、 提升本縣兒童及少年保護個案家庭處遇暨返家追蹤服務品質，強化家庭功能，104 年度共計通報人數 800 案，開案處遇 40 案，累計提供家庭處遇服務個案 2,012 案次。另在高風險方案部分，104 年次共計服務 1,697 案，提供 3,326 案次家、電訪服務，同時主動針對六歲以下弱勢家庭（弱勢家庭中存在兒少保或高風險潛在問題個案）進行關懷訪視達 179 案，預防兒少保護虐待案件發生。
- 十四、 南投縣托育資源中心：為建構本縣零到六歲嬰幼兒育教娛樂的環境及照顧者托育諮詢等服務，期待有個呈現親子共同成長與共同分享的溫馨場所，特向中央申請補助辦理本縣之托育資源中心，總經費為 241 萬 5,000 元整，由中央補助 182 萬元整，本府自籌 59 萬 5,000 元整，104 年 10 月以公開評選方式委託社團法人南投縣褓姆學會辦理，預計 105 年 3 月開幕，開幕之後會積極辦理親子及親職教育等活動。
- 十五、 為推展社區保母系統托育服務，104 年托育人員共計 1038 人（登記保母 329 人，親屬保母 709 人），托育諮詢 1000 件，辦理托育業務宣導共計 5 場大小型宣導，13 場外聘督導活動，18 場托育人員在職研習，10 場托育人員協力圈活動，6 場親職活動，協助家長申請托育補助共計 1032 件，聘請專家學者針對專職督導及訪視員辦理托育業務時所遇到之問題進行指導，以提升品質。於辦理在職研習時對於托育人員做問卷調查，依實際需求規劃多元性、實務性之課程，提升托育服務品質，辦理親職活動，促進親子關係。
- 十六、 辦理外籍配偶相關服務：特殊境遇家庭扶助服務，提供緊急生活扶助、傷病醫療補助、子女生活津貼、兒童托育津貼，共計 109 人次；公設民營南投縣外籍配偶服務中心，提供個案、個人支持、家庭支持、社會支持、資訊支持和經濟支持服務，共計 3218 人次；補助民間單位外籍配偶服務據點 2 處，提供生活扶助轉介、關懷服務專線、兒童暑期課業輔導、社區親子教育及建立相關資源連結網絡等服務。
- 十七、 辦理就業博覽會廠商聯合徵才活動：今年舉辦二場大型就業博覽會活動，比往年增加一場次，積極媒合民眾就業，計邀請 95 家次廠商、12 家次創業者參加徵才活動，提供 4,300 個就業機會，求職者 1820 餘人，投遞履歷者 987 人，媒合成功 460 餘人，媒合率為 4.6 成。
- 十八、 在學青年暑期工讀導航計畫：今年首推「在學青年暑期工讀導航計畫」，協助在學青年提早學習職場經驗及個人生涯規劃，提供在學青年暑期工讀機會，於 104 年 7 月至 8 月執行，計 2 個計畫，核定 60 個工讀名額，獲勞動部核定補助經費新台幣 243 萬 5,510 元。
- 十九、 失業者職業訓練：為協助本縣一般失業民眾及勞工，強化其自身的工作技能，輔導重回工作職場，本府特規劃失業者職業訓練計畫。經向勞動部積極爭取獲得新台幣 1,448 萬 9,000 元補助，本府並編列預算 100 萬元經

費，計開辦 20 班次課程，開訓人數 650 人，結訓人數為 641 人，結訓率為 98.6%，截至目前完成就業輔導班次之平均就業率為 81%，高於預定 60%。

- 二十、 辦理加強查察違法外籍勞工計畫-加強宣導就業服務法相關法規，避免民眾因不諳法令而觸法，年度預定服務人數 2,000 人，實際訪視人數為 5,652 人，執行率為 283%。
- 二十一、 辦理 104 年度「居服宅配關懷 PLUS」試辦計畫：本計畫與居家照顧服務機構合作，結合其資源，宅配居家照服員並搭配 1 名通譯人員至新聘僱引進外籍家庭看護工之家庭予以協助指導，宅配到府之每戶時間為 4 小時。依每位被看護者之身體狀況及家庭需求不同視其情形予以指導。預計執行 100 戶，實際執行 92 戶，執行率為 92%，所需經費計新臺幣 15 萬 1,000 元由勞動部全額補助。
- 二十二、 協調勞資爭議、促進勞資和諧，104 年度勞資爭議申訴調解案件計 146 案件(含撤銷及未出席)，調解成立計 51 件，不成立計 95 件。
- 二十三、 針對有舊制年資且尚未設立勞工退休準備金專戶之事業單位進行查核，並辦理開戶或免開戶備查事宜。104 年輔導事業單位按月提撥退休準備金家數計 728 家。
- 二十四、 補助勞工團體辦理勞工教育，提升勞工工作專業與生活知能。補助轄內勞工團體辦理勞工教育研習活動。104 年度共計辦理 23 場次。
- 二十五、 辦理身心障礙者職業訓練，協助具有工作意願而工作能力不足之身心障礙者增加就業能力，解決目前身心障礙者失業之狀況。104 年開辦 5 班，招訓人數 75 人，共 75 人參訓，72 人順利結訓，所有課程皆已於 10 月底前完成訓練，由承訓單位輔導結訓學員就業中。依勞動部計畫補助要點規定，需由承訓單位於訓後 3 個月輔導學員就業。

## 新聞及行政處

### 壹、前言

本處配合本府施政願景，營造國際健康花園城市及觀光、文化、農業大縣目標，積極推動一般行政與公共事務，加強文書管理，以發揮行政服務效能，塑造本府縣政中心大樓良好辦公環境，辦理節能減碳措施，加強本府員工財物管理，辦理法規整理，健全法制，落實民眾法律扶助，提昇本府訴願及國賠案件之處理績效，有效運用大眾傳播媒體，強化本府施政成效及政策政令宣導，彙編文宣刊物，加強與媒體連繫溝通與縣政新聞報導，辦理有線電視輔導管理及集集大山電視轉播站管理，以維護民眾知的權益。

本處依據南投縣政府104年度施政方針及核定預算額度，並針對當前社會狀況及本處未來發展需要，編訂104度施政計畫，其年度績效指標與重點執行情形如次：

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分   |
|----------|------|------|------|
| 業務面向     | 70   | 69.9 | 99.9 |
| 人力面向     | 15   | 15   |      |
| 經費面向     | 15   | 15   |      |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為70%)

| 施政目標                               | 績效指標                            | 評估方式   | 衡量標準                          | 年度目標值           | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                              |
|------------------------------------|---------------------------------|--------|-------------------------------|-----------------|------|-------------------------------------------------------------------------|
| 一、加強文書管理及落實政令與法規宣導 (5%)            | 1. 發行縣政府公報 (3%)                 | 統計數據   | 每半個月發行公報 1 期，全年發行 24 期。       | 24 期            | 3    | 1. 達成數據：每半個月發行公報 1 期，全年發行 24 期。<br>2. 達成率：100%，於縣府網頁如期登載，全年發行 24 期。     |
|                                    | 2. 加強公文電子交換，以提升公文效率 (2%)        | 統計數據   | 公文電子交換比率                      | 85%             | 2    | 1. 達成數據：電子發文件數 91,601 件。<br>2. 達成率：100%                                 |
| 二、協助縣政工作推動，發揮最大服務效能 (5%)           | 1. 縣長行程登錄聯繫及賓客招待工作 (2%)         | 進度控管   | 隨到隨辦                          | 100%            | 2    | 1. 達成數據：8,254 件<br>2. 達成率：100%                                          |
|                                    | 2. 辦理縣民陳情、請託案件登記、交辦、列管追蹤工作 (3%) | 受理件數統計 | 依限完成                          | 100%            | 3    | 1. 達成數據：1,802 件<br>2. 達成率：100%                                          |
| 三、執行節能減碳政策及廳(宿)舍設施、環境改善及安全整修 (10%) | 1. 執行依據四省專案計畫，達到政府機關節能減碳政策。(5%) | 統計數據   | 1. 公務車統一調派，並全面實施油卡加油，節電、節水措施。 | 本年度預定節油及節電目標為總用 | 4.9  | 1. 達成數據：◎104 年度用電度數 2661000 度，比 103 年度 2688200 度，減少 27200 度，節省 1.0118%。 |

| 施政目標                            | 績效指標                                    | 評估方式     | 衡量標準                                                               | 年度目標值    | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |                                         |          | 2. 辦公室全面更換 T5 及 LED 節能燈管。                                          | 油(電)量 1% |      | ②縣政中心採雨水及地下水回收使用，平均每月水費支出約 1 萬元，與 103 年度相較均符節水效果。<br>③汰換 T5 燈具 450 組。<br>④104 年度用油相較於 103 年度略增 2.75%。<br>2. 達成率：98%。 |
|                                 | 2. 逐年針對損壞廳(宿)舍設施整修，改善辦公廳舍環境及相關活動空間。(5%) | 針對現況掌控需求 | 一、針對損壞職務宿舍進行修繕。<br>2. 整修部分員工宿舍以提供外地同仁住宿使用。<br>3. 改善廳舍設施及設備以延長使用年限。 | 2 間      | 5    | 1. 達成數據：①三和一路30號、復興路71號、復興路一街4號、中興路661巷23號府南一路一街33號、27號等職務宿舍整修，共6間。<br>②持續維護本府縣政中心設施。<br>2. 達成率：已逾100%               |
| 四、推動法制行政及行政救濟業務。(20%)           | 1. 法規彙整及召本府法規審查小組進行審議(8%)               | 統計數據     | 完成件數                                                               | 10 次     | 8    | 1. 達成數據：10 次<br>2. 達成率：100%                                                                                          |
|                                 | 2. 辦理本縣鄉鎮市調解業務研習會及法律扶助，確保民眾權益。(4%)      | 統計數據     | 辦理場次                                                               | 1 場次     | 4    | 1. 達成數據：1 場次<br>2. 達成率：100%                                                                                          |
|                                 | 3. 人民提起訴願及國家賠償案件之處理(8%)                 | 統計數據     | 本府受理國家賠償案件處理期限完成率。                                                 | 10 件/年   | 8    | 1. 衡量標準：受理訴願案件 31 件國家賠償案件 9 件已全部審結。<br>2. 執行成果：滿足人民訴願救濟權利及填補損害獲得賠償。                                                  |
| 五、有效運用大眾傳播媒體，強化政府施政績效及政令宣導(20%) | 1. 隨時發布縣政新聞及政令宣導，增進民眾對各項政策作為的了解。(5%)    | 統計數據     | 新聞發布則數                                                             | 1500 則   | 5    | 1. 衡量標準：共發布新聞 1716 則。<br>2. 達成率：已逾100%                                                                               |
|                                 | 2. 彙編縣政績效、政令文宣刊物，適時報導本縣重要建設及施政事項。(3%)   | 統計數據     | 報紙型刊物發行期數                                                          | 10 期     | 3    | 1. 編印「南投福報」共發行 10 期。<br>2. 達成率：100%                                                                                  |
|                                 | 3. 錄影節目帶業及電影片映演業輔導查察(3%)                | 實地查驗     | 每月不定期執行查察                                                          | 24 家次/年  | 3    | 1. 達成數據：33 家次<br>2. 達成率：已逾100%                                                                                       |

| 施政目標                      | 績效指標                                                    | 評估方式            | 衡量標準                                                                       | 年度目標值       | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                            |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 4. 有線電視系統輔導管理 (3%)                                      | 統計數據            | 每月不定期執行                                                                    | 12 次/年      | 3    | 1. 達成數據：72 次<br>2. 達成率：已逾100%                                                         |
|                           | 5. 加強集集大山電視轉播站管理(3%)                                    | 統計數據            | 每月不定期派員機電維修及門禁管理                                                           | 24 次/年      | 3    | 1. 達成數據：48 次<br>2. 達成率：已逾100%                                                         |
|                           | 6. 運用有線電視系統，配合縣府重大活動進行縣政成果宣導 (3%)                       | 統計數據            | 委外或自製縣政新聞報導                                                                | 960 則/年     | 3    | 1. 達成數據：2095 則<br>2. 達成率：已逾100%                                                       |
| 六、推動「本府廳舍線上報修管理資訊系統」(10%) | 1. 建置本府廳舍線上報修管理資訊系統。(5%)<br>2. 廳舍報修管理資訊系統運用執行及成效控管。(5%) | 依據經費及廳舍報修案件控管執行 | 1. 設置廳舍線上報修管理資訊系統提供本府各處針對廳舍硬體設施損壞即時報修服務。<br>2. 作為年度修繕項目、案件數據統計，提供執行效益分析參考。 | 完成系統建置及實際運用 | 10   | 1. 達成數據：本府廳舍線上報修管理資訊系統，已於 104 年 12 月底建置、105 年 1 月 8 日完成測試及辦理教育訓練，實際上线。<br>2. 達成率：100% |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |        |        |      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                        |      |
|--------|-------------|------|---------------|--------|--------|------|------|-----------------------------------|------|
|        |             | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) |      |      |                                   |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |      |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 數值(成長率)                           | 核給分數 |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 數值≤0%                             | 7 分  |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 0%<數值≤5%                          | 5 分  |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 5%<數值≤10%                         | 3 分  |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 數值>10%                            | 0 分  |

| 策略績效目標 |                 | 衡量指標 |              |       |        |      |            |                                                    |
|--------|-----------------|------|--------------|-------|--------|------|------------|----------------------------------------------------|
|        |                 | 績效指標 | 年度目標值        | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                    |
| 二      | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 40 小時  | 100% | 8          | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時,與業務相關之學習20小時)。 |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |

### (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 一      | 節約政府支出,邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 3.53% | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br/>           ※決算數=實支數+保留數<br/>           計算方式如下:<br/>           1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br/>           2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br/>           3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br/>           4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br/>           5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標                   | 衡量指標                       | 原訂目標值     | 達成度差異值   | 未達成原因分析暨因應策略                                        |
|--------------------------|----------------------------|-----------|----------|-----------------------------------------------------|
| 執行依據四省專案計畫,達到政府機關節能減碳政策。 | 公務車統一調派,並全面實施油卡加油,節電、節水措施。 | 年度用油減少 1% | 增加 2.75% | <p>未達成原因分析:</p> <p>(一) 因應縣長施政理念、推展觀光首都政策、積極增取中央</p> |

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                                                                  |
|--------|------|-------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |      |       |        | <p>預算建設本縣相關設施，故整體用車次數里程超出 103 年度用油，略為增加 2.75%。</p> <p>(二) 另縣長為推行縣政，勤跑基層，拓展業務面向，新增多輛公務車因應，以致用油量較去年增加。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>(一) 實施總額管控車輛數，以現有車輛數為基準，額度不予增加。</p> <p>(二) 限制派車搭乘人數，以 3 人以上為基準，共乘搭車，減低出車頻率及用油。</p> |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

104 年度用油年度目標為比 103 年度用油略減 1%，惟因應縣長施政方針、縣政推行及推展觀光用車需要，104 年總年度用油略增 2.75%。

### 二、達成原訂目標值之指標有：

除前點未達原訂目標值外，其餘各項均達成目標指標。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

- 一、 加速文書處理作業，縮短行政作業流程，簡化發文歸檔流程：電子交換公文與非電子交換公文改由發文同一人處理，責任明確；另合併總發文與歸檔為總發文歸檔組，讓一件發文從發文校對至歸檔，全由總發文人員負責處理，充分掌握發文流向，降低錯誤率，俾利各科發文諮詢服務快速回應。
- 二、 榮獲南投縣政府 104 年業務法規傳承府內單位第一名。
- 三、 建置「縣長室人事請託案件資訊管理系統」：104 年度系統資料庫已建立 1,205 筆相關請託資料及人事動態。
- 四、 提高權責單位辦理人民陳情案件、輿情交辦案件、總統府及縣長交辦案件效率，104 年受理案件數 1,802 件，均定期追蹤、催辦至結案。
- 五、 書寫首長箋函，104 年共計 3,617 件。
- 六、 民眾婚喪喜慶禮儀處理，各項重要會議、記者會、典禮、活動行程登錄、協調、連繫與縣長室貴賓、訪客接待等計 8,254 件。
- 七、 依規審閱付款案件並嚴謹保管、使用機關首長印鑑，完成長官交辦任務，104 年付款憑單 12,874、支出傳票 8,246、支票 14,860 件；妥慎辦理本府採購案件底價袋收存簽領事宜 698 件。

- 八、 104 年共召開本府法規審查小組會議 10 次，計審查自治條例 7 種、自治規則 27 種。
- 九、 104 年 9 月 11 日假本縣日月潭景聖樓大飯店舉行 104 年各鄉（鎮、市）調解業務研討會；會中除頒獎表揚竹山鎮公所調解委員會、草屯鎮公所調解委員會、鹿谷鄉公所調解委員會及埔里鎮公所調解委員會等 4 個績優單位草屯鎮公所調解委員會白委員文顯等 11 名績優調解人員獎、本府警察局草屯分局警員陳琪瑜等 6 名協同及轉介調解績優人員及南投市公所調解委員會廖委員述洲等 2 名服務年資獎外；並邀請南投縣犯罪被害人保護協會呂主任委員秀梅講解「犯罪被害人補償與侵權責任競合案例界紹」、財團法人金融消費評議中心黃副組長幼馨講解「金融費面觀及常見強制車險爭議」及臺灣南投地方法院檢察署詹檢察事務官德杰講解「告訴乃論罪案例解析」等課程，與會調解委員咸認受益良多，同時彼此互動、情誼交流，交換調解經驗，增進調解功能。
- 十、 訴願案件 31 件國家賠償案件 9 件已全部審結。滿足人民訴願救濟權利及填補損害獲得賠償。
- 十一、 隨時發布縣政新聞及政令宣導，增進民眾對各項政策作為的了解：
- （一）自104年1月1日起至 12月31日止，共發布新聞1,761則，透過電子郵件寄送予各新聞媒體，並刊登於本府新聞網頁，廣為宣導週知。
- （二）辦理「104年南投縣政府平面（報紙）媒體宣導案」，於聯合報、中國時報、自由時報、蘋果日報刊登本府重要施政與活動廣告，共刊登50篇廣告。即時讓重要縣政績效、活動於全國性報紙媒體露出，具有閱讀族群廣、能見度高及信度高等特性，對本府整體行銷甚有助益。
- （三）配合縣府重要施政成果及重大活動，撰寫相關文稿，適時委託台灣新生報、中華日報、民時新聞、真晨報、臺灣導報、李氏新聞通訊社、自立晚報電子報、青年日報等刊登24篇宣導廣告。
- 十二、 彙編縣政績效成果、政令文宣刊物，適時報導本縣重要建設及施政事項：
- （一）辦理「南投福報」報紙型刊物編印發行，不定期報導本縣重要建設及施政事項，每期發行量4萬份，提供縣民了解縣府施政成果，共發行10期。
- （二）持續彙集撰寫「2015南投縣政府重要紀事」，紀錄本府重要施政成果及行政績效，方便民眾參閱縣政內容，進而達到政策宣導效果。
- 十三、 辦理縣府重要記者會活動，透過媒體宣傳活動訊息：
- （一）協辦本府重要活動記者會，包括「2015日月潭萬人泳渡」、「2015南投世界茶業博覽會」、「提高生育獎勵金記者會」、「104年國民體育日全民健身活動」等 66場活動記者會，聯繫平面及電子媒體宣傳活動訊息，擴大活動宣傳效益並行銷本府施政成果。
- （二）於104年12月21日，在南投市營南社區辦理「縣長志工日・愛心上菜說政績」縣長就職週，邀請本府30位一級主管參與。該活動由縣長帶領縣府團隊擔任志工，到愛心菜園種菜、上菜服務老人等，強調溫馨關懷、體貼民意的施政精神，並呈



現各項施政成果，活動圓滿成功，包括：華視、民視、中天、東森等7家電視台，中廣、正聲電台、山城電台、中興電台等10家電台，及中央社、中時、自由、聯合報等數十家平面與網路媒體刊登報導，獲得極大宣傳效益。

- (三) 於8月22日至9月1日期間，與本縣新聞記者公會合辦「2015年南投縣慶祝記者節系列活動」，規劃各項靜態、動態及研習活動，除增加縣內新聞從業人員休閒與學習機會，並強化本府、縣內各機關團體與媒體之互動關係，合計參加活動記者約400人次。

十四、推動院頒「道路交通秩序與交通安全改進方案」，辦理道路交通安全等各項專案性宣導工作：

- (一) 為宣導機車騎乘安全，製作20秒「長輩寶貝篇」道安宣導短片1支，於中投有線電視公司6個頻道播出3,360檔次。於中部12家電台及大台灣旅遊網播放宣導訊息，在104年6月到8月間，共播出2,293檔次，並建置道安宣導網站強化宣導。
- (二) 於彰化客運24輛車刊登道安宣導LED跑馬燈廣告及5輛總達客運車體廣告，並在家樂福埔里店1樓出口處及225輛手推車，刊登宣導廣告，為期3個月。
- (三) 運用廣告車刊登廣告3面，錄製口播宣導文案一則，在本縣13鄉鎮市播音宣導47天。
- (四) 以「年長者及行人安全」及「自行車安全」為主題，於縣府牆面懸掛大型畫布2幅；另設計拉力展10幅、海報2款共計1,100份、布旗40面及宣導單張1萬4千份，發送予縣府各單位、本縣各地政、戶政事務所、鄉鎮公所及各國中小學佈告欄等處張貼懸掛。
- (五) 宣導「高齡者事故防治」、「騎乘機車安全」、「酒駕防制」等道安觀念，於中國時報、聯合報、自由時報刊登道安宣導廣告共計15則。
- (六) 前往於本縣各鄉鎮市社區、關懷據點，以播放道安宣導短片、發送宣導DM及有獎徵答方式辦理集會宣導，共辦理38場次活動。
- (七) 於104年11月7日在縣民廣場舉辦2015「道安英雄召集令」交通宣導活動1場次，邀請深受小朋友喜愛的「救援小英雄-波力」及波力姐姐，以生動趣味的方式，宣導各項道安觀念，活動成功吸引逾千人參加。

十五、強化本府網路新聞行銷功能：

- (一) 持續於縣長Facebook發布縣長行程新聞與照片，並針對縣長Facebook粉絲專頁粉絲人數成長趨緩，規劃配合活動辦理，推廣增加粉絲人數，如配合日月潭泳渡、茶博等縣府重大活動，邀請粉絲分享活動照片送好禮等，粉絲人數由2,358人成長至6,926人。
- (二) 為強化本府網路新聞行銷功能，自104年9月16日建置「南投縣政府LINE@」帳號，每週發布3則最新縣府資訊及活動訊息。

十六、104年受理民眾申訴中投有線電視股份有限公司及向國家通訊傳播委員會陳情或申訴本府1999民眾服務中心，共計有10件，均已妥適處理完畢。

十七、104年經全國各衛生局查察認定，確定違法停播廣告共計100件，發函請中

- 投有線電視股份有限公司立即停播廣告；本府 104 年 9 月 9 日及 11 月 27 日各核處中投有線電視股份有限公司新台幣 5 萬元，共計 10 萬元整。
- 十八、 本處配合各單位機關，惠請中投有線電視股份有限公司播放跑馬燈共計 234 則；政令宣導或公益托播、微電影等共計 43 片。
- 十九、 104 年 12 月 21 日審議本縣 105 年度有線電視收視費用標準：有線電視費率每戶每月為 565 元，年繳戶折扣 300 元、半年繳戶折扣 120 元、季繳戶折扣 30 元。
- 二十、 辦理文化部影視及流行音樂產業局委辦錄影節目帶業查察管理業務，查扣疑似違法影音光碟片 131 片，函送文化部影視及流行音樂產業局依法沒入。
- 二十一、 本處經管之「集集大山電視轉播站」，自民國 91 年 12 月 26 日啟用至今已逾 12 年，內部牆面斑駁、壁癌、樓板多處因震損龜裂，本（104）年 9 月委託廠商修繕全棟內部牆面、樓板龜裂修補及油漆工程，以加強該站營運。
- 二十二、 配合本府各局處年度重大活動的舉辦，委託廣播電台製播各項縣政宣導及觀光、產業活動宣導促銷等廣播廣告，即時、快速的放送給全國聽眾，成功有效行銷南投，以吸引全國民眾到本縣觀光旅遊，增進各項產業產值，創造地方繁榮發展，104 年度計委託 11 家廣播電台，分別製播 113 檔次至 732 檔次廣告，成效良好。
- 二十三、 配合本府重大活動委外或自製新聞報導：「104 年元旦升旗 林縣長與縣民迎曙光許新願」、「議會定期會 林縣長提 10 大項施政重點」、「日月潭萬人泳渡 33 國 20391 人完成壯舉」、「2015 南投溫泉季 邀請全國民眾來泡湯」、「公共造產 勇奪全國縣級北區第 1 名」、「世界茶博會開幕 10 大亮點與好茶任您體驗」等新聞，及委外製作「推動茶服務產業：打造亮點茶莊」、「台灣心亮點專題座談：社會福利新亮點」、「台灣心亮點專題座談：教育新亮點」等共計 2,095 則新聞，宣導成效優異。
- 二十四、 配合本府重大活動及政策自製專題：「南投觀光新亮點 草屯九九峰恐龍園魅力無窮」、「愛上梅峰春之饗宴」、「縣長下鄉傾聽民意 縣民時間了解民瘼」、「集集綠色隧道-七十風華再現」、「2015 南投世界茶業博覽會-千人茶席」、「中臺灣三縣市農博會 新社花海熱鬧登場」、「南投世界茶業博覽會 全國農特產品展售」、「焦點座談之推動茶服務產業-東峰紅茶、貓頭鷹之家」、「焦點座談之推動茶服務產業-遊山茶訪、和菓森林」、「119 消防節 防火宣導救助演練」等專題共計 40 則。
- 二十五、 為提供媒體記者友善工作環境、本府各局處單位與媒體溝通聯繫及召開小型記者會使用，本處規劃記者室修繕工程，並於 104 年 10 月 10 日竣工，獲得媒體朋友一致讚賞。

## 人事處

### 壹、前言

貫徹執行人事公平、公正、公開之陞遷制度，拔擢優秀人才，落實績效評核制度，辦理員工福利措施及退撫新制，安定同仁生活、照護退休人員，舉辦員工教育訓練，培養同仁專業能力及策略性與創新性之核心職能，提高公務人力素質，提升縣政團隊競爭力。本處配合施政計畫，並針對當前人事政策及本處未來發展需要，編訂104年度施政計畫，並具體執行報告如下：

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分   |
|----------|------|------|------|
| 業務面向     | 70   | 68.8 | 98.8 |
| 人力面向     | 15   | 15   |      |
| 經費面向     | 15   | 15   |      |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為70%)

| 施政目標                                   | 績效指標                                           | 評估方式 | 衡量標準                                              | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                             |
|----------------------------------------|------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|-------|------|------------------------------------------------------------------------|
| 一、發揮公務人力，強化專業專才，達到適才適所，提昇行政效率與效能。(15%) | 1. 活化公務人力，促進新陳代謝，提列考試任用計畫，分發考試及格人員。(5%)        | 統計數據 | 本年提缺比較去年高【提缺比= (已提列高普初等考試職缺總數/得提列高普初等考試職缺數)×100%】 | 100%  | 5    | 1. 達成數據：本(104)年度提缺比49.6%，高於103年度提缺比43.3%。<br>2. 執行成果：共提列70個職缺。達成率100%。 |
|                                        | 2. 落實公務人員陞遷制度，內陞與外補並重，擇優陞任或遷調歷練並重，拔擢及培育人才。(5%) | 統計數據 | 本年召開甄審委員會達12次及甄審案達50件以上。                          | 100%  | 5    | 1. 達成數據：本年召開甄審委員會達12次及甄審案達80件以上。<br>2. 達成率：100%。                       |
|                                        | 3. 落實照顧弱勢族群，積極進用身心障礙人員及原住民族，以符足額進用之規定。(5%)     | 統計數據 | 全年度未有不足額進用身障人員及原住民族人員超過三個月之機關、學校                  | 100%  | 5    | 1. 達成數據：全年度未有不足額進用身障人員及原住民族人員超過三個月之機關、學校。<br>2. 達成率：100%，足額進用。         |
| 二、加強各階層人員核心職能及在職訓練(10%)                | 1. 落實終身學習，鼓勵員工參加在職訓練及進修，並提升自我核心能力              | 統計數據 | 公務人員終身學習時數依「行政院及所屬機關學校推動公                         | 80%   | 3.8  | 1. 達成數據：104年度本府公務人員總數計642人：<br>(1)平均每人總學習時                             |

| 施政目標                                    | 績效指標                                | 評估方式 | 衡量標準                                                                                              | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | (5%)                                |      | 務人員終身學習實施要點」暨行政院96年7月11日院授人考字第0960062703號函規定，公務人員每人每年最低學習時數為40小時，其中數位學習不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20小時。 |       |      | 數大於等於40小時者計397人，占61.84%。<br>(2)數位學習時數大於5小時者計364人，占56.69%。<br>(3)平均每人業務相關學習時數大於20小時者計5014人，占78.83%。<br>2. 達成率：65.52%                                                               |
|                                         | 2. 加強員工平時考核，確實辦理年終考績(5%)            | 統計數據 | 公務人員平時成績考核紀錄表受考人人數與紀錄表回收比例。                                                                       | 100%  | 5    | 1. 本府於每年1至4月及5至8月分別辦理當年度1、2季之平時考核，除部分由他機關調入本府者須待原任機關考核過後寄送考核表外，其餘本府各單位及所屬一級機關首長之平時考核紀錄表均收取完備，而本府俟考核完竣亦將考核表寄送至調出人員之新任機關。<br>2. 俟部分他機關將調任本府人員之考核表寄送本府後，本府公務人員平時成績考核紀錄表回收達成率均可臻100%。 |
| 三、運用創新管理鼓勵公務人員積極學習英語，有效提昇公務人員英語能力 (10%) | 1. 提升本府暨所屬機關公務同仁英語能力及鼓勵英語學習的興趣。(5%) | 統計數據 | 開辦進階及初階英語研習班合計二班次，預計100人次                                                                         | 100%  | 5    | 1. 達成數據：<br>(1)辦理「104年度提昇公務人員外語能力（英語初級班）」12班次，計有216參加人次。<br>(2)辦理「104年度提昇公務人員外語能力（英語進階班）」12班次，計有132參加人次。<br>合計開設24班次，348參加人次。<br>2. 達成率：100%                                      |
|                                         | 2. 鼓勵本縣員工通過各項英語初級以上檢定之人數比           | 統計數據 | 開辦進階及初階英語研習班合計二班次，預計100                                                                           | 100%  | 5    | 1. 達成數據：<br>(1)辦理「104年度提昇公務人員外語能力（英                                                                                                                                               |

| 施政目標                                                  | 績效指標                                        | 評估方式                | 衡量標準                                     | 年度目標值    | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | 率。(5%)                                      |                     | 人次                                       |          |      | 語初級班)」12班次，計有216參加人次。<br>(2)辦理「104年度提昇公務人員外語能力（英語進階班）」12班次，計有132參加人次。<br>合計開設24班次，348參加人次。<br>2.達成率：100%                     |
| 四、加強推動「網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)」人事資料之正確性(10%)           | 1.人力資源管理系統報送情形。(4%)                         | 考核成績                | 本縣95%以上之機關學校人事資訊考核成績均達到100分。             | 100%     | 4    | 1.達成數據：本縣95%以上之機關學校人事資訊考核成績均達到100分。<br>2.達成率：100%，機關學校人事資訊考核成績均達到100分。                                                       |
|                                                       | 2.現有員額數考核及個人人事資料正確性。(6%)                    | 考核成績                | 本縣95%以上之機關學校人事資訊考核成績均達到100分。             | 100%     | 6    | 1.達成數據：本縣100%以上之機關學校人事資訊考核成績均達到100分<br>2.達成率：100%。                                                                           |
| 五、執行退休制度，促進人事新陳代謝，注重現職員工福利關懷照護退休人員，營造人性關懷快樂的工作環境(25%) | 1.加強辦理退休人員制度，促進人事新陳代謝。(5%)                  | 統計數據                | 1.依法令規定辦理審核及核定作業。<br>2.年度內依規申請、核定完成件數。   | 人數/年     | 5    | 1.達成數據：年度內依規申請、核定完成件數255件。<br>2.達成率：100%。依規申請、核定完成件數255件。                                                                    |
|                                                       | 2.落實照護退休人員生活，加強本縣退休公教人員聯繫，辦理退休公教人員聯誼活動。(5%) | 統計數據                | 1.依法令規定辦理三節慰問事項。<br>2.依年度計畫辦理退休公教人員聯誼活動。 | 人數/年     | 5    | 1.達成數據：人數數據1,500人。<br>2.達成率：100%。於104年在本縣前山國小、埔里國中、南投國中、草屯國中、水里國小共辦理5梯次「松柏長青、快樂人生退休聯誼活動」，五場活動參加人數，共有1,500人。                  |
|                                                       | 3.賡續推動績效管理制度，提昇政府行政效能與為民服務品質。(5%)           | 1.統計數據<br>2.依績效成績排序 | 1.辦理績效評核機制。<br>2.辦理年度績效評核結果。             | 辦理評核成績公布 | 5    | 1.達成數據：辦理績效評核機制與年度績效評核結果。<br>2.執行成果：1.訂定「實施績效管理計畫」，擬定單位績效目標及績效評核指標。(104年度成績列前三名：第1名社會及勞動處、第2名觀光處、第3名財政處) 2.訂定「南投縣政府工程獎金支給要點」 |

| 施政目標 | 績效指標                                 | 評估方式    | 衡量標準                                                | 年度目標值   | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                |
|------|--------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|---------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                      |         |                                                     |         |      | 為鼓勵本府各工程業務執行單位，提高工作效能，加強績效管理。(104年度評定成績：第1名建設處、第2名工務處、第3名農業處、第4名觀光處。                                                      |
|      | 4. 提昇員工福利辦理文康活動。(5%)                 | 按年度預算執行 | 1. 員工生日發給生日禮券。<br>2. 組隊參加全縣運動會活動。                   | 按年度預算執行 | 5    | 1. 達成數據：人數數據<br>2. 執行成果：為照顧員工福利，員工生日禮券，將依規核發現職生日員工生日禮券乙份，祝賀生日快樂。                                                          |
|      | 5. 關懷員工身心健康管理，營造人性關懷，互動良好的職場組織文化(5%) | 統計數據    | 1. 加強推動員工定期做健康檢查，預防身心健康。<br>2. 落實補助員工健康檢查費用並給予公假一天。 | 按年度預算執行 | 5    | 1. 達成數據：人數數據<br>2. 執行成果：本府訂定「南投縣政府關心員工身心健康及預防保健健康檢查實施計畫」，辦理公教人員生活津貼補助：結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助，及辦理公保、健保、退撫基金繳納、補繳退費及相關權益通知等。 |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |        |       |        |      |                                   |      |
|--------|-------------|------|---------------|--------|-------|--------|------|-----------------------------------|------|
|        |             | 績效指標 |               | 年度目標值  | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                        |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%    | 100%   | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |      |
|        |             |      |               |        |       |        |      | 數值(成長率)                           | 核給分數 |
|        |             |      |               |        |       |        |      | 數值≤0%                             | 7分   |
|        |             |      |               |        |       |        |      | 0%<數值≤5%                          | 5分   |
|        |             |      |               |        |       |        |      | 5%<數值≤10%                         | 3分   |
|        |             |      |               |        |       |        |      | 數值>10%                            | 0分   |

| 策略績效目標   |                 | 衡量指標 |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|----------|-----------------|------|--------------|-------|----------|------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|          |                 | 績效指標 | 年度目標值        | 達成目標值 | 達成度(%)   | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二        | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 163.4 小時 | 100% | 8          | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時,與業務相關之學習20小時)。 <table><tr><th>平均終身學習時數</th><th>核給分數</th></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8 | 35-39小時 | 7 | 30-34小時 | 6 | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數 | 核給分數            |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上   | 8               |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時  | 7               |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時  | 6               |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時  | 6.5             |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時  | 5               |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時  | 4               |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時  | 3               |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時  | 2.5             |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時    | 2               |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時     | 1               |      |              |       |          |      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                               |
| 一      | 節約政府支出,邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 7%    | 100%   | 15%  | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br/>※決算數=實支數+保留數<br/>計算方式如下:<br/>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br/>2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br/>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br/>4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br/>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標                                          | 衡量指標                                        | 原訂目標值 | 達成度差異值                   | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 加強各階層人員核心職能及在職訓練—落實終身學習,鼓勵員工參加在職訓練及進修,並提升自我核心能力 | 公務人員每人每年最低學習時數為 40 小時,數位學習不得低於 5 小時,業務相關之時數 | 80%   | 達成度 65.52%<br>差異值 14.48% | <p>一、未達成原因分析:</p> <p>(一)平均每人總學習時數大於等於 40 小時者計 397 人,占 61.840%,應與學習資源分配不均有關。</p> <p>(二)數位學習時數大於 5 小時者計 364 人,占 56.69%,應與同仁業務繁忙,</p> |

| 策略績效目標 | 衡量指標        | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 不得低於 20 小時。 |       |        | 公餘時間亦未規畫數位學習行程有關。<br>(三)平均每人業務相關學習時數大於 20 小時者計 501 人，占 78.83%，顯示與業務無關時數偏多。<br>二、因應策略：<br>(一)於辦理各項教育訓練或縣務會議時加強宣導同仁每年至少 40 小時終身學習（其中數位學習須達 5 小時）之必要性，落實全人教育；同時鼓勵同仁多選讀與業務相關之數位學習時數，以提高目標比例。<br>(二)妥善規畫分配訓練資源，拉近城鄉間學習成效。 |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

加強各階層人員核心職能及在職訓練—落實終身學習，鼓勵員工參加在職訓練及進修，並提升自我核心能力（原定目標值 80%，達成目標值 65.52%）。

### 二、達成原訂目標值之指標有：

除原訂公務人員每人每年最低學習時數為 40 小時此項未達標外，其他施政項目皆有達成原訂目標值。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、貫徹考試用人，促進新陳代謝

本府基層公務人員之進用，提列高等考試三級考試 26 個職缺（不含主計、人事、政風人員）、普通考試 8 個職缺（不含主計、人事、政風人員）；初等考試職缺數 2 個；另提列特種考試地方政府公務人員考試 29 個職缺、特種考試原住民族考試 5 個職缺。共計提列 70 個職缺。

### 二、尊重文官制度，陞遷制度公平及透明

本適才適所之原則及業務之特性，採資績並重，內陞與外補兼顧，由本府「甄審委員會」辦理甄審相關事宜；辦理外補時，採公開甄選之方式，以網路公告，並由用人單位進行面談，再經本府「甄審委員會」審議，拔擢優秀人才；依據「公務人員陞遷法」採公開、公平、公正方式辦理人事陞補作業，自 104 年 1 月起至 104 年 12 月 31 止，共召開 12 次甄審會議。

### 三、持續進用身心障礙人員及原住民族人員



(一)本府對於進用身心障礙人員一向極為重視，經多年來持續推動結果，積極檢討身心障礙人員進用情形，嚴格督促本府及所屬機關學校足（超）額進用，平均超額進用人數達128人，超額比例168%，績效良好。

(二)本府對於原住民族進用方面均足額進用。104年提列特種考試原住民族考試5個職缺。

四、加強員工平時考核，確實辦理年終考績：公務人員平時成績考核紀錄表受考人人數與紀錄表回收比例均達 100%。

五、落實終身學習，鼓勵員工參加在職訓練及進修，並提升自我核心能力：

(一)平均每人總學習時數大於等於40小時者計397人，占61.84%。

(二)數位學習時數大於5小時者計364人，占56.69%。

(三)平均每人業務相關學習時數大於20小時者計5014人，占78.83%。

六、提升本府暨所屬機關公務同仁英語力及鼓勵英語學習的興趣，合計開辦進階及初階英語研習班 24 班次，348 參加人次：

(一)辦理「104年度提昇公務人員外語能力（英語初級班）」12班次，計有216參加人次。

(二)辦理「104年度提昇公務人員外語能力（英語進階班）」12班次，計有132參加人次。

七、本府暨所屬機關學校人力資源管理系統報送情形及現有員額數考核及個人人事資料正確性皆達百分之百無誤。

八、落實照護退休人員生活，加強本縣退休公教人員聯繫，辦理退休公教人員聯誼活動，於 104 年在本縣前山國小、埔里國中、南投國中、草屯國中、水里共辦理 5 梯次「松柏長青、快樂人生退休聯誼活動」，五場活動參加人數，共有 1,500 人。

## 計畫處

### 壹、前言

本處 104 年施政計畫績效目標包含業務、人力及經費等 3 大面向，以加強為民服務、建構安全的 e 化政府作為施政主軸，透過營造優質與效能兼具的為民服務環境、規劃縣政施政計畫、強化施政計畫管考及執行成效、推動民眾上網，強化員工資訊能力素養、辦理員工資訊教育訓練並強化資訊安全措施，依據檔案法及相關法規，加強檔案管理，控管編制員額、推動公務人員終身學習、節約政府支出，邁向財政收支平衡等策略績效目標，本處上述施政目標項目均達到績效目標。藉由績效之達成以提昇南投縣競爭能力及行政效率，使南投成為一個優質、永續的生活環境。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                        | 績效指標               | 評估方式 | 衡量標準                | 年度目標值  | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                        |
|-----------------------------|--------------------|------|---------------------|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 一、營造優質與效能兼具的為民服務環境。(10%)    | 1. 辦理本府電話禮貌業務。(5%) | 統計數據 | 全年度辦理電話禮貌測試之次數      | 12 次/年 | 5    | 1. 衡量標準：每月對本府各單位及所屬一、二級機關、衛生所辦理電話禮貌測試 1 次。<br>2. 達成率：100%，各單位總平均成績均在 80 分以上。      |
|                             | 2. 1999 縣民熱線。(5%)  | 統計數據 | 全年依限辦結件數/全年結案件數     | 80%    | 5    | 1. 衡量標準：本府「1999 縣民熱線」104 年度計受理 476 件申訴(建議)案，依限結案 411 件，依限辦結比率 86%。<br>2. 達成率：86%。 |
| 二、規劃縣政施政計畫，強化施政計畫執行成效。(10%) | 1. 彙編本府年度施政計畫。(5%) | 進度管控 | 依限於每年 10 月底前編撰完成達成度 | 100%   | 5    | 1. 衡量標準：依限於每年 10 月底前編撰完成達成度。<br>2. 執行成果：依限完成年度施政計畫。                               |
|                             | 2. 撰編施政總報告。(5%)    | 統計數據 | 辦理次數                | 2 次    | 5    | 1. 衡量標準：辦理次數<br>2. 執行成果：依限完成施政總報告。                                                |

| 施政目標                                                                | 績效指標                                                 | 評估方式 | 衡量標準                                    | 年度目標值              | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------|--------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 三、強化基本設施及人民陳情管考機制。(10%)                                             | 1. 提昇基本設施項目填報。(5%)                                   | 統計數據 | 1. 檢討會議次數<br>2. 未填報落後原因件數               | 1. 4 次<br>2. <20 件 | 5    | 1. 衡量標準：檢討會議次數、未填報落後原因件數<br>2. 執行成果：104年度辦理檢討會議4次，全年度未填報落後原因件數10件。                                      |
|                                                                     | 2. 人民陳情案件管考 (5%)                                     | 統計數據 | 依限辦結率<br>(本府全年依限辦出件數/全年結案件數 x100%)      | 80%                | 5    | 1. 衡量標準：依限辦結率(全年依限辦出件數/全年結案件數x100%)<br>2. 執行成果：104年度本府陳情案件依限辦結案件數為565件，全年結案件數625件，辦結率為90.4%。            |
| 四、汰舊換新資訊設備，強化員工資訊能力素養、辦理員工資訊教育，推動公文線上簽核，落實 e 化及無紙化目標並強化資訊安全措施。(30%) | 1. 汰換資訊設備提昇行政效率。(5%)                                 | 統計數據 | 依限達成數(100臺)                             | 100%               | 5    | 1. 達成數據：本年計購置116台。<br>2. 達成率：116%                                                                       |
|                                                                     | 2. 推廣便民資訊服務及提升民眾資訊素養。(5%)                            | 統計數據 | 辦理訓練班次                                  | 20班次/年             | 5    | 1. 達成數據：辦理訓練班為46班。<br>2. 達成率：230%。                                                                      |
|                                                                     | 3. 推動公文線上簽核，落實 e 化及無紙化目標。(10%)                       | 統計數據 | 線上簽核比例                                  | >40%               | 10   | 1. 達成數據：51.5%<br>2. 達成率(%)：104年度公文線上簽核比例達51.5%>40%，達成率為100%。                                            |
|                                                                     | 4. 主機伺服器、網路設備及機房之資安事件發生次數。(5%)                       | 統計數據 | 資安事件通報                                  | <3 件/年             | 5    | 1. 達成數據：1 件<br>2. 達成率(%)：104年度有關資安事件通報為1件<3件，達成率為100%。                                                  |
|                                                                     | 5. 辦理員工資訊教育。(5%)                                     | 統計數據 | 辦理場次                                    | 12場次/年             | 5    | 1. 達成數據：16 場次。<br>2. 達成率(%)：104年度辦理員工資訊教育為16場次，達成率為100%。                                                |
| 五、健全政府檔案管理，強化檔案管理品質，提昇專業效能，營造優良檔管環境。(10%)                           | 1. 辦理檔案分類、立案、編目、檢調、清理與安全維護等作業並定期匯送檔案目錄至檔案中央主管機關 (4%) | 統計數據 | 公文立案歸檔管理百分百，並定期於每年4月、10月辦理檔案目錄彙送至檔案管理局。 | 23萬件<br>600案       | 4    | 1. 達成數據：104 年度檔案分類編目建檔案件計 24 萬 2,920 件，631 案；另於 104 年 4 月及 10 月辦理檔案目錄彙送作業，共計有 53,690 筆。<br>2. 達成率：100%。 |

| 施政目標 | 績效指標                                       | 評估方式 | 衡量標準                                                               | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 2. 積極輔導所屬檔案管理業務標準化，並擇優推薦參選檔案管理金檔獎評選單位數(4%) | 統計數據 | 除全面輔導縣內機關檔案管理業務外，並廣續擇優推薦參加檔案管理局每年所舉辦之機關檔案管理金檔獎評獎，促進檔案管理績效及檔管環境優質化。 | 2 機關  | 4    | 1. 達成數據：輔導所屬機關參加國家發展委員會檔案管理局金檔獎評鑑單位為草屯戶政所及竹山地政所 2 機關，本縣草屯戶政事務所更以優異的檔案管理績效，獲頒「第 13 屆機關檔案管理金檔獎」殊榮，於 104 年 9 月 16 日在國家圖書館 3 樓國際會議廳頒獎典禮中由國發會主委杜紫軍授獎公開表揚。<br>2. 達成率：100%。 |
|      | 3. 改善檔案庫房各項軟硬體設備，以符檔案庫房設施基準需求與規定獎補助經費(2%)  | 統計數據 | 持續爭取獎補助費預算編列，充實金檔獎參獎單位各項軟硬體設施，以符合國家檔案管理局對檔案庫房各項設備需求與規定             | 50 萬元 | 2    | 1. 達成數據：104 年度補助改善檔案庫房軟硬體設施單位計有草屯鎮戶政事務所 11 萬 2,000 元；竹山鎮戶政事務所 25 萬元；竹山地政事務所 1 萬 9,202 元；水里地政事務所 21 萬 8,163 等 4 機關，共計 59 萬 9,365 元。<br>2. 達成率：100%。                   |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |       |        |      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                        |      |
|--------|-------------|------|---------------|-------|--------|------|------|-----------------------------------|------|
|        |             | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值 | 達成度(%) |      |      |                                   |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%    | 0%     | 100% | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |      |
|        |             |      |               |       |        |      |      | 數值(成長率)                           | 核給分數 |
|        |             |      |               |       |        |      |      | 數值≤0%                             | 7 分  |
|        |             |      |               |       |        |      |      | 0%<數值≤5%                          | 5 分  |
|        |             |      |               |       |        |      |      | 5%<數值≤10%                         | 3 分  |
|        |             |      |               |       |        |      |      | 數值>10%                            | 0 分  |

| 策略績效目標 |                 | 衡量指標 |              |       |        |      |            |                                                    |      |
|--------|-----------------|------|--------------|-------|--------|------|------------|----------------------------------------------------|------|
|        |                 | 績效指標 | 年度目標值        | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                    |      |
| 二      | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 69 小時  | 100% | 8          | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時,與業務相關之學習20小時)。 |      |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 平均終身學習時數                                           | 核給分數 |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 40小時以上                                             | 8    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 35-39小時                                            | 7    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 30-34小時                                            | 6    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 33-26小時                                            | 6.5  |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 25-29小時                                            | 5    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 20-24小時                                            | 4    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 15-19小時                                            | 3    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 10-14小時                                            | 2.5  |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 5-9小時                                              | 2    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            | 未達5時                                               | 1    |

### (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                               |
| 一      | 節約政府支出,邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 6.83% | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br/>※決算數＝實支數＋保留數<br/>計算方式如下:<br/>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br/>2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br/>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br/>4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br/>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

## 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

本處提出業務面向策略績效目標5項、人力面向策略績效目標2項、經費面向策略績效目標1項，共計17項衡量指標，以上衡量指標均符合或超出原訂目標值達成率為100%。

- (一) 為樹立服務形象，改善員工電話禮儀，本處將持續對本府各單位實施禮貌測試，104年度共測試741次，併請單位各級主管針對測試情形及建議事項注意同仁接聽電話禮貌及應對禮節，加強督促改善。
- (二) 南投1999便民服務專線104年蘇迪勒、杜鵑颱風期間，配合人事處停班（課）訊息，專線語音宣告系統主動告知來電民眾；104年度總受理民眾申訴建議解決案件數計476件，依限結案411件，依限辦結比率86%。
- (三) 10月前完成本府105年度施政計畫彙整，印製後依限送南投縣議會審議。
- (四) 編撰縣長施政總報告：南投縣議會104年度2次定期會，依限彙編本府各單位及所屬一級機資料完成後送縣長室提議會報告。
- (五) 104年度之基本設施執行進度，共辦理檢討會議4次，以督導並追蹤管制基本設施執行進度；基本設施案件數共109件，每月積極催報，全年度計有10件落後未填報原因。另有關人民陳情管考機制，104年度人民陳情案件公文辦結件數共625件，依限辦結案件數為565件，依限辦結率為90.4%。
- (六) 汰換資訊設備提昇行政效率，104年度汰換目標以舊個人電腦為主，本年計購置116臺，提升本府資訊設備提高行政效率。
- (七) 推動公文線上簽核，落實e化及無紙化目標，104年度公文線上簽核比例達51.5%，並辦理16場次員工教育訓練。
- (八) 辦理檔案分類、立案、編目等作業104年度共計有631案242,920件；104年4月及10月並已匯送53,690筆檔案目錄至國家發展委員會檔案管理局網站公布應用，完成率100%。
- (九) 104年度積極輔導所屬單位檔案管理業務標準化，並擇優推薦參選檔案管理金檔獎評選單位為草屯鎮戶政事務所及竹山地政事務所2單位，本縣草屯戶政事務所更以檔案管理優異績效，榮獲「第13屆金檔獎」殊榮，績效目標達成度百分百。
- (十) 104年度辦理檔案庫房各項軟硬體設備改善，以符檔案庫房設施基準需求與規定之獎補助案，共計完成草屯鎮戶政事務所11萬2,000元；竹山鎮戶政事務所25萬元；竹山地政事務所1萬9,202元；水里地政事務所21萬8,163等4機關，

共計59萬9,365元經費，逐步改善檔案庫房之優質保管環境。

(十一)人力面向達到控制編制員額，機關編制員額成長率為0%，及推動公務人員終身學習 時數達69小時，促進公務人員學習，提昇專業度。

(十三)經費面向為節約政府支出，邁向財政收支平衡，本處之節餘率為6.83%，達到政府財政樽節之目標。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、「縣民時間」行動列車啟動，傾聽民意解決問題

縣長帶領縣府團隊到各鄉鎮市聆聽建言，自1月30日至10月30日止已完成2次13鄉鎮巡迴計28場次，總計接見469人，交辦608件，結案605件，未結3件。

### 二、服務品質 倍受肯定

依據行政院國家發展委員會「政府服務品質獎評獎實施計畫」，辦理本縣服務品質獎評獎作業，104年本縣名間鄉戶政事務所經本府推薦，代表本縣參加評獎，榮獲行政院第七屆「政府服務品質獎」，該獎項係為政府機關推動為民服務工作最高榮譽。

### 三、辦理本府105年度施政計畫先期作業預算審核會議

經本處會同財政處及主計處於104年6月3日起至23日止，完成初審撰擬初評意見；並於104年7月10日起至24日止由陳副縣長主持召開複審會議，除審查小組（財政處、主計處、計畫處）成員出席，並邀集相關提案機關／單位與會協商，審議結果105年度共計654件，縣庫負擔44億1,984萬4仟元，中央款9,210萬7仟元及其他款（收支對列）1億零63萬5仟元，合計46億1,258萬6仟元。

### 四、辦理本縣監察院巡察業務

監察院103年度地方機關巡察第6組第2次巡察由尹委員祚芊、章委員仁香於104年4月1日(星期二)巡察本縣，當日10時40分至11時40分視察南投縣921地震紀念公園及農工商會展中心設施規劃辦理及使用情形，13時40分至15時聽取縣政簡報，15時15分至16時30在本府服務中心受理民眾陳情；第3次巡察由尹委員祚芊、章委員仁香於104年6月25日(星期四)上午11時至12時實地視察南投縣杉林溪生態渡假園區，14時10分至14時40分於竹山鎮公所聽取南投縣茶葉產銷之困境與處理簡報，14時40分至15時40分於竹山鎮公所接受民眾陳情，16時30分至17時30分實地視察臺灣工藝文化園區各場館建置及使用情形；104年度第1次巡察由蔡委員培村、高委員鳳仙於104年10月2日(星期五)巡察本縣，當日9時20分至10時20分視察伊達邵碼頭商圈火災毀損及重建情形，13時30分至14時30分於縣府服務中心接受民眾陳情，14時40分至15時40分聽取縣政簡報（含地方財政之現況、困境與解決方案）。

### 五、天然災害申請中央補助案：

(一) 104 年 8 月蘇迪勒颱風申請中央補助，本府提報 114 件金額 2 億 8,102

萬 7 千元，經行政院核定補助 96 件 2 億 594 萬元。

(二) 104 年 9 月杜鵑颱風申請中央補助，本府提報 57 件金額 8,436

萬 3 千元，經行政院核定補助 46 件 4,994 萬 5 千元。

#### 六、辦理基本設施及災修復建工程列管提高執行效率

(一) 為檢討及加強基本設施執行進度，於 104 年度辦理縣政建設推動會報 4 次以督導各單位執行情形，並每月督促各單位如期填報辦理情形，以達成行政院國發會所訂查核標準，全年度案件 109 件，每月填報進度，落後未填報件數全年度總計共 10 件（6 月 4 件、5 月 3 件、9 月 3 件）。

(二) 為使本縣災修復建工程能如期如質完成，於 104 年 12 月 3 日辦理本縣 104 年復建工程進度督導會議。積極督導本縣 104 年度災後復建工程進度（包含蘇迪勒、及杜鵑颱風），早日完工，以保障人民生命安全。

#### 七、促進本縣閒置空間活化運用

行政院公共工程委員會列管本縣閒置公共設施 6 案，為有效活化閒置空間，每三個月召開追蹤檢討會議，其中兩案經本府核准多目標計畫，目前正辦理變更執照等作業，其他案件亦循序辦理中，以期早日活化。

#### 八、創設人民申請案件聯合審查機制

為提高行政效率及人民申請案件辦理績效，設立聯合審查機制，召開聯合審查會議，統一函復申請人申請結果或將補正項目一次告知。

#### 九、辦理提升本府資訊設備、功能擴充

辦理本府辦公室電腦含週邊設備汰舊換新計畫，辦理個人電腦採購共計 116 台並完成汰換。

#### 十、辦理本府政府施政透明化與推動便民資訊服務

(一) 為提升政府施政透明化及提升民眾參與度，辦理「104 年度南投縣政府便民資訊服務計畫」進行本府資訊開放平台功能擴充，以簡化本府各業務單位資料上架作業程序、介接內政部 TGOS 門牌座標轉換。資料來源為本府 17 個局處，提供分類資訊查詢(公共設施與資訊、教育、環境品質、觀光旅遊、衛生醫療及社福、生活安全及救災、文化藝術、地政及人口、地方財政、其他行政資訊)。

(二) 為提升本縣中高齡者資訊應用能力，辦理「南投縣政府 104 年中高齡資訊服務計畫」，於縣內各鄉鎮計開設 46 班免費平板電腦訓練，參加人次達 850 人。

#### 十一、辦理本府特色產業觀光發展

辦理經濟部補助案-南投縣特色產業觀光躍進發展計畫(103-105 年計畫)。辦理特色產業服務升級輔導申請，104 年持續輔導廠商 12 家，帶動地方企業發展家數 39 家，帶動新增就業人數 107 人。



## 十二、辦理本府資通安全演練與提升資訊系統

- (一) 辦理本府資通安全處理小組 104 年度電子郵件社交工程演練，演練目標值惡意郵件開啟率 10%以下，及惡意郵件點閱率 6%以下，演練結果，資安等級 B 級機關總惡意郵件開啟率為 0.72%，總惡意郵件點閱率 0.57%，開啟率、點閱率均達到目標值。
- (二) 辦理本府 104 年度電腦機房設備災害還原演練共 2 次，演練主機 10 台，均演練成功。
- (三) 辦理本府於 104 年 10 月 31 日前完成對外服務網站提供 IPv6 相容升級作業，達成率 100%。

## 十三、辦理本府政府檔案管理業務，營造優良檔管環境

- (一) 本年度分類編目建檔之歸檔公文計有 631 案達 242,920 件，104 年 4 月及 10 月並已匯送 53,690 筆檔案目錄至國家發展委員會檔案管理局網站公布應用，提供民眾更完善及便利的檔案目錄查詢服務，完成檔案開放應用功能。
- (二) 本府輔導本縣草屯鎮戶政事務所參加國家發展委員會檔案管理局 104 年度「第 13 屆機關檔案管理金檔獎」評選，因檔案管理業務績效卓著，獲頒行政院國家發展委員會「第 13 屆金檔獎」殊榮，並已於 104 年 9 月 16 日在國家圖書館 3 樓國際會議廳頒獎典禮中由國發會主委杜紫軍授獎公開表揚。
- (三) 104 年度為改善縣屬單位之檔案庫房軟硬體設備，以符合檔案庫房基準需求與規定，已分別補助草屯鎮戶政事務所 112,000 元；竹山鎮戶政事務所 250,000 元；竹山地政事務所 19,202 元；水里地政事務所 218,163 等 4 機關，之庫房設施改善經費，強化檔案管理品質，並提昇專業效能，營造優良檔管環境。

## 政風處

### 壹、前言

南投縣於 97 年 2 月 14 日完成「南投縣政府組織自治條例」修正案，本處配合縣府組織變革，由原政風室改制為政風處，職掌本府反貪、防貪與肅貪等廉政業務，協助縣長落實「以和建縣」及「誠信清廉」重大施政目標，並配合廉政署推展當前廉政工作願景與重點政策目標，運用跨域治理組織理論，建構廉政平臺，深植公務員反貪倡廉法治觀念，提升政府清廉施政之公信力，期能樹立「專業、熱忱、負責、關懷、公正」機關形象。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                         | 績效指標                        | 評估方式 | 衡量標準                   | 年度目標值   | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                              |
|------------------------------|-----------------------------|------|------------------------|---------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、建立預防機制，提升社會參與 (政風預防科，15%)。 | 1. 針對機關業務易滋弊端環節，辦理業務稽核(5%)。 | 統計數據 | 於 12 月底前完成稽核作業並提報分析報告。 | 1 件/年   | 5    | 1. 達成數據：3 件<br>本年度計辦理本府「水污染稽查業務」、「教育部國民及學前教育署補助國民中小學英語教學設備」及「公共造產納骨堂塔業務」專案稽核 3 案，均分別於 8 月、9 月及 12 月底前完成並簽報機關首長。<br>2. 達成率：(300%)        |
|                              | 2. 依據採購法相關規定，監辦機關採購案件(5%)。  | 統計數據 | 提升實地監辦案件數，含施工品質抽查驗。    | 400 件/年 | 5    | 1. 達成數據：1,220 件<br>本年度本處實地派員監辦本府採購案件開標作業 1,081 件(次)，驗收作業 138 件(次)、會同行政院公共工程委員會工程查核小組施工品質抽查驗 1 件，總計實地監辦案件數為 1,220 件(次)。<br>2. 達成率：(305%) |

| 施政目標                        | 績效指標                               | 評估方式 | 衡量標準                         | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------|------|------------------------------|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | 3. 辦理廉政民意調查，編撰「廉政民意調查報告」(5%)。      | 統計數據 | 於9月底前完成調查統計分析報告。             | 1件/年  | 5    | 1. 達成數據：4件<br>本年度本處結合南投、鹿谷、信義及埔里等4鄉鎮市公所，委託民調業者辦理「殯葬業務」廉政民意調查計4件，均如期完成「廉政民意調查報告」報府。<br>2. 達成率：(400%)                               |
| 二、查處貪瀆案件，端政政治風氣（政風查處科，15%）。 | 1. 針對具普遍性、共通性及常態性貪瀆案例辦理專案清查工作(8%)。 | 統計數據 | 於12月底前完成清查作業並提報分析報告。         | 1件/年  | 8    | 1. 達成數據：2件<br>本年度本處辦理法務部廉政署交辦專案清查3案，其中2案分別於104年08月及10月辦竣簽陳機關首長核定完成陳報作業，另一案刻正積極辦理中。<br>2. 達成率：200%                                 |
|                             | 2. 加強推動「行政肅貪」(7%)。                 | 統計數據 | 於12月底前案件辦理完竣。                | 1件/年  | 7    | 1. 達成數據：8件<br>懲處結果為記過3人次、申誡6人次、書面警告2人次、調整職務（含解除職務）2人次。<br>2. 達成率：800%                                                             |
| 三、強化機關設施、公務機密安全（政風行政科，15%）。 | 1. 綜整分析本縣轄內民眾陳情抗議案件。(5%)           | 統計數據 | 於11月前完成分析內容。                 | 1件/年  | 5    | 1. 達成數據：1件<br>積極與本府各局處室及所屬政風機關（構）緊密聯繫、協調配合廣蒐情資，經統計104年度本縣轄內發生危害或破壞事件及民眾陳情請願案件，計有17案（27件次）；另就上開案件經綜整分析後，簽陳機關首長核閱。<br>2. 達成率：(100%) |
|                             | 2. 辦理重大專案維護措施。(10%)                | 統計數據 | 執行期程2日或參與人數3000人以上活動之安全維護工作。 | ≥每年2件 | 10   | 1. 達成數據：6件<br>本處就104年全國原住民族運動會、第33屆日月潭國際萬人泳渡、第63屆全縣運動會、2015南投花卉嘉年華、2016南投縣跨年晚會等大型活動及104年「十月慶典暨春安工作」辦理重大專案安全維護工作等6案                |

| 施政目標                          | 績效指標                           | 評估方式 | 衡量標準                              | 年度目標值                       | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|--------------------------------|------|-----------------------------------|-----------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                |      |                                   |                             |      | 2. 達成率：(300%)                                                                                                                                                        |
| 四、落實陽光法案，建構廉能的核心價值(財產申報科，15%) | 1. 受理公職人員財產申報，覈實辦理申報審核作業。(10%) | 統計數據 | 受理全年度財產申報件數、實質審查暨前後年度比對件數。        | 受理 722 件/年；實審暨前後年比對 106 件/年 | 10 分 | 1. 達成數據：841 件受理 104 年度公職人員財產申報 735 件；另辦理 103 年度實質審核 103 件、前後年比對 3 件。<br>2. 達成率：102%                                                                                  |
|                               | 2. 辦理陽光法令宣導。(5%)               | 統計數據 | 辦理「公職人員財產申報說明會」暨「公職人員利益衝突迴避法說明會」。 | 2 次/年                       | 5 分  | 1. 達成數據：2 場次 104 年度辦理公職人員財產申報說明會暨公職人員利益衝突迴避法說明會 2 場次。<br>2. 達成率：100%                                                                                                 |
| 五、提升政風人員專業能力(政風行政科，10%)。      | 辦理本府暨所屬機關政風人員教育訓練。(10%)        | 統計數據 | 辦理專業訓練次數                          | ≥2 次                        | 10 分 | 1. 達成數據：5 次<br>本處定期召開本處暨所屬政風機構政風工作檢討會 2 次，確實檢討本府政風工作執行情形，並轉達法務部廉政署有關政策工作指示，研議策進作為，以提升整體政風工作績效。另辦理公務機密維護講習、提升政風(含兼辦)人員專業能力講習、機關安全維護講習計 3 次，以精進工作技巧及知能。<br>2. 達成率：250% |

(二) 人力面向策略績效目標(權數為 15%)

| 策略績效目標        |   |               | 衡量指標   |       |       |        |                                   |            |
|---------------|---|---------------|--------|-------|-------|--------|-----------------------------------|------------|
|               |   |               | 績效指標   | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分                              | 績效量暨達成情形分析 |
| 一 控管編制員額。(7%) | 1 | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%    | 0%    | 7 分    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |            |
|               |   |               |        |       |       |        | 數值(成長率)                           | 核給分數       |
|               |   |               |        |       |       |        | 數值≤0%                             | 7 分        |
|               |   |               |        |       |       |        | 0%<數值≤5%                          | 5 分        |
|               |   |               |        |       |       |        | 5%<數值≤10%                         | 3 分        |
|               |   |               |        |       |       |        | 數值>10%                            | 0 分        |

| 策略績效目標 |                 | 衡量指標 |              |       |        |      |            |                                                    |
|--------|-----------------|------|--------------|-------|--------|------|------------|----------------------------------------------------|
|        |                 | 績效指標 | 年度目標值        | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                    |
| 二      | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 70 小時  | 175% | 8 分        | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時,與業務相關之學習20小時)。 |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |
|        |                 |      |              |       |        |      |            |                                                    |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 一      | 節約政府支出,邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 8.9%  | 445%   | 15 分 | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br/>           ※決算數=實支數+保留數<br/>           計算方式如下:<br/>           1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br/>           2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br/>           3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br/>           4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br/>           5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

## 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

(一) 業務面向策略績效目標

本處在業務面向策略績效目標，績效指標原訂目標值為 1239 件，104 年度實際執行 2092 件。

1. 建立預防機制，提升社會參與

- (1) 「針對機關業務易滋弊端環節，辦理業務稽核」年度目標值 1 件，本處辦理本府「水污染稽查業務」、「教育部國民及學前教育署補助國民中小學英語教學設備」及「公共造產納骨堂塔業務」專案稽核 3 件，達成度 300 %。
- (2) 「依據政府採購法相關規定，監辦機關採購案件」年度目標值 400 件，本處 104 年實地派員監辦本府採購案件開標作業 1,081 件（次），驗收作業 138 件（次）、會同行政院公共工程委員會工程查核小組施工品質抽查驗 1 件，總計實地監辦案件數為 1,220 件（次），達成度 305 %。
- (3) 「辦理廉政民意調查，編撰『廉政民意調查報告』」年度目標值 1 件，本處結合南投、鹿谷、信義及埔里等 4 鄉鎮市公所，委託民調業者辦理「殯葬業務」廉政民意調查，完成南投市、鹿谷鄉、信義鄉及埔里鎮『殯葬業務廉政民意調查報告』計 4 件，達成度 400 %。

2. 查處貪瀆案件，端正政治風氣

- (1) 「針對具普遍性、共通性及常態性貪瀆案例辦理專案清查工作」年度目標值 1 件，本處奉法務部廉政署指示於 104 年辦理「教育部補助本縣國民中小學『改善及充實教學環境設備』一節能設備採購執行情形」專案清查計畫及「清源專案-水利工程採購執行情形專案清查」等 2 件專案清查，達成度 200 %。
- (2) 「加強推動『行政肅貪』」年度目標值 1 件，本處主動辦理並督導所屬鄉鎮公所簽辦行政責任追究案件，計有 8 件，分別為「內政部警政署函交不具名檢舉南投縣警察局保安隊人員疑涉違（紀）法（溢領超勤加給、勤務編排及考績不公）之行政責任案（保安隊小隊長及隊員等 2 人各記申誡 1 次處分」、「南投縣水里鄉公所建設課辦理「100 濁水溪永興橋上下河段疏濬工程」技士戴○○及課長劉○○涉有疏失，行政責任成果案」、「南投縣信義鄉公所辦理『議事廳整修及錄影音設備汰舊換新工程』，核有遲延撥付款項之行政責任成果」、「南投縣鹿谷鄉公所工務課林○○等人涉嫌『工程保固金退還業務違失弊案』之行政肅貪成果」、「南投縣埔里鎮公所『埔里鎮特用作物產銷班第七班冷藏庫設施工程』採購乙案承辦人員審標不實之行政責任成果」、「南投縣竹山鎮公所前工務課課長楊○○103 年度辦理『垃圾掩埋場旁土石方暫堆場土石及營建剩餘土石方出售』疑涉圖利特定廠商，未盡審核之責之行政肅貪成果」、「內政部營建署委由本縣水里鄉公所執行『南投縣水里鄉民生路等雨水下水道改善工程』採購，承辦建設課前課長劉○○及前課員陳○○涉有疏失之行政責任成果案」及「本府工務處資源開發科前約僱人員黃○○疑未經申請進入大陸地區及經營商業案之行政肅貪成果」均簽陳機關首長移送考績委員會核予相當懲處，達成度

800%。

### 3. 強化機關設施、公務機密安全

- (1) 「綜整分析本縣轄內民眾陳情抗議案件」年度目標值1件，本處積極與本府各局處及所屬政風機構緊密聯繫、協調配合廣蒐情資，經統計104年度本縣轄內發生危害或破壞事件及民眾陳情請願案件，計有17案(27件次)；並綜整本處暨所屬政風機構協助處理陳情請願案件分析報告簽陳機關首長，達成度100%。
- (2) 「辦理重大專案維護措施」年度目標值2件，本處就104年全國原住民族運動會、第33屆日月潭國際萬人泳渡、第63屆全縣運動會、2015南投花卉嘉年華、2016南投縣跨年晚會等大型活動及104年「十月慶典暨春安工作」辦理重大專案安全維護工作計有6案，達成度300%。

### 4. 落實陽光法案，建構廉能的核心價值

- (1) 「受理公職人員財產申報，覈實辦理申報審核作業」：104年度受理公職人員財產申報案件目標值722案，實際受理735案；另辦理103年度財產申報案件公開抽籤辦理實質審核計103案，前後年比對計3案，達成度102%。
- (2) 「舉辦公職人員財產申報暨公職人員利益衝突迴避法宣導說明會」年度目標值2件，本處104年度辦理公職人員財產申報說明會暨公職人員利益衝突迴避法說明會2場次，達成度100%。

### 5. 提升政風人員專業能力

「辦理本府暨所屬機關政風人員教育訓練」年度目標值2件，本處定期召開本處暨所屬政風機構政風工作檢討會2次，確實檢討本府政風工作執行情形，並轉達法務部廉政署有關政策工作指示，研議策進作為，以提升整體政風工作績效。另辦理公務機密維護講習、提升政風(含兼辦)人員專業能力講習、機關安全維護講習計3次，以精進工作技巧及知能，達成度250%。

### (二) 人力面向策略績效目標

本處104年度編制員額與103年度編制員額均為20人。

#### 1. 控管編制員額

「機關編制員額成長率」年度目標值0%，本處達成目標值為0，達成度0%。

#### 2. 推動公務人員終身學習

「平均終身學習時數」年度目標值40小時，104年度本處平均終身學習時數為70小時，達成度175%。

### (三) 經費面向策略績效目標

本處104年度經常門預算數(不含人事費)為新台幣1,783,000元，經常門決算數(不含人事費)為新台幣1,624,296元。

#### 1. 節約政府支出，邁向財政收支平衡

「各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比」年度目標值2%，本處節餘率達8.9%。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、建立預防機制，提升社會參與

#### (一) 針對機關業務易滋弊端環節，辦理業務稽核

1. 104年由本處擇定「納骨堂塔公共造產業務」，由本處督同所屬鄉鎮市公所政風室會同主計及業務相關單位共同執行專案稽核，稽核結果發現4項通案性缺失，另就法律面、制度面及執行面研提9項建議事項及策進作為，供各鄉

鎮市公所作為策進之參據。

2. 配合廉政署規劃辦理本府「水污染事件稽查業務」專案稽核，本次稽核以本縣 100-103 年水污染檢舉或陳情案件，計抽查 107 件（56 行為主體），稽核結果發現 5 項缺失，另就法律面、制度面及執行面研提 9 項建議事項及策進作為，經簽報機關首長後提供環保局作為策進之參據。
3. 配合廉政署規劃辦理本府「教育部國民及學前教育署補助國民中小學英語教學設備」專案稽核，本次稽核計執行書面稽核 23 案，實地稽核 3 案，稽核結果發現通案缺失 6 項、個案缺失 37 項，另就法律面、制度面及執行面研提 8 項建議事項及策進作為，經簽報機關首長後，將「8 項建議事項及策進作為」及「可能違法態樣及刑事責任」提供縣內各國民中小學參處。

（二）依據政府採購法相關規定，監辦機關採購案件

依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」、「本府未達公告金額採購監辦辦法」規定，104 年派員監辦本府採購案件開標作業 1,081 次，驗收作業 138 件、會同行政院公共工程委員會工程查核小組施工品質抽查驗 1 件，計實地派員監辦案件數為 1,220 件（次），另因本處人員不足分派改採以書面審核監辦 133 件，總計監辦達 1,352 件（次）。

（三）辦理廉政民意調查，編撰「廉政民意調查報告」

104 年擇定「殯葬業務」為主題，由本處結合南投、鹿谷、信義及埔里等 4 鄉鎮市公所執行廉政問卷調查，辦理情形茲摘述如下：

1. 南投市公所委託「臺灣趨勢研究股份有限公司」辦理，完成「104 年度南投縣南投市公所施政滿意度與殯葬業務調查報告」，本專報綜整 24 項調查結論及研提 5 點具體建議，經簽奉機關首長核可後移請該公所各課、室參辦，並報府備查。
2. 鹿谷鄉公所委託「畢肯市場研究股份有限公司」辦理，完成「鹿谷鄉公所 104 年度納骨塔廉政民意暨政風實況調查報告」，本專報綜整 4 項調查結論及研提 4 點具體建議，經簽奉機關首長核可後移請該公所各課、室參辦，並報府備查。
3. 信義鄉公所委託「畢肯市場研究股份有限公司」辦理，完成「信義鄉公所 104 年度納骨塔廉政民意暨政風實況調查報告」，本專報綜整 5 項調查結論及研提 4 點具體建議，經簽奉機關首長核可後移請該公所各課、室參辦，並報府備查。
4. 埔里鎮公所委託「臺灣趨勢研究股份有限公司」辦理，完成「埔里鎮公所 104 年度南投縣埔里鎮公所施政滿意度與殯葬業務調查報告」，本專報綜整 23 項調查結論及研提 5 點具體建議，經簽奉機關首長核可後移請該公所各課、室參辦，並報府備查。

二、查處貪瀆案件，端正政治風氣

（一）專案清查工作

本處奉法務部廉政署指示於 104 年辦理「教育部補助本縣國民中小學『改善及充實教學環境設備』一節能設備採購執行情形」專案清查計畫及「清源專案-水利工程採購執行情形專案清查」等 2 件專案清查。

（二）行政肅貪及責任追究

本處督導所屬鄉公所政風室辦理「內政部警政署函交不具名檢舉南投縣警察局保安隊人員疑涉違（紀）法（濫領超勤加給、勤務編排及考績不公）之行政責任案（保安隊小隊長及隊員等 2 人各記申誡 1 次處分）」、「南投縣水里



鄉公所建設課辦理「100 濁水溪永興橋上下河段疏濬工程」技士戴○○及課長劉○○涉有疏失，行政責任成果案」、「南投縣信義鄉公所辦理『議事廳整修及錄影音設備汰舊換新工程』，核有遲延撥付款項之行政責任成果」、「南投縣鹿谷鄉公所工務課林○○等人涉嫌『工程保固金退還業務違失弊案』之行政肅貪成果」、「南投縣埔里鎮公所『埔里鎮特用作物產銷班第七班冷藏庫設施工程』採購乙案承辦人員審標不實之行政責任成果」、「南投縣竹山鎮公所前工務課課長楊○○103 年度辦理『垃圾掩埋場旁土石方暫堆場土石及營建剩餘土石方出售』疑涉圖利特定廠商，未盡審核之責之行政肅貪成果」、「內政部營建署委由本縣水里鄉公所執行『南投縣水里鄉民生路等雨水下水道改善工程』採購，承辦建設課前課長劉○○及前課員陳○○涉有疏失之行政責任成果案」及「本府工務處資源開發科前約僱人員黃○○疑未經申請進入大陸地區及經營商業案之行政肅貪成果」等 8 件案件之行政責任追究。

### 三、強化機關設施、公務機密安全

#### (一) 綜整分析本縣轄內民眾陳情抗議案件

1. 本處依據「本府處理民眾陳情請願事件作業要點」，協調本府業務單位及所屬政風單位事前加強情資蒐集、事中加強疏處溝通處理，追蹤事件後續發展。經統計104年度本府及所屬各單位發生預防危害或破壞事件及民眾陳情請願案件，計有17案（27件次）。
2. 撰寫「104年度協助處理陳情請願案件綜合分析報告」陳報機關首長，其中以水里鄉代表會，為抗議本府及四河局對於濁水溪長期疏濬，對沿線居民生活品質造成影響，蘊釀對砂石車出入口以重機械封路，用以抵制，為媒體所關注之焦點。而陳請抗議人數較多者，則為埔里鎮公所舉辦「還我清新空氣」活動，以抗議臺中火力發電廠與雲林麥寮六輕燒石油焦煤。（動員陳請抗議達2000人）

#### (二) 辦理重大專案維護措施

1. 本處在本縣辦理重大活動，遇有國家元首、副元首、五院院長、各級政府機關之首長蒞臨時，主動積極協調國安單位及本府警察局加強首長安全維護，防範危害、驚擾情事發生。
2. 針對重要節慶、中央或地方公職人員選舉及機關內辦理重大活動與集會時，策訂專案安全維護計畫；重要節慶、中央或地方公職人員選舉或辦理重大活動其間加強安全維護宣導，提高員工安全警覺，並辦理設施安全狀況定期檢查，以消滅安全死角。
  - (1) 本府 104 年 3 月舉辦「全國原住民族運動會」重大專案安全維護工作，結合本府教育處、警察局、消防局、衛生局及環保局等相關單位成立「安全協調指揮中心」及動員本縣鄉鎮市公所政風室人員至各比賽場地執行安全維護工作，順利完成維安任務。經檢討執行優、缺點計 6 項，並會請本府暨所屬等相關單位作為下次辦理重大活動之策進作為；另活動開幕當日，本府教育處約聘人員簡明標妥適處理偶突發狀況得宜，本處簽陳首長敘獎在案。
  - (2) 本府 104 年 9 月舉辦「2015 日月潭國際萬人泳渡活動」重大專案安全維護工作，為達到「零危安」及「安全至上」等目標，由本處訂定專案安全維護計畫，結合本府教育處、警察局、消防局、衛生局、環保局等單位共同成立緊急應變指揮中心，協調各單位任務分工，即時處置各種危安狀況，達成人安、事安為終極目標。另外，本府消防局有鑒於國防部不派員

支援，於9月17日假伊達邵碼頭舉行「2015日月潭災害防救暨萬人泳渡水上救生演練」，以期提前部署，並做萬全準備。經檢討執行優、缺點計10項，已會請本府暨所屬等相關單位作為下年度辦理是項活動之策進作為。

(3) 另執行104年「十月慶典暨春安工作」、「第63屆全縣運動會」、「2016南投縣跨年晚會」及「2015南投花卉嘉年華活動」專案安全維護工作，期間未發生重大危安事件。

(4) 本府104年辦理「各中小學校長、主任、教師及教保員甄選」試務安全維護工作計4次。

(三) 新訂(修正)公務機密維護規章或措施計2案

本處督導所屬竹山鎮公所政風室新訂「公務機密維護作業要點」1案及本府警察局配合警政署組織修編，修正該局「公務機密維護實施要點」1案。

(四) 實施公務機密(含資安)維護宣導，增進機關同仁保密觀念。

1. 宣導主題「刑法第132條公務員洩漏國防以外之秘密罪及個人資料保護法」；聘請法務部法律事務司鄭專員其昀擔任講座，主講「個人資料怎麼辦-談個人資料保護法與公務機密維護」。
2. 加強本府暨所屬機關同仁，在執行業務涉及個人資料之「蒐集、處理及利用」時，能熟悉「個人資料保護法」各項規定，避免在執行業務因疏忽而造成洩密事件發生。講習內容對同仁平時執行職務甚有幫助，深獲與會同仁肯定。

(五) 公務機密維護檢查(含資訊稽核)

1. 本處依據「南投縣政府資訊安全管理要點」擬訂資訊稽核計畫，並於104年5月22日簽陳機關首長核可後，會同本府資訊單位於104年6月8日至11日辦理資訊稽核，本次受稽核單位(機關)計有本府財政處、社會處及南投市公所、水里地政事務所、集集鎮公所、集集鎮戶政事務所，共計6單位。
2. 本次資訊稽核結果於104年7月28日簽陳機關首長後，將稽核缺失、提列改善建議與策進作為，函發各受稽核單位改善，以確保公務資訊系統安全。
3. 本府財政處依據本次資訊稽核結果，提列改善與建議事項，據以訂定本府公有財產管理各項資訊系統使用管理規定，並函發本府各使用單位確實依相關規定辦理。

四、落實陽光法案，建構廉能的核心價值

(一) 受理公職人員財產申報，覈實辦理申報審核作業

1. 104年2月12日在本府A棟5樓會議室，本處對於103年度所受理本府各單位暨所屬機關、學校公職人員財產定期申報暨職務異動申報案件中，以法務部所訂比例公開抽出103件公職人員財產申報資料，辦理實質審核，再從中籤者中抽出3件辦理前後年比對；針對申報資料與函查結果不符部分，則函請申報義務人提出書面說明。
2. 依據公職人員財產申報法令及其相關規定，受理本府及所屬機關學校公職人員財產申報作業，加強宣導申報不實或申報疏失態樣，避免申報疏誤遭致裁罰；本(104)年度計受理財產申報案件計735案，通知申報義務人辦理財產申報計958次。

(二) 舉辦公職人員財產申報暨公職人員利益衝突迴避法宣導說明會

為使本府各單位暨所屬機關、學校及各鄉鎮公所各財產申報義務人，均能於定期申報期間(11月1日至12月31日)內完成申報，避免因無正當理由逾期

申報或申報資料填寫不完備致遭裁罰；另為落實陽光法案，使公職人員(財產申報義務人)確實遵守公職人員利益衝突迴避法相關規定，避免違誤致遭鉅額裁罰，本(104)年10月20日於本府地下室2樓大禮堂各舉行1場次公職人員財產申報法說明會及利益衝突迴避法宣導說明會，宣導對象為本府各單位暨所屬一、二級機關，南投縣農產運銷股份有限公司、各級學校校長、總務主任、事務組長、主(會)計主任、各鄉鎮市民代表會辦理採購之主管等財產申報義務人，講授內容為財產申報法填表作業說明、應注意事項、常見疏漏態樣、申報不實裁罰案例，到場參加聽講人數約300人次。

#### 五、提升政風人員專業能力

##### (一) 定期召開本府暨所屬政風機構政風工作檢討會

1. 本處為配合廉政署推動當前廉政工作願景與重點政策目標，邀集所屬政風機構召開政風工作檢討會，104年度辦理2次。另藉開會過程均能就前次會議決議事項落實管考並確實執行，且具體指陳所屬單位各項業務之優缺點並有指導作為。會中同仁彼此分享工作執行現況與實務經驗交流，有助溝通工作技巧、方法及提昇整體廉政工作效能。
2. 為加強本處暨所屬政風人員專業素養，於上開2次會議下午時段邀請專業人士專題演講，分別聘請：
  - (1) 法務部廉政署中部調查組許組長萬相，專題演講「當前政府廉政作為及推動方式」，藉由許組長報告內容有助本處暨所屬推動政風工作。
  - (2) 審計部臺灣省南投縣審計室林主任建志專題演講「淺談採購舞弊案例」，藉由林主任所舉案例說明解析，提升同仁採購法規素養。

##### (二) 積極辦理 本府暨所屬政風人員陞遷、調動、考績、考核、獎懲及訓練等政風人事業務，健全政風組織管理與人員訓練，提升政風工作效能。

##### (三) 為提昇專業能力，精進工作技巧及知能，提升本府廉潔效能新形象。本處針對政風(含兼辦)同仁規劃辦理組織學習、教育訓練、業務觀摩、測驗、座談會等活動，104年度辦理3次，詳述如下：

1. 加強本府暨所屬各單位公務員對於公務機密維護相關法令規章及個人資料保護法之認知，確保本府整體公務保密之作為。本處特於104年6月23日舉辦公務機密維護講習。
2. 為貫徹本縣廉潔有為施政理念，落實並強化本縣廉政業務之推展與成效，同時提升政風(含兼辦)同仁專業知能，防範弊端於未然，樹立機關廉能形象。業於104年10月6日舉辦提升專業能力講習，強化政風人員專業能力素養，俾能研析各機關(單位)內部可能潛存之危機或風險，加強期前防弊作業，提供機關首長策進建言。
3. 為增進本府暨所屬機關同仁對維護機關安全有深刻認知，從而提高安全意識，於104年12月30日舉辦機關安全維護講習。

# 文化局

## 壹、前言

南投縣施政傳統一直都是「以和建縣」，持續落實打造「觀光首都」作為施政願景，並配合中央政策以達成施政的聯貫性，本局以文化營造優質的效能作為施政願景，並以提升行政效能、加強為民服務、建構安全的 e 化政府作為施政主軸，透過營造優質與效能兼具的為民服務環境、規劃推廣、藝術、圖書、文化資產及客家文化等計畫、強化推動民眾上網，強化民眾閱讀能力素養、辦理員工資訊教育訓練並強化資訊安全措施，依據檔案法及相關法規，加強檔案管理，提昇南投縣文化藝術競爭能力，打造南投成為一個優質、永續的藝文生活環境。

## 貳、年度績效指標

### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

#### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                         | 績效指標                                          | 評估方式 | 衡量標準                    | 年度目標值                    | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------|------|-------------------------|--------------------------|------|------------------------------------------------|
| 一、藝文推廣及文化紮根。(14%)            | 1. 辦理各項社教及文化活動。(3%)                           | 統計數據 | 全年度辦理之場次                | 4 場/年                    | 3    | 1. 達成數據 8 場<br>2. 達成率(%)200%                   |
|                              | 2. 辦理藝文研習。(3%)                                | 統計數據 | 班次                      | 27班/年                    | 3    | 1. 達成數據 29 班<br>2. 達成(%)107%                   |
|                              | 3. 推動社區總體營造。(4%)                              | 統計數據 | 輔導本局社區營造點年度計畫執行完竣       | 100%                     | 4    | 1. 達成數據輔導 22 個社區發展協會、1 公所。<br>2. 達成(%)100%     |
|                              | 4. 輔導協助縣內文教基金會正常推動會務。(4%)                     | 統計數據 | 訪視本縣基金會                 | 100%                     | 4    | 1. 達成數據督導本縣 25 個文化基金會會務正常運作。<br>2. 達成(%)100%   |
| 二、策辦藝術活動，普及藝術欣賞，培養藝術人才。(14%) | 1. 辦理視覺藝術展覽及玉山美術獎，藝術家資料館、竹藝博物館、虎山藝術館經營管理。(7%) | 統計數據 | 辦理視覺藝術展覽及玉山美術獎並出版得獎作品專輯 | 60 場次展覽<br>欣賞人數約 27000 人 | 7    | 1. 辦理視覺藝術展覽 109 場，欣賞人數約 62738 人<br>2. 達成率 100% |

|                                      |                                                          |      |                                     |                                           |   |                                                      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|
|                                      | 2. 辦理音樂、戲劇及舞蹈等節目、街頭藝人展演許可及本縣表演藝術團體登記立案及輔導續創作發展。(7%)      | 統計數據 | 辦理 60 場次表演節目及街頭藝人展演許可審查、換證及表演團體立案輔導 | 60 場次表演欣賞人數約 27000 人                      | 7 | 1. 辦理表演節目 100 場，欣賞人數 43962 人<br>2. 達成率100%           |
| 三、營造書香南投推廣閱讀氣氛、活絡文學創作及南投文學資料保存。(14%) | 1. 加強本局圖書館營運，充實館藏活化圖書館的利用。(5%)                           | 統計數據 | 購置紙本書刊報紙、影音資料供讀者閱覽。                 | 購置圖書 2500 冊、期刊 50 種、報紙 30 種、DVD10 種。      | 5 | 1. 購置圖書3,500冊、期刊50種、報紙30種、DVD10種。<br>2. 達成率100%      |
|                                      | 2. 加速圖書資料分編工作，以利新到館藏早日上架供眾利用。(4%)                        | 統計數據 | 完成編目上架、書目轉檔的數量。                     | 完編及轉檔 2000 冊。                             | 4 | 1. 完編及轉檔3,500冊。<br>2. 達成率100%                        |
|                                      | 3. 健全南投縣文學資料館營運管理，推展本縣文學發展，廣續辦理玉山文學獎及南投縣文學家作品徵選出版計畫。(5%) | 統計數據 | 辦理玉山文學獎徵選、南投縣文學家作品徵選出版。             | 完成第 16 屆玉山文學獎頒獎與作品集出版、作家作品集第 20 輯共 2 冊出版。 | 5 | 1. 完成第17屆玉山文學獎頒獎與作品集出版、作家作品集第21輯共3冊出版。<br>2. 達成率100% |
| 四、文化資產保存及維護( 14%)                    | 1. 落實古蹟、歷史建築及遺址文化資產日常管理維護。(3%)                           | 統計數量 | 委託鄉鎮市公所清理維護、委託遺址專業監管巡查次數            | 古蹟歷史建築每季 1 次、指定遺址每月 2 次                   | 3 | 1. 達成數據古蹟歷史建築每季1次、指定遺址每月2次<br>2. 達成率100%             |
|                                      | 2. 傳統藝術、民俗及有關文物審議登錄、傳習。(3%)                              | 統計數量 | 爭取中央補助辦理傳習課程及調查研究計畫登錄數量、傳習課程時數      | 傳統藝術 3 項、民俗活動 1 項                         | 3 | 1. 達成數據傳統藝術3項、民俗活動1項<br>2. 達成率100%                   |
|                                      | 3. 縣史館、南投陶展示館之經營管理及維護、文化資產志工招募培訓。(4%)                    | 統計數量 | 館舍參觀人次、志工導覽解說場次、培訓課程                | 各館每月 1 千人次參觀、招募志工 80 人                    | 4 | 1. 達成數據各館每月1千人次參觀、招募志工80人<br>2. 達成率100%              |

|                                                                                                             |                                 |      |                   |                   |   |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|-------------------|-------------------|---|---------------------------------------------------|
|                                                                                                             | 4. 典藏品管理、文獻史料蒐集及文史價值公文檔案揀選。(4%) | 統計數量 | 典藏品盤點數量、公文檔案揀選卷數  | 依各單位報送數量          | 4 | 1. 依各單位報送數量<br>2. 達成率: 100%                       |
| 五、<br>(一)營造客語學習生活化,推廣客家傳統技藝研習(5%)<br>(二)推動客家生活環境營造計畫(3%)<br>(三)客家重要節慶活動之籌劃(4%)<br>(四)客家特色產業文創網路整合發展行銷計畫(2%) | 1. 客語研習、幼幼哈客及通過客語認證。(2%)        | 統計數據 | 年度計畫辦理計畫之數據       | 5場/年              | 2 | 1. 達成數據: 8場/年<br>2. 達成率(%): 100%                  |
|                                                                                                             | 2. 辦理各項客家傳統技藝研習。(3%)            | 統計數據 | 年度計畫辦理計畫之數據       | 6場/年              | 3 | 1. 達成數據 13場/年<br>2. 達成率(%): 100%                  |
|                                                                                                             | 3. 研提計畫爭取中央客委會補助。(3%)           | 統計數據 | 年度中分五次研提適當之規劃案    | 預計提報 12案, 4000萬元。 | 3 | 1. 達成數據: 提報 16案通過 9案, 5830.8萬元<br>2. 達成率(%): 100% |
|                                                                                                             | 4. 全國客家日活動(2%)                  | 統計數據 | 依據客委會規定研提計畫爭取補助辦理 | 5場/150萬           | 2 | 1. 達成數據: 6場/125萬<br>2. 達成率(%): 100%               |
|                                                                                                             | 5. 客家桐花祭(2%)                    | 統計數據 | 依據客委會規定研提計畫爭取補助辦理 | 13場/325萬          | 2 | 1. 達成數據: 13場/300萬<br>2. 達成率(%): 100%              |
|                                                                                                             | 6. 好客文創產業網路行銷整合發展計畫(2%)         | 統計數據 | 依據施政計畫預算及爭取補助辦理   | 6場/14萬            | 2 | 1. 達成數據: 8場/80萬<br>2. 達成率(%): 100%                |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                 | 衡量指標 |               |        |        |      |            |                                                    |      |
|--------|-----------------|------|---------------|--------|--------|------|------------|----------------------------------------------------|------|
|        |                 | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                    |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%)     | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7          | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100%                  |      |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 數值(成長率)                                            | 核給分數 |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 數值≤0%                                              | 7分   |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 0%<數值≤5%                                           | 5分   |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 5%<數值≤10%                                          | 3分   |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 數值>10%                                             | 0分   |
| 二      | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%)  | 40小時   | 40小時   | 100% | 8          | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。 |      |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 平均終身學習時數                                           | 核給分數 |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 40小時以上                                             | 8    |
|        |                 |      |               |        |        |      |            | 35-39小時                                            | 7    |

| 策略績效目標 |  | 衡量指標 |  |       |       |        |      |             |
|--------|--|------|--|-------|-------|--------|------|-------------|
|        |  | 績效指標 |  | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析  |
|        |  |      |  |       |       |        |      | 30-34小時 6   |
|        |  |      |  |       |       |        |      | 33-26小時 6.5 |
|        |  |      |  |       |       |        |      | 25-29小時 5   |
|        |  |      |  |       |       |        |      | 20-24小時 4   |
|        |  |      |  |       |       |        |      | 15-19小時 3   |
|        |  |      |  |       |       |        |      | 10-14小時 2.5 |
|        |  |      |  |       |       |        |      | 5-9小時 2     |
|        |  |      |  |       |       |        |      | 未達5時 1      |

### (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標 |                                          |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------|------|------------------------------------------|-------|-------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標 |                                          | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                    |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1    | 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 6.97% | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數＝實支數＋保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

### 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

(一)辦理視覺藝術展覽 109 場，欣賞人數約 62,738 人。

(二)辦理表演節目 100 場，欣賞人數 43,962 人。

(三)購置圖書3,500冊、期刊50種、報紙30種、DVD10種，並完成分類編目及典藏作業。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

- 一、辦理各項社教及藝文活動：辦理新春揮毫、新春文薈、藝文研習班成果展、社造家族大會師、社造成果展、藝文之旅 3 場次、藝文講座 6 場次。
- 二、辦理藝文研習：104 年度辦理春、秋季及暑期兒童藝文研習活動，開設班別為國畫水墨（花鳥、山水）、國樂、水彩、書法（初級一、二、進階）、油畫（初級、進階）、素描、複合媒材創作、烏克蘭麗麗、美術創作、紙黏土、魔術等、拼布藝術、金屬線串、篆刻及水墨工筆等共 29 班，參加人數計 578 人。
- 三、推動社區總體營造：104 年度新故鄉社區總體營造計畫，計輔導 22 個社造點暨 NGO 組織及草屯鎮公所。
- 四、輔導協助縣內文化基金會正常推動會務：督導協助縣內 25 個文教基金會正常推動會務。
- 五、辦理視覺藝術展覽 109 場，參觀人數約 62,738 人。
- 六、辦理表演節目 100 場，欣賞人數 43,962 人。
- 七、第 17 屆玉山文學獎徵選，得獎作品集於 104 年 12 月出版、12 月 9 日舉行頒獎典禮。
- 八、南投縣文學家作品集第 21 輯徵選於 104 年 11 月出版；《向大師致敬》文學作品專輯第 1 至 16 冊；《逐鹿水沙連：南投縣邵族口傳文學集》亦於 104 年 12 月出版、12 月 12 日舉辦新書發表會。
- 九、農曆正月 20 日（國曆 3/10）104 年全國客家日~南投好 Young 系列活動於 3 月 7-12 日期間於南投市、水里鄉、草屯鎮、埔里鎮及國姓鄉辦理完竣，104 年共辦理 5 場系列活動及 3/10 主場活動共六場次，活動參與人數達 6,600 人次。
- 十、以融合自然與人文精神的客家桐花祭活動，歷年來均深受民眾喜愛並吸引大量觀光遊客，本縣 2015 客家桐花祭系列活動，自 4 月 8 日起至 4 月 26 日止在埔里、中寮、水里、魚池、國姓、南投、草屯等 7 個鄉鎮市共辦理十一場次系列活動，參與人數達 30,871 人次。
- 十一、104 年 1 月至 104 年 12 月間主動研提計畫及輔導鄉鎮市公所提案，研提計畫爭取「客委會」補助案計 18 件，獲核定補助經費共計 6,532 萬 6,000 元整。.



# 警察局

## 壹、前言

本局以「偵查及預防犯罪並重，有效維護社會治安」、「提升交通事故防制成效，精進交通執法品質」、「整合科技資源，落實治安社區化」、「增強警力質量，提升民眾服務滿意」為首要任務目標，在現有基礎上，結合過去經驗全力做好保護縣民的生命財產安全，強化犯罪偵防，打擊不法，建置警政科技化維護治安之功能，加強交通安全宣導，嚴懲惡性交通違規，防制各類交通事故，並加強訓練、提升員警的專業素養，傾聽民意落實治安社區化，提供優質警政服務，增加縣民的滿意度，期待在全體縣民的愛護、支持與監督下，建構一個更安心、安全及安康的生活環境。

## 貳、年度績效指標

### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

#### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|----------|------|-------|-------|
| 業務面向     | 70   | 69.97 | 99.97 |
| 人力面向     | 15   | 15    |       |
| 經費面向     | 15   | 15    |       |

### 二、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                        | 績效指標                    | 評估方式 | 衡量標準                          | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                          |
|-----------------------------|-------------------------|------|-------------------------------|-------|------|-----------------------------------------------------|
| 一、強化治安作為，營造永續安寧生活環境 (15%)   | 1. 達成警政署列管之全般刑案破獲率(10%) | 統計數據 | (年度刑案破獲件數/年度刑案發生數)×100%       | 60%   | 10   | 1. 達成數據：(5855/7053)*100%。<br>2. 達成率：83.01%。         |
|                             | 2. 達成警政署列管之暴力破獲率(5%)    | 統計數據 | (年度暴力破獲件數/年度暴力發生數)×100%       | 60%   | 5    | 1. 達成數據：(66/62)*100%<br>2. 達成率：106.45%              |
| 二、嚴格取締惡性交通違規，加強維護交通安全 (15%) | 1. 加強取締惡性交通違規行為(5%)     | 統計數據 | (年度取締件數-前1年取締件數)/前1年取締件數×100% | 1%    | 5    | 1. 達成數據：103年取締16,699件，104年取締22,586件。<br>2. 達成率：134% |

| 施政目標                      | 績效指標                                                                                       | 評估方式 | 衡量標準                                          | 年度目標值                                                                                      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 2. 加強勸導輕微交通違規件數(5%)                                                                        | 統計數據 | (年度勸導件數-前1年勸導件數)/前1年勸導件數×100%                 | 1%                                                                                         | 5    | 1. 達成數據：103 年勸導 80 件，104 年勸導 90 件。<br>2. 達成率：111%                                   |
|                           | 3. 辦理交通安全宣導，維護交通順暢(5%)                                                                     | 統計數據 | 辦理場次。                                         | 20 場次為基準                                                                                   | 5    | 1. 達成數據：104 年辦理 53 場次宣導。<br>2. 達成率：265%                                             |
| 三、建構全縣安全防護體系(15%)         | 建置整合 e 化勤指作業系統—路口監視錄影系統，新建 10 處監視器路口、改建 10 處 ADSL 路口為光纖路口，汰換第 3-5 期路口監視設備及其機房主機等相關設備，(15%) | 統計數據 | 完工驗收。                                         | 建置整合 e 化勤指作業系統—路口監視錄影系統，新建 10 處監視器路口、改建 10 處 ADSL 路口為光纖路口，汰換第 3-5 期路口監視設備及其機房主機等相關設備。(15%) | 15   | 1. 達成數據：104 年 9 月 3 日簽約施作，105 年 1 月 7 日驗收完工。<br>2. 達成率：100%                         |
| 四、積極防處少年事件，保護婦幼安全(15%)    | 辦理婦幼安全防護宣導工作。(15%)                                                                         | 統計數據 | 辦理場次。                                         | 以 50 場次為基準                                                                                 | 15   | 1. 達成數據：辦理 55 場次。<br>2. 達成率：110%                                                    |
| 五、提升優質警政服務(業務創新施政目標)(10%) | 1. 加強為民服務工作提升員警服務滿意度(5%)                                                                   | 統計數據 | 本年度員警遭投訴(服務態度)人數-去年度員警遭投訴(服務態度)人數/實際員警人數*100% | 1.-0.5%                                                                                    | 5    | 1. 達成數據：本年度員警遭投訴(服務態度)人數 66-去年度員警遭投訴(服務態度)人數 73/實際員警人數 1326*100%。<br>2. 達成率：-0.527% |

| 施政目標 | 績效指標                               | 評估方式 | 衡量標準 | 年度目標值                                           | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                       |
|------|------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------|
|      | 2. 以服務為導向，充實應勤裝備提供優質警政服務(2.5%)     | 統計數據 | 完工驗收 | 2. 完成汰換巡邏車(轎式)5輛、巡邏車(吉普式)3輛、偵防車(廂式)1輛及警用機車81部   | 2.5  | 1. 達成數據：汰換巡邏車(轎式)5輛、巡邏車(吉普式)3輛、偵防車(廂式)1輛及警用機車81部。<br>2. 達成率：100% |
|      | 3. 改善員警工作環境規劃新建南投分局半山派出所辦公廳舍(2.5%) | 統計數據 | 完工驗收 | 3. 103年5月15日決標，並於103年5月29日簽約，後續工程進度將依進度管制表確實執行。 | 2.47 | 1. 達成數據：完成主體結構及周邊鋪面。<br>2. 達成率：99%                               |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |        |        |      |            |                                   |      |
|--------|-------------|------|---------------|--------|--------|------|------------|-----------------------------------|------|
|        |             | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                   |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7          | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |      |
|        |             |      |               |        |        |      |            | 數值(成長率)                           | 核給分數 |
|        |             |      |               |        |        |      |            | 數值≤0%                             | 7分   |
|        |             |      |               |        |        |      |            | 0%<數值≤5%                          | 5分   |
|        |             |      |               |        |        |      |            | 5%<數值≤10%                         | 3分   |
|        |             |      |               |        |        |      |            | 數值>10%                            | 0分   |

| 策略績效目標   |                 | 衡量指標 |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|----------|-----------------|------|--------------|-------|-------|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|          |                 | 績效指標 |              | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二        | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 42 小時 | 105%   | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。 <table><tr><th>平均終身學習時數</th><th>核給分數</th></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8 | 35-39小時 | 7 | 30-34小時 | 6 | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數 | 核給分數            |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上   | 8               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時  | 7               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時  | 6               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時  | 6.5             |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時  | 5               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時  | 4               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時  | 3               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時  | 2.5             |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時    | 2               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時     | 1               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 一      | 節約政府支出,邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 8.42% | 421%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數=實支數+保留數</p> <p>計算方式如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</li> <li>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</li> <li>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</li> <li>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</li> <li>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</li> </ol> |

參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標                          | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值       | 未達成原因分析暨因應策略                                                  |
|---------------------------------|------|-------|--------------|---------------------------------------------------------------|
| 改善員警工作環境規劃新建南投分局半山派出所辦公廳舍(2.5%) | 完工驗收 | 完工驗收  | 現已完成主體結構及週邊鋪 | <p>一、未達成原因分析:</p> <p>(一)因預算書圖審查需求單位多次修正,工程第2次招標始發包,致進度落後。</p> |

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度<br>差異值  | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|------|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |      |       | 面工程，達成率98%。 | <p>(二)103年11月19日動土，工期380日曆天。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>(一)本案工程於施工期間，因遭逢蘇迪勒及杜鵬颱風侵襲，影響施工進行，經監造單位審核確認，給予展延工期4日曆天；另於104年12月9日工務會議決議，增加施作簡易鋼索植栽圍籬，核定工期12日曆天，以及104年12月15日工務會議決議，因增設RC擋土牆40m及降低緩坡之坡度，影響整地及鋪面作業，核定展延工期20日曆天；105年1月18日工務會議決議因天候影響施工，核定展延工期9日曆天，承商業已完成第4次工程款估驗，總工程進度已達98%，將屆完工階段。</p> <p>(二)承商已於105年1月27日函報完工，達成率為99%。</p> <p>(三)經本局105年3月29日辦理驗收，發現尚有部分缺失，請承商限期改正完畢後，辦理第2次驗收。</p> <p>(四)承商復於105年4月15日函報改正完畢，刻由本局簽辦第2次驗收事宜，俟驗收通過後辦理工程結算核銷。</p> |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

業務面向，提升優質警政服務改善員警工作環境，規劃新建南投分局半山派出所辦公廳舍，未能於104年完工驗收。

### 二、達成原訂目標值之指標有：

#### (一)業務面向策略績效目標：

1. 強化治安作為，營造永續安寧生活環境。
  2. 嚴格取締惡性交通違規，加強維護交通安全。
  3. 建構全縣安全防護體系。
  4. 積極防處少年事件，保護婦幼安全。
  5. 提升優質警政服務(業務創新施政目標)。
- (1)加強為民服務工作提升員警服務滿意度。
  - (2)以服務為導向，充實應勤裝備提供優質警政服務。

(二)人力面向策略績效目標：

1. 控管編制員額-機關編制員額成長率 7%，達成率 100%。
2. 推動公務人員終身學習-平均終身學習時數 42 小時，達成率 105%。

(三)經費面向策略績效目標：

節約政府支出，邁向財政收支平衡-各單位當年度經常門經費賸餘數（不含人事費）與預算數（不含人事費）8.42%，達成率 100%。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、提升服務品質：

(一)本局榮獲第七屆「政府服務品質獎」第一線服務機關得獎單位(104 年 6 月 10 日公佈 6 月 30 日頒獎)，推動方針以臺灣之心、警緊守護為願景，並以本縣治安交通之「守護山林護家園、觀光倍增快順通、內外顧客齊居安」3 大工作主軸，提出各項「因地制宜」警政作為，15 項創新加值服務，進而達到讓民眾「安心、順心、貼心」之核心目標。

(二)進度時程及預估效益：隨到隨辦，並完成下列三項目標：

1. 立即有效回應民眾需求。
2. 強化網路線上服務功能。
3. 落實服務品質績效管考。

### 二、本局首創監視器網路費用標案：

因本縣財政困難，經常門預算網路費已難有增長空間，且每年各分局亦新增 ADSL 線路監視器組，網路費用持續增加，使本縣財政更雪上加霜，為有效紓解經費負擔，本局監視器小組著手擬定全國首案網路月租費改為統案發包制，並順利完成招標，相關成果節錄於下：

- (一)節省網路費新臺幣（以下同）162 萬 7,920 元：原本局月繳網路費 1 年總計 479 萬 8,920 元，本案網路費僅 317 萬 1,000 元，有效節省 162 萬 7,920 元。
- (二)警用光纖納入保固，潛在效益亦達 113 萬：為避免高雄市政府警察局及屏東縣政府警察局自建光纖維修問題，導致監視器妥善率下降之窘境，本案將 100 年至 103 年自建光纖納入保養維護標的物，於契約書中明訂光纖訊號若中斷，8 小時內需修復，進而使警用光纖由專業廠商維運，維持本局監視器光纖傳輸之妥善率。

### 三、首次監視器公共意外險：

本局路口監視器鏡頭皆為架空拉線，且遍及全縣近 800 處路口，為有效作好風險管理，本局保安科參考彰化縣警察局公共意外責任險，辦理本局治安要點錄影監視系統共 3,200 支鏡頭、線路及相關設備，有關傷損民眾生命財產之公共意外責任險(含

天災責任附加條款)，投保範圍包含本局建置之治安要點錄影監視系統機組及線路等均屬之，即本局所管轄之路口監視器機組、相關線路及各式立桿均屬投保範圍，以每 1 人身體傷亡新臺幣(以下同)1,000 萬元，每一意外事故傷亡 1 億元，每一意外事故財損 1,000 萬元，保險期間內最高賠償金額 2 億元，有效維護本縣民眾權益。

#### 四、1205 海協會參訪團專案勤務：

本專案維安勤務裝設移動式影像監控攝影機(MV)於參訪團殿後車上及指定同仁隨身攜帶，即時掌握維安對象及周邊動態，另充分運用路口監視器及快速球型攝影機(Speeddom)旋轉鏡頭及可拉遠拉近特性，即時調整鏡頭角度，機動掌握車隊、遊湖船隊及維安對象周邊狀況。上述影像全數整合入本局遠端監錄系統，並設立群組，方便快速觀看日月潭周邊路口、碼頭及警衛路線沿線周邊影像，且於聯合指揮所完整設置包括警力部署圖表、監錄系統影像、狀況處置紀錄等輔助資料，並以三具投影布幕呈現，完全符合警政署指揮所設置要求。

#### 五、第 14 任總統副總統及第 9 屆立法委員選舉期間：

針對治要要點縣選委會、縣政府及地方法院等治安要點，設置 360 度快速球形攝影機(Speed Dome)，投票日於縣選委會設置微型攝影機同步掌握電腦開票中心治安狀況，另對於有治安顧慮之競選總部周遭路口，臨時增設全景鏡頭，強化安全維護。

#### 六、104 年度招標方式及執行情況：

- (一) 104 年監視錄影系統建置經費為 2,192 萬元(含議員建議款)、增設 21 組 84 支攝影鏡頭、59 支路口第 5 支全景鏡頭，汰換 1-6 期共 144 組已過使用年限設備，以提升外點監控效能。
- (二) 設施及設備保養費(維修費)1,000 萬元，其中 819 萬為總包式合約，其他用以維護遠端型天災人為損害及傳統型維修案件，全年度預算均順利執行完畢。
- (三) 104 年度網路費案(104 年 1 月 1 日起)，總金額 500 萬，順利於 104 年 12 月 4 日招標完畢，由中華電信以 429 萬得標，結餘近 70 萬元。104 年遠端型監錄系統維修案(104 年 1 月 1 日起)，總金額 1,000 萬元，由良友科技以 819 萬元得標，於 104 年 12 月 24 日順利開標，結餘金額亦將用於維護遠端型天災人為損害及傳統型維修案件。

## 消防局

### 壹、前言

因本縣幅員廣闊，地形多山崎嶇，每當災害發生時，常因路途遙遠，以致救災人員控制災情不易，故本府消防局除了購置小型水箱車及充實救災裝備器材，以提高救災機動性能外，並培訓民力組織睦鄰救援隊於日月潭伊達邵設立消防站，以提升災害搶救之效能，補足偏遠及山區之有限資源。

另本年度施政重點為簡化申請消防安全設備圖說審查及竣工查驗程序、加強消防人員防救災及緊急應變之能力、提升值勤人員受理案件及派遣效率、精進緊急救護技術及服務品質、提高民眾申請火災及救護證明書時效等，各項所訂年度績效目標值均已達成，期能持續為縣民創造更優質、更安全的生活環境。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

#### 二、業務面向策略績效目標 (權數為70%)

| 施政目標                                          | 績效指標                        | 評估方式 | 衡量標準                                                | 年度目標值 | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|------|-----------------------------------------------------|-------|------|----------------------------------------------------|
| 一、簡化申請消防安全設備圖說審查及竣工查驗程序，宣導專技人員以網路掛件申請案件。(10%) | 消防安全設備圖說審查及竣工查驗網路掛件申請率。(5%) | 統計數據 | 消防安全設備圖說審查及竣工查驗網路掛件申辦數/圖說審查及竣工查驗收件總數×100%           | 97%   | 5    | 1. 達成數據：<br>104年度申辦及收件數均361件。<br>2. 達成率:100%       |
|                                               | 防火宣導教育普及率。(3%)              | 統計數據 | 參加防火宣導教育人數/南投縣民總數×100%                              | 16%   | 3    | 1. 達成數據：104 年度本局防火宣導人數共計 85,696 人<br>2. 達成率：16.48% |
|                                               | 落實(公共危險物品類)宣導、訪視及查察機制。(2%)  | 統計數據 | 消防人員宣導公共危險物品類(液化石油氣、一氧化碳、爆竹煙火、危險物品)宣導人數/南投縣民總數×100% | 16%   | 2    | 1. 達成數據：104 年度本局防火宣導人數共計 85,696 人<br>2. 達成率：16.48% |



| 施政目標                        | 績效指標                               | 評估方式 | 衡量標準                        | 年度目標值  | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                              |
|-----------------------------|------------------------------------|------|-----------------------------|--------|------|-----------------------------------------|
| 二、強化消防民力向心力及培訓義消防戰技戰能力。(5%) | 辦理消防民力競技大賽提升(義消、志工、婦宣)參加率及向心力。(5%) | 統計數據 | 參加民力人數/消防所屬民力總數(不含顧問)×100%  | 90%    | 5    | 1.達成數據:本局參加民力人數共計3000人<br>2.達成率:90%     |
| 二、充實及汰換消防救災車輛裝備器材。(5%)      | 1.汰換及充實消防救災車輛。(2.5%)               | 統計數據 | 以汰換車齡達15年以上為原則之數量及充實增購之數量總數 | 3輛     | 2.5  | 1.達成數據:3輛<br>2.達成率:已達成100%              |
|                             | 2.汰換及充實救災裝備器材。(2.5%)               | 統計數據 | 購置及汰換裝備器材金額                 | 100萬   | 2.5  | 1.達成數據:122萬<br>2.達成率:已達成122%            |
| 四、強化災害緊急應變能力。(5%)           | 提昇本局特殊災害搶救能力訓練辦理救助隊訓練。(5%)         | 統計數據 | 取得救助訓練證照人數                  | 5人     | 5    | 1.達成數據:5人<br>2.達成率:100%                 |
| 五、辦理初級救護技術員複訓。(5%)          | 每年辦理到訓率達80%以上。(5%)                 | 統計數據 | 依限達成                        | 100%   | 5    | 1.達成數據:共416人到訓<br>2.達成率:100%            |
| 六、辦理中級救護技術員複訓。(4%)          | 辦理6場次,到訓率達80%以上。(4%)               | 統計數據 | 依限達成                        | 100%   | 4    | 1.達成數據:共332人到訓<br>2.達成率:100%            |
| 七、辦理鳳凰志工專業訓練。(4%)           | 每月辦理20場次,每年240場次。(4%)              | 統計數據 | 依限達成                        | 100%   | 4    | 1.達成數據:共332人到訓<br>2.達成率:100%            |
| 八、救護宣導。(4%)                 | 每年宣導300場次以上,宣導人數6000人以上。(4%)       | 統計數據 | 依限達成                        | 100%   | 4    | 1.達成數據:共計宣導326場,宣導12,042人<br>2.達成率:100% |
| 九、辦理緊急救護演習及技術品質考核。(4%)      | 定期辦理救護技術抽測及考核(4%)                  | 統計數據 | 依限達成                        | 100%   | 4    | 1.達成數據:抽測22組<br>2.達成率:100%              |
| 十、充實救護器材隨時補充救護耗材。(4%)       | 定期採購補充救護耗材。(4%)                    | 統計數據 | 依限達成                        | 100%   | 4    | 1.達成數據:104年度採購金額856,180元<br>2.達成率:100%  |
| 十一、推動普及民眾急救技術訓練及招募培訓志工。(4%) | 每年招募新進志工,辦理EMT1訓練。(4%)             | 統計數據 | 依限達成                        | 100%   | 4    | 1.達成數據:30人<br>2.達成率:100%                |
| 十二、強化火災調查功能。(4%)            | 強化火場鑑識功能,確保民眾權益。(4%)               | 統計數據 | 消防人員火場鑑識作業訓練講習人數            | 100%   | 4    | 1.達成數據:講習50人<br>2.達成率:100%              |
| 十三、提昇119集中報案系統服務品質,落實通訊設備   | 1.進行無線電通訊測試。(1%)                   | 統計數據 | 每日測試2次(救災台、救護台各一次)          | 730次/年 | 1    | 1.達成數據:730次<br>2.達成率:100%               |

| 施政目標                                   | 績效指標                                      | 評估方式 | 衡量標準                       | 年度目標值   | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                         |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|------|----------------------------|---------|------|------------------------------------|
| 保養檢查。(4%)                              | 2. 落實無線電保養檢查工作，並定期至各大(分)隊實施無線電保養品質考核。(1%) | 統計數據 | 考評次數/年                     | 2次/年    |      | 1. 達成數據: 2次<br>2. 達成率: 100%        |
|                                        | 3. 縮短本局受理救災救護報案派遣時間。(2%)                  | 統計數據 | 平均受理時間                     | 90秒以下/件 | 2    | 1. 達成數據: 58 秒/件<br>2. 達成率: 100%    |
| 十四、提昇委外維護全國消防資訊系統及災害應變中心等資訊設備保養檢查。(4%) | 1. 機房及各大分隊定期維護測試與資訊安全維護。(2%)              | 統計數據 | 每月一次，檢視機房及各大分隊各項設備運作情形及紀錄。 | 12 次/年  | 2    | 1. 達成數據: 12次<br>2. 達成率: 100%       |
|                                        | 2. 落實資訊保養檢查工作，並定期至各大(分)隊實施資訊品質考核。(2%)     | 統計數據 | 考評次數/年                     | 2次/年    | 2    | 1. 達成數據: 2次<br>2. 達成率: 100%        |
| 十五、落實災害防救，強化鄉、鎮層級防災應變能力。(4%)           | 完成災害防救深耕輔導之鄉、鎮公所執行事項進度。(4%)               | 統計數據 | 完成災害防救深耕輔導之鄉、鎮公所執行事項進度     | 75%     | 4    | 1. 達成數據: 已達成執行事項進度<br>2. 達成率: 100% |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標        |   |               | 衡量指標   |       |       |        |                                   |            |
|---------------|---|---------------|--------|-------|-------|--------|-----------------------------------|------------|
|               |   |               | 績效指標   | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分                              | 績效量暨達成情形分析 |
| 一 控管編制員額。(7%) | 1 | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%    | 100%  | 7      | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |            |
|               |   |               |        |       |       |        | 數值(成長率)                           | 核給分數       |
|               |   |               |        |       |       |        | 數值≤0%                             | 7 分        |
|               |   |               |        |       |       |        | 0%<數值≤5%                          | 5 分        |
|               |   |               |        |       |       |        | 5%<數值≤10%                         | 3 分        |
|               |   |               |        |       |       |        | 數值>10%                            | 0 分        |

| 策略績效目標   |                 | 衡量指標 |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|----------|-----------------|------|--------------|-------|----------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|          |                 | 績效指標 |              | 年度目標值 | 達成目標值    | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二        | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 114.8 小時 | 100%   | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|          |                 |      |              |       |          |        |      | <table><tr><td>平均終身學習時數</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8 | 35-39小時 | 7 | 30-34小時 | 6 | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數 | 核給分數            |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上   | 8               |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時  | 7               |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時  | 6               |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時  | 6.5             |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時  | 5               |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時  | 4               |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時  | 3               |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時  | 2.5             |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時    | 2               |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時     | 1               |      |              |       |          |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 一      | 節約政府支出,邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 8.30% | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br/>           ※決算數=實支數+保留數<br/>           計算方式如下:<br/>           1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br/>           2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br/>           3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br/>           4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br/>           5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

肆、績效總評

## 一、未達成原訂目標值之指標有：無

## 二、達成原訂目標值之指標有：

- (一) 消防安全設備圖說審查及竣工查驗網路掛件申請率、防火宣導教育普及率、落實(公共危險物品類)宣導、訪視及查察機制。
- (二) 辦理消防民力競技大賽提升義消、婦宣、志工向心力，參加率已達年度目標值 90%。
- (三) 充實及汰換本局消防救災車輛 3 輛及裝備器材金額達 122 萬，均達成年度目標值。
- (四) 強化災害緊急應變能力，本局今年度培訓消防人員取得救助訓練之證照達 5 人。
- (五) 辦理初級救護技術員複訓，到訓率達 80%。
- (六) 辦理中級救護技術員複訓，各分隊均達 24 場次，到訓率 100%。
- (七) 每月辦理鳳凰志工專業訓練共 20 場次，今年總計共 240 場次。
- (八) 加強救護宣導，計辦理 326 場次，宣導 12042 人次。
- (九) 辦理緊急救護演習及技術品質考核，普測消防人員執行救護勤務使用 LMA 技術共計 239 人，救護全情境測驗 22 組。
- (十) 充實救護耗材及器材，於 104 年 3 月 3 日辦理招標，採購預算金額新台幣 856,180 元耗材乙批，並依需求配發各分隊使用。
- (十一) 培訓役男急救技術訓練人數計 119 名，並招募新進志工 15 名。
- (十二) 為強化本局火災調查功能，本局持續精進現職火災調查人員並於 104 年 4 月 13 日至 5 月 8 日遴派 4 名優秀人員參加內政部消防署火災原因調查鑑定訓練班第 20 期訓練合格。
- (十三) 每日進行無線電通訊測試，目標值每年 730 次，案經執勤人員每日早晚各實施測試 1 次，達成目標值每年共計 730 次。
- (十四) 落實無線電保養檢查工作，並定期至各大(分)隊實施無線電保養品質考核，目標值每年共計 2 次，案經編排 104 年度夏季、冬季 2 次消防車輛裝備器材定期保養檢查一資、通訊設備檢查日程，前往各大(分)隊實施考核，達成目標值每年共計 2 次。
- (十五) 縮短受理救災救護報案派遣時間，目標值每件受理時間 90 秒以下，經查本局 104 年度統計每 1 執勤人員每件案件平均受理時間為 58 秒，達成目標值。
- (十六) 機房及各大分隊定期維護測試與資訊安全維護，目標值每年 12 次，案經要求委外維護廠商依據合約每月至少 1 次檢視機房及各大分隊各項設備運作，並實施紀錄，達成目標值每年共計 12 次。
- (十七) 104 年度進行全面簡易疏散避難地圖建置與檢視，過去各鄉鎮市公所建置之簡易疏散避難地圖，今年度由本計畫團隊進行檢視，並配合現地調查結果修正避難收容處所之位置及圖資資訊。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、加強防火宣導：

- (一) 教導民眾親身使用各項滅火、逃生設備，提昇民眾滅火逃生能力，由消防人員配合婦女防火宣導隊至各村里高危險群場所訪視計 7,152 戶、發放居家安全診斷圖計 7,565 份、宣導設置滅火器戶數 7,004 戶、宣導使使用防焰物品戶數 6,722

戶、宣導設置住宅用火災警報器戶數 7,338 戶。

- (二) 針對轄內公共場所加強推動自衛編組訓練，使所有員工熟悉滅火、避難引導及通報要領，確實提升火災應變力，以加強公共場所安全，另為灌輸消防防火常識，提昇防火及避難逃生應變能力，落實防火教育向下紮根之工作，辦理國民中小學消防體驗活動，計 83,963 人參加消防體驗活動。

## 二、落實公共危險物品類宣導、訪視及查察機制：

- (一) 專業爆竹煙火管理及取締成效：

本縣 104 年度計取締 4 件違規燃放專業爆竹煙火案件。

- (二) 針對轄內危險物品場所或人員定期實施檢查或訪視：

- 1、對轄內製造、儲存或處理公共危險物品達管制量以上之場所及未達管制量之爆竹煙火販賣場所，每年至少檢查一次。
- 2、位處山區、海邊或其他隱僻地點，有從事非法爆竹煙火情事之虞之可疑處所，每半年至少檢查一次。
- 3、爆竹煙火製造場所、達管制量以上之儲存及販賣場所、輸入爆竹煙火貿易商營業處所，每月至少檢查一次。
- 4、宗教廟會活動地點於宗教廟會活動期間有燃放爆竹煙火者及選舉活動期間之選舉候選人辦事處，亦不定期派員前往訪視。

## 三、內政部消防署辦理 104 年消防評鑑工作，本局火災預防類及危險物品類榮獲全國乙組第一名。

## 四、內政部消防署辦理 104 年全國婦女防火宣導隊評鑑，本縣績優團隊：

- (一) 埔里婦宣分隊榮獲優等，獎金 15 萬元。
- (二) 國姓、竹山及草屯婦宣分隊榮獲優等，獎金各 10 萬元。
- (三) 南投婦宣分隊榮獲甲等，獎金 5 萬元。

## 五、強化消防民力向心力及培訓義消消防戰技戰能力：

- (一) 辦理 104 年度睦鄰救援隊複訓：

本局為強化睦鄰救援隊防救災技能專業訓練，增進應勤專業知識，提昇志工服務品質，以達強化防、救災、救護效能，有效達成社區居民生命財產安全之保障，特訂定「104 年度睦鄰救援隊複訓實施計畫」，於 104 年 4 月 28 日起至 7 月 31 日於草屯、國姓、埔里、中寮、名間、水里、仁愛、信義、玉山、竹山、鹿谷、魚池（日月潭）等適當場所辦理 104 年度睦鄰救援隊複訓，藉此加強其防救災協勤技能，並交換救災經驗與資訊、溝通觀念與作法，連絡彼此感情，強化組織能力。參訓人員為本縣 70 隊睦鄰救援隊，共 2,000 人，訓練課程包括：「火災滅火」、「簡易搜救」、「繩索救援訓練」、「破壞器材操作」等。

- (二) 辦理 104 年度民間救難團體『陸域救助類』專業訓練：

本局目前共輔導有社團法人南投縣救難協會、南投縣水里急難救援協會、社團法人南投縣山區救災救災防護協會、中華民國紅十字會南投縣支會、中華民國山難救助協會南投縣支會等團隊，為強化其協勤技能並熟稔裝備器材操作使用，本局特訂定「104 年度民間救難團體陸域救助專業訓練計畫」加強防救災技能訓練，期能於災害發生時及時發揮協勤救援能力，以減少災害損失；本案訓練日期於 104 年 9 月 12 日至 14 日止，假紅十字會南投縣支會備災中心辦理，訓練課程包括建築物環境安全性評估要領、救助器材操作、倒塌建築物支撐要領及操作、繩索使用規範、繩索登降操作、

繩索固定點選擇與應用、坑道救助、低所救助、高所救助、車禍事故救助行動準則與破壞要領、車禍事故救助破壞器具使用要領與操作、綜合測驗等，共計 27 小時。

(三) 辦理 104 年民間救難團體—『水域救助類』專業訓練：

本局為強化民間救難團體水域救生技能，以協助執行各項水域災難救援工作，依據內政部消防署「內政部消防署充實民間救難團體及救難志願組織裝備器材長程計畫」暨「後備軍人組織民防團隊社區災害防救團體及民間災害防救志願組織編組訓練協助救災事項實施辦法」訂定「104 年度民間救難團體『水域救助類』專業訓練實施計畫」，於 104 年 8 月 22 至 24 日假南投縣水里溪辦理一水域救助類專業訓練。

(四) 辦理 104 年民間救難團體—『山域救助類』專業訓練：

本局為強化民間救難團體山域救生技能，並強化民間團體與消防隊配合之默契，特於 104 年 7 月 25、26 日假南投縣杉林溪山區辦理山域救援訓練，希望藉由專業訓練來提昇民間救難團體山難搜救能力，以因應日趨頻繁山難事故搶救，並於高海拔山難搜救事故時，有效應用搶救技能來執行高山搜救作業，期能於災害發生時及時發揮救援能力，保障民眾生命安全。

(五) 辦理 104 年度南投縣民間特種搜救隊複訓：

本局為強化所屬民間特種搜救隊協勤能力，並加強其防救災協勤技能，熟稔各項裝備器材操作，致力投入轄內緊急災害救援工作，特訂定「南投縣 104 年度民間特種搜救隊複訓實施計畫」於 104 年 6 月 28 日、29 日於玉門關辦理複訓，希望藉由複訓來提昇民間特種搜救隊搜救能力，以因應日趨複雜之事故搶救，期能於災害發生時及時發揮救援能力，保障民眾生命安全。

(六) 辦理 104 年度民間緊急救援隊山難搜救基礎訓練：

本局為能有效運用民間緊急救援隊力量，建立綿密救難協勤機制，於 104 年 4 月 28、29 日及 7 月 5、6 日假信義鄉同富村及魚池鄉東光村辦理「104 年度民間緊急救援隊山難搜救基礎訓練」藉此加強其防救災協勤技能，並交換救災經驗與資訊、溝通觀念與作法，連絡彼此感情，強化組織能力。訓練課程包括：地圖、指北針之判讀及使用、搜救器材認識及操作、垂降及攀登技術、懸崖地形脫吊等，本次訓練特聘請山域搜救訓練專家講授，除基礎課程採室外講習外，特別著重並選定適當地形、地物（懸崖、山嶽、深潭、瀑布等）實施室外操作演練，務期與實際發生山難狀況相符，以求落實致用。

(七) 辦理南投縣義勇特種搜救隊專長複訓：

本局依據內政部消防署計畫訂定「南投縣政府消防局義勇特種搜救隊專長訓練實施計畫」招募轄內義消、民間救難團體編組成立南投縣政府消防局義勇特種搜救隊，計 20 人，其成員皆須接受 24 小時特搜專長訓練，並每年辦理複訓。本（104）年於 6 月 14、15 日及 11 月 28 日分別假水里溪及北港溪辦理水域複訓，強化成員各項專業技能。

六、辦理各項災害演練、訓練

(一) 辦理 104 年度八卦山隧道演練：為強化八卦山隧道救災效能，公路總局針對八卦山隧道除每月進行例行性演練外，並每半年辦理 1 次大規模演練，上半年於 104 年 6 月 24 日，下半年於 104 年 11 月 25 日舉行，2 次演練均由工務段、本局、彰化縣消防局、彰化縣衛生局、國道警察及南投縣彰化縣地方警力，並同參與，演練成效良好。

(二) 辦理 104 年國道 6 號埔里隧道演練：公路隧道係屬特殊密閉空間，存在有

排煙困難、車流壅塞影響救災、通訊聯絡不易…等問題，為此高速公路局中區工程處針對國道 6 號埔里隧道，於 104 年 12 月 23 日進行救災演練，其演練項目為國道 6 號埔里隧道東行線 27k+85 處，發生大客車追撞小貨車，本次演練由南投工務段、本局、南投縣政府警察局、南投縣政府衛生局及國道警察共同參與，演練成效良好。

(三) 辦理消防人員潛水進階訓練

鑑於潛水搜救任務日益增加，為持續培養本局消防人員潛水救溺人才，訓練溺水案件搜救技能，強化潛水救生能力，104 年 8 月 17 至 19 日召集 21 名潛水救援人員，假屏東縣墾丁海域，分別進行 3 天潛水救援、潛水搜救編組、搜救計畫擬定、勤前教育、水下任務執行、狀況處置…等各項要領訓練，並以標準化力求潛水搜救任務安全且有效率執行，確保搜救成效，進而提升消防專業形象。

七、充實及汰換消防救災裝備器材車輛：

(一) 充實及汰換消防救災車輛本局於 104 年度購置小型水箱車 2 輛及小型四輪驅動消防車 1 輛。

(二) 充實及汰換消防救災裝備本局於 104 年度購置空氣呼吸器面罩(含救命器)15 套，消防衣(兩件式含長褲)、帽(含頭燈)、鞋共 13 套，另購置 3 套潛水搜救裝備器材，強力照燈及建置災害事故搜救指揮帳等前進指揮所開設裝備及特殊災害搶救裝備(拋繩槍)。

八、提升本局特殊災害搶救能力訓練辦理救助隊訓練

(一) 辦理消防救助隊訓練：

為執行積極性消防救災及火場人命搜救任務，本局針對年齡 35 歲以下之外勤分隊消防人員逐年分梯施予專業消防技能訓練，藉以培養人命救助戰技、戰術及特殊災害處理能力，以提昇消防戰力、強化救災功能。本局消防救助隊第 10 期訓練於 104 年 6 月 29 日至 8 月 23 日辦理，參訓消防人員計 5 人，並協助代訓警專 25 名學生，共計 30 名。

(二) 辦理 104 年上半年救助隊複訓：

為依轄區狀況強化本局各大隊救災技能，由各大隊依轄區特性，編排訓練課程召集救助隊辦理上半年複訓工作。(第一大隊於 6 月 24 日辦理，第二大隊於 5 月 25 日辦理、第三大隊於 6 月 3、5 日辦理)。

另為提升救助隊體能及技能，以利災害發生時能以最佳體、技能狀態執行救災任務，本局於 5 月 12 至 15 日假本局碧興分隊及轄內適當地點，召集各大隊救助隊分兩梯次舉辦 104 年上半年度體技能測驗。

(三) 辦理 104 年下半年救助隊複訓：

為依轄區狀況強化本局各大隊救災技能，由各大隊依轄區特性，編排訓練課程召集救助隊辦理下半年複訓工作。(第一大隊於 12 月 10 日辦理，第二大隊於 12 月 14 日辦理、第三大隊於 11 月 20、26 日辦理)。

另為提升救助隊體能及技能，以利災害發生時能以最佳體、技能狀態執行救災任務，本局於 12 月 01 至 04 日假本局碧興分隊，召集各大隊救助隊分兩梯次舉辦 104 年下半年度體技能測驗。

九、緊急救護服務績效：

104 年執行緊急救護出勤共 22,984 次、急救人數計 20,445 人次，執行到院前心肺功能停止(OHCA)患者共 565 人次，急救成功 64 人，成功率 11.38 %並彙整統計報表，隨時掌握緊急救護現況，以為日後改善參考用。

#### 十、鳳凰志工勤業務：

(一) 參加內政部消防署 104 年鳳凰志工團隊評鑑：獲獎勵金 140 萬元。

1. 榮獲全國「特優」：南投、中興鳳凰志工分隊。

2. 榮獲全國「優等」：竹山、水里鳳凰志工分隊。

3. 榮獲全國「甲等」：草屯、雙冬、埔里、魚池鳳凰志工分隊。

(二) 內政部消防署評鑑各級消防機關 104 年消防工作『民力運用類』(鳳凰志工)，成績榮膺全國單項評比第二名。

(三) 104 年全國救護志工菁英獎：竹山鳳凰志工分隊分隊長余光明及中興鳳凰志工分隊副分隊長施金靖獲殊榮。

#### 十一、救護勤業務：

(一) 內政部消防署評鑑各級消防機關 103 年消防工作『緊急救護類』，成績榮膺優等。

(二) 辦理緊急救護研討會暨醫療指導委員會：

1. 104 年 5 月 07 日－「104 年度到院前緊急救護研討會暨醫療指導委員會」第一次會議，由醫療指導醫師主持會議並授課，並協助解決同仁實務上問題。

2. 104 年 10 月 07 日－104 年下半年「緊急救護研討會暨醫療指導委員會」，強化本局醫療指導委員會運作功能，提升消防人員及醫護人員與醫療指導醫師及責任醫院間之互動，解決外勤救護人員執行緊急救護所遭遇之困難。

十二、提升技術及教學能力：統一技術及教學能力：為確保本局緊急救護師資教學品質並追求緊急救護新知，104 年共辦理高級救護隊複訓共計 2 次，統一教學內容及技術，辦理時間、地點如下：

(一) 高級救護隊 104 年上半年複訓，於 104 年 5 月 7 日，假本縣竹山秀傳醫院辦理，針對救護案例探討及訓練規劃、救護業務意見交流。

(二) 高級救護隊 104 年下半年複訓：於 104 年 7 月 12 日辦理緊急救護國際研討會

#### 十三、強化救護能力辦理各項救護訓練：

(一) 中級救護技術員複訓：

為維持本局中級救護技術員救護技術與能力，延長中級救護技術員合格證明效期，本局於 104 年 1 月 1 日至 12 月 31 日辦理為期 24 小時中級救護技術員複訓，共計 312 人，複訓率 100%。

(二) 104 年鳳凰志工隊暨初級救護技術員複訓：

本局為加強本縣鳳凰志工隊專業訓練，延續初級救護技術員證照期效，提昇本縣緊急救護服務品質，確保縣民生命安全，於本(104)年 5 月 31 日、6 月 01 日(星期日、一)假縣政府地下 2 樓大禮堂分 2 梯次辦理 103 年鳳凰志工隊複訓，訓練對象為本縣鳳凰志工約計 436 人。

#### 十四、充實及汰換緊急救護用救護車及裝備：

(一) 6 月 28 日於中寮鄉公所，高浩平先生捐贈本縣中寮分隊救護車乙輛。

(二) 9 月 25 日於日月潭馥麗大飯店李西田先生捐贈本縣日月潭分隊救護車乙輛。

#### 十五、強化火災調查鑑定能力

(一) 製作火災原因調查鑑定書：

火災案件發生時，能掌握先機，偵破火災案件，本局火災調查人員均能迅速



趕赴火場進行火災原因調查工作，104 年 1 月—104 年 12 月份計製作火災原因調查鑑定書 108 件，均能依消防法施行細則暨火災案件分級列管實施規定辦理。

(二) 104 年 1 月—103 年 12 月份縱火案件：

本縣 104 年 1 月—104 年 12 月份縱火案件計有 6 件偵破 3 件，已完成火災原因調查鑑定書，並分別函送集集、埔里、南投警察分局繼續偵查。

(三) 本局榮獲內政部消防署「103 年度評鑑各級消防機關消防工作實施計畫」火災調查類乙組全國第一名。

十六、加強為民服務核發火災證明書：

本局為加強為民服務，核發火災證明書均能隨到隨辦，104 年 1 月—104 年 12 月份火災證明書申請共計 80 件 358 份，均能縮短核發時程於 1 日內完成，提升為民服務時效，績效佳。

十七、充實及汰換火災調查鑑識器材

103、104 年分別購置銅熔珠跡證顯微及外觀拍照儲存系統，大大提昇火災鑑定能力。

十八、持續精進現職火災調查人員及培訓本局優秀人員參加內政部消防署在職講習班及火災調查鑑識班訓練為持續精進現職火災調查人員各項專業技能本局於 104 年 9 月 10 日至 9 月 25 日分三梯次參加內政部消防署火災調查鑑定在職講習班第 9 期訓練及由本局遴派分隊長陳家宏、隊員林家賓、許育彰、林冠華於 104 年 4 月 13 日至 5 月 8 日參加內政部消防署火災原因調查鑑定訓練班第 20 期訓練合格。

## 稅務局

### 壹、前言

- 一、本局職司本縣地方稅稽徵業務，稽徵工作首重「維持稅籍資料之正確性」，一直以來，除依規定如期開徵各項稅目加強辦理各稅稅籍清查工作，且積極蒐集各項課稅資料並查核運用，以掌握稅源遏止逃漏稅，更加強清理新舊欠稅，以維護租稅公平增裕庫收，並戮力推動各項創新便民服務措施，提升服務品質與效能。另秉持著「以客為尊、用心服務、依法徵稅、品質保證」之服務理念，策勵為民服務，並不斷充實同仁專業知能，導引同仁以革新的作為，積極的態度，並秉持不苛不擾之稽徵原則辦理各項稽徵業務，以型塑高品質、高效率之稅捐稽徵環境，確實朝向以顧客為導向的服務性政府邁進。
- 二、104 年度訂定「業務面向」、「人力面向」、「經費面向」等 3 大面向策略績效目標，在各項績效目標衡量面向下，分別訂定 18 項年度衡量指標及年度目標值，並於年度終了辦理施政績效評估，完成自評作業，均達原訂目標值。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

##### 一、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標                       | 績效指標                  | 評估方式 | 衡量標準        | 年度目標值    | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                         |
|----------------------------|-----------------------|------|-------------|----------|------|------------------------------------|
| 一、落實各稅稽徵、加強清查作業，增裕庫收。(18%) | 1. 落實房屋稅籍清查作業 (6%)    | 統計數據 | 房屋稅清查筆數     | 24,000 筆 | 6    | 1. 達成數據：36,002 筆<br>2. 達成率：150%    |
|                            | 2. 落實地價稅籍清查作業 (6%)    | 統計數據 | 地價稅清查筆數     | 14,250 筆 | 6    | 1. 達成數據：16,397 筆<br>2. 達成率：115.07% |
|                            | 3. 辦理使用牌照稅免稅清查作業 (3%) | 統計數據 | 使用牌照稅免稅清查件數 | 500 件    | 3    | 1. 達成數據：1,230 筆。<br>2. 達成率：246%    |
|                            | 4. 執行使用牌照稅車輛檢查作業 (3%) | 統計數據 | 查獲使用牌照稅違章輛數 | 660 輛    | 3    | 1. 達成數據：1,855 筆<br>2. 達成率：281%     |
| 二、加強防止新欠、清理舊欠作業。(15%)      | 1. 落實欠稅案件之移送執行 (5%)   | 統計數據 | 全年移送執行件數    | 15,000 件 | 5    | 1. 達成數據：20,538 件<br>2. 達成率：136%    |
|                            | 2. 加強欠稅之徵起 (5%)       | 統計數據 | 全年欠稅徵起金額    | 5,000 萬元 | 5    | 1. 達成數據：6,598 萬元<br>2. 達成率：131%    |

| 施政目標                     | 績效指標                          | 評估方式 | 衡量標準            | 年度目標值            | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                           |
|--------------------------|-------------------------------|------|-----------------|------------------|------|--------------------------------------|
|                          | 3. 執行（債權）憑證之清理（5%）            | 統計數據 | 全年執行（債權）憑證再移送件數 | 1,800 件          | 5    | 1. 達成數據：7,283 件<br>2. 達成率：404%       |
| 三、積極推動辦公室自動化作業（12%）      | 1. 推廣民眾使用網路申報。（6%）            | 統計數據 | 網路申辦件數          | 38,000 件         | 6    | 1. 達成數據：52,454 件<br>2. 達成率：138%      |
|                          | 2. 推動公文線上簽核系統，提升公文處理效率（6%）    | 統計數據 | 公文線上簽核件數        | 19,000 件         | 6    | 1. 達成數據：61,232 件<br>2. 達成率：322%      |
| 四、加強為民服務工作，提升服務品質。（15%）  | 1. 辦理為民服務教育訓練講習（4%）           | 統計數據 | 辦理場次            | 2 場次             | 4    | 1. 達成數據：3 場次<br>2. 達成率：150%          |
|                          | 2. 設置全功能服務櫃台，提供一處收件全程服務（6%）   | 統計數據 | 受理件數            | 25,000 件         | 6    | 1. 達成數據：28,776 件<br>2. 達成率：115%      |
|                          | 3. 辦理社區服務隊到府服務（5%）            | 統計數據 | 申辦件數            | 500 件            | 5    | 1. 達成數據：522 件<br>2. 達成率：104%         |
| 五、加強租稅教育及宣導，強化公務行銷。（10%） | 1. 辦理多元化的租稅宣導（4%）             | 統計數據 | 辦理場次            | 68 場次            | 4    | 1. 達成數據：75 場次<br>2. 達成率：110%         |
|                          | 2. 落實租稅教育向下扎根（3%）             | 統計數據 | 辦理項目及場次         | 7 項目<br>350 場次   | 3    | 1. 達成數據：10 項目、373 場次<br>2. 達成率：106%  |
|                          | 3. 藉由行動社群網或網路服務推廣租稅教育宣導活動（3%） | 統計數據 | 辦理項目及參與人次       | 4 項<br>11,000 人次 | 3    | 1. 達成數據：5 項、26,371 人次<br>2. 達成率：239% |

（二）人力面向策略績效目標（權數為 15%）

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |        |        |      |            |                                   |           |      |
|--------|-------------|------|---------------|--------|--------|------|------------|-----------------------------------|-----------|------|
|        |             | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                   |           |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7          | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |           |      |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   | 數值(成長率)   | 核給分數 |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   | 數值≤0%     | 7 分  |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   | 0%<數值≤5%  | 5 分  |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   | 5%<數值≤10% | 3 分  |
|        |             |      |               |        |        |      |            |                                   | 數值>10%    | 0 分  |

| 策略績效目標   |                 | 衡量指標 |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|----------|-----------------|------|--------------|-------|--------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|          |                 | 績效指標 |              | 年度目標值 | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二        | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 134 小時 | 335%   | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|          |                 |      |              |       |        |        |      | <table><tr><th>平均終身學習時數</th><th>核給分數</th></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8 | 35-39小時 | 7 | 30-34小時 | 6 | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數 | 核給分數            |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上   | 8               |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時  | 7               |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時  | 6               |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時  | 6.5             |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時  | 5               |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時  | 4               |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時  | 3               |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時  | 2.5             |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時    | 2               |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時     | 1               |      |              |       |        |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

### (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                    |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 7.23% | 361.5% | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)</p> <p>※決算數＝實支數＋保留數</p> <p>計算方式如下：</p> <p>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</p> <p>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</p> <p>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</p> <p>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</p> <p>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</p> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

### 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

(一) 評估燈號(綠燈「★」表示「績效良好」目標值達成度達 100%；黃燈「▲」表示「績效合格」目標值達成度達 80%以上，未達 100%；紅燈「●」表示「績效欠佳」目標值達成度未達 80%；白燈「□」表示「績效不明」)

| 策略績效目標(業務面向) |                    | 項次 | 衡量指標                    | 評估結果 |
|--------------|--------------------|----|-------------------------|------|
| 一            | 落實各稅稽徵、加強清查作業，增裕庫收 | 1  | 落實房屋稅籍清查作業              | ★    |
|              |                    | 2  | 落實地價稅籍清查作業              | ★    |
|              |                    | 3  | 執行使用牌照稅車輛檢查作業           | ★    |
|              |                    | 4  | 執行使用牌照稅車輛檢查作業           | ★    |
| 二            | 加強防止新欠、清理舊欠作業      | 1  | 落實欠稅案件之移送執行             | ★    |
|              |                    | 2  | 加強欠稅之徵起                 | ★    |
|              |                    | 3  | 執行（債權）憑證之清理             | ★    |
| 三            | 積極推動辦公室自動化作業       | 1  | 推廣民眾使用網路申報              | ★    |
|              |                    | 2  | 推動公文線上簽核系統，提升公文處理效率     | ★    |
| 四            | 加強為民服務工作，提升服務品質    | 1  | 辦理為民服務教育訓練講習            | ★    |
|              |                    | 2  | 設置全功能服務櫃台，提供一處收件全程服務    | ★    |
|              |                    | 3  | 辦理社區服務隊到府服務             | ★    |
| 五            | 加強租稅教育及宣導，強化公務行銷   | 1  | 辦理多元化的租稅宣導              | ★    |
|              |                    | 2  | 落實租稅教育向下扎根              | ★    |
|              |                    | 3  | 藉由行動社群網或網路服務推廣租稅教育宣導活動) | ★    |
| 策略績效目標(人力面向) |                    | 項次 | 衡量指標                    | 評估燈號 |
| 一            | 控管編制員額             | 1  | 機關編制員額成長率               | ★    |
| 二            | 推動公務人員終身學習         | 1  | 平均終身學習時數                | ★    |

| 策略績效目標(經費面向) |                 | 項次 | 衡量指標                                | 評估燈號 |
|--------------|-----------------|----|-------------------------------------|------|
| 一            | 節約政府支出，邁向財政收支平衡 | 1  | 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比 | ★    |

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、業務面向

#### (一) 稽徵及清查作業方面

##### 1、房屋稅清查及稽徵作業績效

##### (1) 清查作業方面

執行本局「104 年度房屋稅稅籍及使用情形清查作業」，合計清查 3 萬 6,002 件，改課 1 萬 2,601 件，增加稅額 4,170 萬 5,505 元；經財政部評定為丙組地方稅稽徵機關第 1 名。

(2) 辦理 104 年度房屋稅開徵作業，查定開徵件數計 13 萬 1,588 件，稅額 8 億 2,019 萬 7,452 元；徵起件數 12 萬 9,670 件，徵起率 98.54%；徵起稅額 8 億 1,166 萬 7,237 元，徵起率 98.96%。

(3) 辦理房屋稅送達取證作業，104 年房屋稅開徵作業查定件數 13 萬 1,588 件，尚未送達件數為 60 件，已送達為 13 萬 1,528 件，送達率為 99.95%。

##### 2、地價稅清查及稽徵作業績效

##### (1) 清查作業方面

執行本局「104 年度地價稅稅籍及使用情形清查作業」，合計清查改課 1 萬 2,312 筆，增加稅額 3,615 萬 8,590 元；經財政部評定為丙組地方稅稽徵機關第 4 名。

(2) 辦理 104 年度地價稅開徵作業，查定開徵件數 14 萬 9,952 件，稅額 5 億 8,783 萬 8,647 元；徵起件數 139,514 件，徵起稅額 5 億 6,764 萬 7,842 元，徵起率 96.56%。

##### 3、使用牌照稅稽徵工作及免稅清查、車輛檢查作業績效

(1) 辦理 104 年度使用牌照稅開徵作業，查定開徵件數計 18 萬 6,718 件，稅額 14 億 4,516 萬 4,141 元；徵起件數 18 萬 3,217 件，徵起率 98.12%；徵起稅額 14 億 1,884 萬 5,513 元，徵起率 98.18%。

(2) 辦理使用牌照稅送達取證作業，104 年使用牌照稅開徵作業查定件數 18 萬 6,718 件，尚未送達件數為 36 件，已送達為 18 萬 6,682 件，送達率為 99.98%。

- (3) 辦理使用牌照稅違章查緝，104 年計查獲 1,855 件，補徵使用牌照稅 1,587 萬 165 元，預估罰鍰 947 萬 1,691 元。
- (4) 辦理使用牌照稅免稅清查，104 年計清查 2,999 件，取消免稅 1,230 件，補徵稅額 670 萬 8,050 元。
- (5) 加強辦理使用牌照稅稽徵各項業務及開徵工作，全年預算 14 億 6,424 萬 4,000 元，104 年實徵淨額 15 億 1132 萬 7,000 元，稅收預算目標達成率 103.22%。
- (6) 為減少稽徵成本，自 104 年度起使用牌照稅改採「部分收回自徵」方式辦理，有關使用牌照稅繳款書之印製、發單、送達取證、催繳等稽徵工作由本局收回自辦，全年減少支付交通部公路總局台中區監理所代徵經費 398 萬 9,903 元(以使用牌照稅實徵淨額 0.264%計算)，扣除部分收回自辦增加之人力及物力成本 216 萬 231 元，淨節省稽徵成本為 182 萬 9,672 元。

## (二) 加強稅務管理業務

- 1、本局積極辦理防止新欠及清理舊欠，於年度中陸續辦理各項推動措施，截至 104 年底欠稅合計數之件數 3 萬 8,732 件，金額 3 億 2,622 萬 9,189 元，較 103 年底減少 4,858 件、11.14%，金額減少 4,221 萬 8,598 元、11.46%，顯示本局積極清理欠稅具有績效。
- 2、104 年度欠稅案件累計移送 2 萬 538 件、金額 1 億 4,526 萬 7,791 元，累計徵起 9,226 件、金額 6,598 萬 9,410 元，挹注公庫具有實質助益。
- 3、104 年度強化「稅捐機關與行政執行機關合作追查鉅額執行案件」合作聯繫，運用多元查調相關資料，重新啟動追查機制，徵起鉅額欠稅案件。本轄義務人劉○○欠繳 93 年及 94 年土地增值稅 6,164 萬餘元，於 104 年 3 月繳納 560 萬元，4 月起按月繳納 9 萬元。
- 4、運用聲請假扣押之手段落實租稅保全，適時掌握納稅人是否有隱匿或移轉財產、逃避稅捐執行之跡象，追查並蒐集各項事證，爭取時效立即向地方法院行政訴訟庭遞狀聲請假扣押，以確實保障租稅債權。本年度截至目前已獲裁定共計 7 案，成效良好。
- 5、依據財政部 104 年 7 月 23 日台財稅字第 10404607740 號函為積極清理依稅捐稽徵法第 23 條第 5 項規定於 106 年 3 月 5 日起不再執行之欠稅案件，訂定專案清理措施，並針對個別案件執行狀況落實追蹤管制，追查納稅義務人涉有隱匿或移轉財產、逃避稅捐執行情形。
- 6、依據 104 年度「清理欠稅實施計畫」與「『追追追』追查小組清理欠稅作業計畫」

執行各項欠稅清理作業。方式如下：

- (1)加強與法務部行政執行署彰化分署聯繫及合作關係，由本局局長與彰化分署分署長數次召開雙邊會談，對於欠稅執行運作具有重大意義。
- (2)每日由本局專責人員會同法務部行政執行署彰化分署辦理各項執行業務。
- (3)為加強清理債權憑證，避免逾徵收期註銷稅款，挑錄債權憑證案件再移請行政執行署彰化分署核發傳繳通知，以利舊欠徵起，共計移送 2,494 件，再移送金額 3,157 萬 6,481 元。
- (4)小額溫馨提醒義務人記得繳清欠稅並寄送通知全年度計 188 件。
- (5)函送台銀、土銀、彰銀、合庫、一銀、華銀等六大金融機構查察存款情形至法務部行政執行署彰化分署，辦理執行扣款。
- (6)辦理禁止財產處分（稅捐保全）副知欠稅人時，同步寄送善意提醒如何塗銷禁止財產處分之通知。
- (7)對大額欠稅有財產標的案件，函請法務部行政執行署彰化分署增加拍賣次數。
- (8)洽請本局業務科及兩分局提供協議價購（或徵收）土地補償費清冊，列管並查欠。
- (9)為加強清理舊欠，將使用牌照稅欠稅歸戶，挑錄異常案件，進行積極追查，重啟執行契機。
- (10)建置移送案件與行政執行署彰化分署新案資料管制機制，以維護移送資料之正確性，並避免造成納稅義務人之困擾。
- (11)個案移送行政執行署彰化分署執行案件之推動情形，與彰化分署書記官研討徵起之可行性，或將積極查訪義務人或執行方向，建立書面之紀錄以利後續參酌。
- (12)運用專人並設置專簿，對於移送案件就源控管，以提昇移送之正確性並達到勾稽效果，建立內部管理機制。
- (13)撰寫 SQL 就即將逾徵收期之債權憑證交查所得辦理再移送，達到清理債權憑證之績效。

### （三）推動辦公室自動化作業

#### 1、網路申報

持續積極推廣地方稅網路申報作業，以網路代替馬路，提昇便民申報效率，104 年計受理網路申報 5 萬 2,454 件，占總申報件數 96.8%，申報率為丙組地方稅稽徵機關第 1 名，並獲各地政士、專業代理人及民眾肯定。

#### 2、公文線上簽核

配合推動公文線上簽核作業，全面推動使用公文線上簽核，104 年度公文線上簽核



數為 6 萬 1,232 件，已達成年度目標值。

#### (四) 加強為民服務工作，提升服務品質

##### 1、加強執行為民服務一條龍執行計畫，提供優質服務

於臨櫃受理人民申辦或查詢時，即主動協助完成地方稅相關業務服務，提供一處受理全程服務之服務，計受理地址變更 25 件、地方稅查詢欠稅及補發繳款單計 3,150 件。

##### 2、宣導稅務護民寶典，提醒民眾戶籍遷徙影響稅負

為使民眾瞭解辦理戶籍遷出、遷入可能影響稅負，以維護自身之權益，設計影響民眾權益之「稅務護民寶典」宣傳資料，內容包括①地價稅自用住宅用地優惠稅率②土地增值稅適用自用住宅用地優惠稅率③土地增值稅自用住宅用地重購退稅④使用牌照稅身心障礙者免稅等之綜合寶典。

##### 3、落實為民服務強棒計畫，民眾即時掌握申辦案件進度

受理人民申請案件或網路申報案件等，以簡訊或 Email 等方式通知納稅人，以提升為民服務品質，104 年度共發送簡訊計 1 萬 871 件，另以 Email 方式通知案件計 1 萬 4,525 件。

##### 4、與戶政機關合作傳真查證房屋稅籍資料，簡政便民

辦理戶籍遷徙、門牌證明書時，透過本局與本縣戶政事務所間之傳真方式，辦理房屋稅納稅人納稅狀態查證，自 104 年 11 月 5 日起實施，共計受理 13 件，節省民眾往返奔波時間 18 小時。

##### 5、與地政機關結盟，以傳真方式查欠，以機關合作取代民眾奔波

有關繼承、信託(塗銷信託)等查欠案件，透過本局與本縣地政事務所間之傳真方式辦理，避免民眾往返兩機關奔波，以達簡政便民，自 104 年 10 月 1 日起實施，共計受理 82 件，節省民眾往返奔波時間 55 小時。

##### 6、推動全面免附地籍及戶籍謄本服務，提升服務品質

民眾申辦地價稅、土地增值稅自用住宅用地等各類申辦案件，主動查調戶籍資料計 5 萬 3,021 件；民眾申辦土地增值稅、契稅申報、房屋稅籍設立案件等各類申辦案件，主動查調地籍資料計 1 萬 7,451 件。

#### (五) 加強租稅教育及宣導，強化公務行銷

##### 1、辦理國中(小)學生租稅小博士、認識租稅海報、書法、作文、拼圖、宣導標語等比賽與租稅夏令營、租稅小店長、網路租稅遊戲、租稅巡迴講習、結合國中(小)學校慶辦理 10 項租稅教育活動，共計 373 場次，成效良好。

- 2、對納稅人辦理各項講習會 84 場，計 6,334 人參加，較去年 4,434 人增加 1,900 人，成長率 42.8%，強力宣導房屋稅條例第 5 條條文修正、使用牌照稅法第 7 條條文修正、房地合一新稅制、推廣無實體電子發票及各項便民措施等，以利民眾知悉，維護自身權益。
- 3、辦理本局臉書「投稅洽洽」留言、以載具索取無實體電子發票抽獎及粉絲專頁問卷調查活動，共計 3 場次，吸引 6,262 人次參加。
- 4、主動出擊推廣國中、小學教職員無實體電子發票；舉辦無實體電子發票各種推廣宣導活動；由局長率員拜訪縣內各戶政及地政事務所，強力行銷及推廣無實體電子發票；運用各項講習會、主辦及配合宣導活動、租稅教育巡迴講習、鄉親逗陣來、租稅小博士等活動推廣，共計 6,662 人辦理完成。
- 5、結合公益辦理電影欣賞會，民眾憑發票兌換電影招待券，共計 600 張，除提供 90 張給轄內公益團體幫助弱勢，共募得 8,680 張紙本發票及 865 張無實體電子發票，成效良好。

## 二、人力面向（提升人員能力與素質）

- （一）本局為提升行政效能，加強為民服務品質，在有限經費下，積極推動辦理各項訓練研習，並遵照縣府及行政院人事行政總處指示，全力推動訓練研習課程多元化、彈性化與實務化，除強化同仁的專業能力、公文素質與服務品質外，也重視同仁生理與心理的健全發展，使同仁能有良好的人際關係，並以尊重生命的態度，樂觀看待公務生涯。
- （二）在終身學習方面，104 年本局實體學習時數平均為每人一年 90.4 小時，數位學習時數平均為每人一年 43.6 小時，合計為 134 小時，遠超過上級規定每人一年 40 小時。另配合「公務人員專書閱讀推廣活動」，由人事室訂閱指定書籍，提供同仁閱讀、寫作，提升閱讀興趣，並將閱讀心得送交國家文官學院參加評比，本年度總計送交 9 篇閱讀心得，並設有書籍借閱書櫃，供同仁隨時借閱，形塑本局書香環境。
- （三）依專才專業，適才適所，訓用合一之宗旨，指派各單位最適當人員，參加縣府、行政院人事行政總處、財政部財政人員訓練所及本局自行辦理之教育訓練課程：共計參加財訓所舉辦訓練 21 場次，34 人次；參加縣府、地方行政研習中心、國家文官學院及其他單位，計 40 場次以上，71 人次以上之訓練課程。課程內容在實務方面有土地增值稅、地價稅、房屋稅與契稅、使用牌照稅、娛樂稅、印花稅、行政程序法、強制執行法、欠稅執行、行政救濟等實務班與進階班課程；在資訊方

面有個人資料保護法、各種防駭防毒措施與應變、APP 軟體應用等相關課程；其他方面有創新服務與流程、性別主流化、團隊建立研習、公務倫理、人權暨兩公約研習、英日語研習、溝通協調、地方科長班、新進人員訓練、災害防救與緊急應變、節能減碳、績效管理、消費者保護等相關課程；參訓同仁均獲益良多，並能運用到業務上及生活上，有效提升本局人員能力與素質。

### 三、經費面向（合理分配資源，提升預算執行績效）

#### （一）年度經常門預算執行率

- 1、本年度經常門預算數2億1,696萬2,000元，實支數2億420萬9,932元，節餘數1,275萬2,068元。執行率達94.12%，節餘率達5.88%。
- 2、本年度經常門預算數（不含人事費）5,410萬1,000元，實支數（不含人事費）5,018萬6,942元，節餘數（不含人事費）391萬4,058元。執行率達92.77%，節餘率達7.23%。

#### （二）年度資本門預算執行率

本年度資本門預算數 110 萬元，實支數 104 萬 977 元，節餘數 59,023 元，執行率達 94.63%，節餘率達 5.37 %。

## 衛生局

### 壹、前言

本局為打造南投成為適合居住的理想健康城市、高齡友善城市，並配合中央政策以達成施政的聯貫性，本局以締造優質的施政效能作為施政願景，並以醫療救護高品質、長期照護社區化、食品藥物安全化、健康促進生活化、防疫體系完整化、活躍老化、健康老化為施政主軸，以提昇南投縣的公共衛生環境，打造南投成為健康城市、永續的生活環境。

本局年度的業務面向-活躍老化、健康老化部分，高齡友善場域（商家）20 處、高齡友善健康照護機構 3 家，為強化高齡友善環境及加強長者服務，本局除達成預設目標數外，更大幅超越預設目標，另於人力面向及經費面向均達至本局原訂預設目標。

### 貳、年度績效指標

#### （一）業務面向策略績效目標（權數為 70%）

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分 | 總分  |
|----------|------|------|-----|
| 業務面向     | 70   | 70   | 100 |
| 人力面向     | 15   | 15   |     |
| 經費面向     | 15   | 15   |     |

##### 一、業務面向策略績效目標（權數為 70%）

| 施政目標            | 績效指標                                                                                                                                                              | 評估方式                         | 衡量標準                                                                                                           | 年度目標值        | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、建立醫療救護高品質(7%) | 1. 原住民族醫療服務提升計畫(1%)<br>(1)辦理原住民族及離島地區原住民就醫交通補助相關業務。<br>(2)辦理原住民族及離島地區醫療保健促進計畫、強化原住民族及離島緊急醫療服務相關工作。<br>(3)充實原住民族地區緊急醫療相關設備、原住民族及離島地區資訊、醫療等設備更新。<br>(4)部落及社區健康營造計畫。 | 統計數值<br><br>統計數值<br><br>統計數值 | 1. 辦理轉診就醫、重大傷病、慢性疾病就醫、緊急傷病…等之交通費補助。<br>2. 召開各相關單位之聯繫會議，辦理民眾健康防治宣導活動。<br>3. 改善偏遠地區醫療資源及網路連線費用，資訊、醫療等相關設備暨車輛汰舊換新 | 計畫達成率 90% 以上 |      | 1. 達成數據：信義、仁愛 2 鄉原住民共 1808 人次獲就醫交通費補助，總補助金 168 萬，完成經費核銷 168 萬<br>2. 達成率：100%<br><br>1. 達成數據：辦理民眾健康防治宣導活動 60 場次，總計 3,007 人次參加。<br>2. 達成率：100%<br>1. 達成數據：經衛教及成立戒酒班介入後平均一星期偶爾喝醉次數由 56.1%下降 38.8%，且有喝酒習慣的人數由 50%下降為 38.1%，經加強宣導後完全沒有運動比 |

| 施政目標 | 績效指標                                                                     | 評估方式             | 衡量標準                                                                                                                | 年度目標值                                                            | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                          |                  |                                                                                                                     |                                                                  |      | 例從60.1%下降至36.2%。<br>2. 達成率：100%                                                                                       |
|      | 2. 提升醫療機構醫療服務品質(1%)<br>(1)辦理醫療機構督導考核<br><br>(2)輔導醫療機構推動病人安全作業            | 統計數值<br><br>統計數值 | 1. 完成縣內醫療機構督導考核家數(完成督考家數/登錄家數*100=100%)<br>2. 督導家數/登錄家數*100=100%                                                    | 1. 90%以上<br><br>2. 90%以上                                         |      | 1. 達成數據：468/468<br>2. 達成率：100%<br><br>1. 達成數據：468/468<br>2. 達成率：100%                                                  |
|      | 3. 辦理家庭暴力暨性侵害防治工作(1%)<br>(1)醫事機構通報家庭暴力事件中，完成被害人危險評估<br><br>(2)性侵害加害人社區處遇 | 統計數值<br><br>統計數值 | 1. 醫療機構通報家庭暴力事件中，完成被害人危險評估之比率(醫事機構通報親密伴侶暴力案件實施暴力危險評估件數/轄內醫事機構通報親密伴侶暴力件數)<br>2. 性侵害加害人社區處遇執行率(已執行處遇人數/須執行率處遇人數×100%) | 1. 完成被害人達危險評估危險評估90%以上<br><br>2. 性侵害加害人處遇執行率達98%-100%            |      | 1. 達成數據：應完成評估人數455人，實際完成評估人數447人，完成比率98.2%，已達目標值。<br>2. 達成率：100%<br><br>1. 達成數據：性侵害加害人社區處遇判有82人，執行82人。<br>2. 達成率：100% |
|      | 4. 心理健康促進、精神疾病防治計畫(1%)<br>(1)社區精神病人追蹤照護管理                                | 統計數值             | 1. 面訪病人比率=精神疾病之面訪總人次/精神疾病訪視總人次<br>2. 平均訪視次數=轄內精神病人總人次/轄區內精神病人管理個案數<br>3. 逾期訪視率                                      | 1. 面訪病人比率>30%/年。<br>2. 平均訪視次數>4次/年。<br>3. 逾期訪視率<1%/年<br>累計老人憂鬱症篩 | 1 分  | 1. 面訪病人比率>50.27%/年。<br>2. 平均訪視次數>5.5次/年。<br>3. 逾期訪視率<0.5%/年                                                           |

| 施政目標 | 績效指標                                                                                         | 評估方式                         | 衡量標準                                                                                         | 年度目標值                                              | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | (2)推動心理健康業務                                                                                  | 統計數值                         | =轄內逾期訪視人數/轄內精神病人管理個案數<br>累計老人憂鬱症篩檢率=(65歲以上老人篩檢人數/65歲以上老人人口數)達10%                             | 檢率>10%。                                            |      | 累計老人憂鬱症篩檢率>22.0%                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      | 5. 護理機構品質提升計畫:護理機構督導考核(1%)                                                                   | 統計數值                         | 護理機構督導考核執行率(督考家數/全部護理機構家數×100%)                                                              | 100%                                               | 1 分  | 1. 達成數據 26 家<br>2. 達成率100(%)                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|      | 6. 南投縣經濟弱勢族群就醫相關費用補助計畫(1%)<br>協助低收入邊緣戶等弱勢族群,排除其就醫障礙,維護其健康之相關費用。                              | 統計數值                         | 受益人數/人次 180 位                                                                                | 90%以上                                              | 1 分  | 1. 達成數據:受益人次 190 位。<br>2. 達成率:100(%)                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | 7. 建立優質之緊急醫療救護體系(1%)<br>(1)推動緊急醫療救護相關訓練<br><br>(2)整合本縣急救責任醫院、衛生所應變能量<br><br>(3)辦理CPR+AED教育訓練 | 統計數值<br><br>統計數值<br><br>統計數據 | 1. 辦理各種專業訓練如 ACLS、ETTC、BLSI 等各一場教育訓練<br><br>2. 醫院、衛生所人員擁有 ACLS、ETTC 等執照比例<br><br>3. 六家機構完成訓練 | 1. 辦理完成訓練<br><br>2. 醫護人員擁有執照比例達 60%<br>3. 完成安心機構認證 | 1 分  | 1. 104 年 3 月 4、5 日於本局辦理 ACLS 訓練,本縣醫院及各衛生所,共 58 人參加,其中 56 人考試通過。104 年 5 月 11、12 日於本局辦理 ETT 訓練,本縣醫院及各衛生所,共 65 人參加訓練,其中 55 人考試通過。104 年 5 月 27、28 日,於本局辦理 BLSI 教育訓練,本縣各衛生所、急救責任醫院共 39 人參加,並通過考試。<br>2. 醫院急診部門擁有 ACLS、ETTC 執照比率超過 80%,衛生所擁有 ACLS、ETTC 執照比率超過 60%。<br>3. 104 年完成 14 家機構安心場所認證。<br>4. 達成率100(%) |

| 施政目標             | 績效指標                            | 評估方式 | 衡量標準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 年度目標值                  | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                   |
|------------------|---------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|--------------------------------------------------------------|
| 二、建立長期照護社區化。(7%) | 1. 辦理長照中心居家護理、居家復健及喘息等衛政服務。(7%) | 統計數值 | 1、居家護理執行率： $\text{執行率} = \frac{\text{當年度長照十年計畫居家護理實際使用人數}}{\text{當年度長照十年計畫居家護理預估使用目標人數}} \times 100\%$<br>2、居家(社區)復健執行率： $\text{執行率} = \frac{\text{當年度長照十年計畫居家(社區)復健實際使用人數}}{\text{當年度長照十年計畫居家(社區)復健預估使用目標人數}} \times 100\%$<br>3、居家喘息服務執行率、機構喘息服務執行率： $\text{執行率} = \frac{\text{當年度長照十年計畫喘息服務實際使用人次}}{\text{當年度長照十年計畫喘息服務預估使用目標人次}} \times 100\%$ | 90%以上                  | 7分   | 1. 居家護理人數達成率96%。<br>2. 居家復健人數達成率133%。<br>3. 喘息服務人數達成率112.5%。 |
| 三、建立食品藥物安全化(24%) | 1. 執行不法藥物、化粧品查緝工作。(3%)          | 統計數據 | 1. 全年執行次數<br>2. 查獲違規件數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. 50 次/年<br>2. 80 件/年 | 3 分  | 1. 執行次數600次；達成率120%<br>2. 查獲126件不法檢體；達成率150%                 |
|                  | 2. 辦理違規藥物、化粧品廣告監控查。(3%)         | 統計數據 | 1. 全年執行次數<br>2. 查獲違規件數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. 100次/年<br>2. 200件/年 | 3分   | 1. 執行次數135次；達成率135%<br>2. 查獲477件違規廣告；達成率238.5%               |
|                  | 3. 強化毒癮高危險群輔導機制(5%)             | 統計數據 | 1. 輔導毒癮個案數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. 100%                | 5分   | 1. 達成數據：列管個案1427人，追蹤輔導1353人。<br>2. 輔導個案達成率94.8%              |

| 施政目標                  | 績效指標                                 | 評估方式   | 衡量標準                                                    | 年度目標值          | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|----------------|------|---------------------------------------------------------------------|
|                       |                                      |        | 2. 輔導轉介完成率                                              | 2.100%         |      | 1. 達成數據：需求轉介醫療戒治 16 人；轉介就業 17 人；轉介保護扶助 12 人。皆全數轉介所需。<br>2. 達成率：100% |
|                       | 4. 輔導稽查食品業者場所衛生設施並落實 GHP 自主衛生管理。(3%) | 統計數據   | 全年度不定期進行輔導及稽查之家數(不定期進行輔導及稽查立案食品工廠及全面清查未立案食品加工業者 120 家。) | 100%           | 3分   | 1. 達成數據：155 家數。<br>2. 達成率：129.2%。                                   |
|                       | 5. 辦理市售食品稽查業務(5%)                    | 統計數據   | 全年度稽查違規標示之家數(市售食品 130 件)                                | 100%           | 5分   | 1. 達成數據 192 件。<br>2. 達成率 147.7%。                                    |
|                       | 6. 加強餐飲業衛生管理(3%)                     | 統計數據   | 全年度稽查與輔導之家數(針對學校、觀光飯店、餐廳、自助餐及早餐店餐飲衛生管理稽查與輔導 2000 家)     | 100%           | 3分   | 1. 達成數據：2,031 家數。<br>2. 達成率：102%。                                   |
|                       | 7. 配合本局及中央後市場監測年度計畫辦理食品(含水質)各項檢驗(2%) | 統計數據   | 檢驗完成率                                                   | 年度檢驗目標數 1000 件 | 2分   | 1. 達成數據：本局抽驗及業者委檢及中區衛生局委託本局、中央後市場監測共計 1,792 件。<br>2. 達成率檢驗完成率 179%。 |
| 四、建立健康促進生活化(保健科)(14%) | 1. 社區整合式篩檢 1-1 辦理整合式健康篩檢服務(2%)       | 實際辦理場次 | 辦理場次                                                    | 40 場           | 2分   | 1. 達成數據：51 場次。<br>2. 達成率：127.5%。                                    |
|                       | 1-2 提高整合式健康篩檢完成率(2%)                 | 完成篩檢人數 | 篩檢完成率                                                   | 100%           | 2分   | 1. 達成數據：104 年目標數為 4,000 人，已篩檢 4,047 人。<br>2. 達成率：101.2%。            |
|                       | 1-3 篩檢之血壓、血糖、血脂異常追蹤服務(2%)            | 完成篩檢人數 | 血壓、血糖、血脂異常追蹤完成率                                         | 70%            | 2分   | 1. 達成數據：篩檢發現異常個案，血壓 1,065 人次、血糖 490 人次、血脂 550 人次，合計 2,105 人次；已完成    |



| 施政目標                         | 績效指標                                        | 評估方式                | 衡量標準                                      | 年度目標值  | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                  |
|------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                             |                     |                                           |        |      | 異常個案追蹤數，血壓 1,042 人次、血糖 484 人次、血脂 552 人次，合計 2,078 人次。<br>2. 達成率：追蹤完成率 98.72%。                                                                |
|                              | 2. 特殊族群婦女健康管理(外籍與大陸配偶醫療生育保健服務)(2%)          | 入境<br>外配<br>收案<br>數 | 建卡率                                       | 100%   | 2分   | 1. 達成數據：應建卡數 148 人，已建卡數 148 人。<br>2. 達成率：建卡率 100%。                                                                                          |
|                              | 3. 建構糖尿病共同照護網，提供完善照護機制<br>3-1 糖尿病收案管理服務(2%) | 收案<br>人次            | 收案率                                       | 40%    | 2分   | 1. 達成數據：依據衛生福利部國民健康署函送指標(103 年 7 月至 104 年 6 月)<br>1. 糖尿病病人數 17,607 人，收案人數 12,495 人。<br>2. 達成率：收案率：71%                                       |
|                              | 3-2 糖尿病衛教管理服務(2%)                           | 服務<br>人次            | 服務達成率                                     | 40%    | 2分   | 1. 達成數據：腎病篩檢：<br>1. 糖尿病就診人數 32,040 人，腎病篩檢人數 20,760 人。<br>2. 腎病篩檢達成率：64%<br>視網膜篩檢：<br>1. 糖尿病就診人數 35,599 人，腎病篩檢人數 17,314 人。<br>2. 眼底篩檢達成率：49% |
|                              | 3-3 完成糖尿病視網膜、腎病檢查篩檢(2%)                     | 篩檢<br>人次            | 篩檢達成率                                     | 40%    | 2分   | 1. 達成數據：51 場次。<br>2. 達成率：127.5%。                                                                                                            |
| 五、維護防疫體系完整化。(疾病管制科)<br>(14%) | 1. 依據傳染病防治法辦理及規定時限內完成防治作為(7%)               | 進度<br>控管            | 依據傳染病防治法辦理及規定時限內完成防治作為(期限內完成個案/通報個案×100%) | 90%    | 7分   | 1. 達成數據：603 例<br>2. 達成率：99.7(%)                                                                                                             |
|                              | 2. 辦理傳染病防治衛生教育宣導(7%)                        | 統計<br>數據            | 利用各項活動時辦理衛教宣導，全縣至少完成 100 場                | 100 場次 | 7分   | 1. 達成數據：150 場次<br>2. 達成率：100(%)                                                                                                             |

| 施政目標                     | 績效指標              | 評估方式 | 衡量標準            | 年度目標值        | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                     |
|--------------------------|-------------------|------|-----------------|--------------|------|------------------------------------------------|
| 六、活躍老化、健康老化(保健科、企劃科)(4%) | 1. 高齡友善場域(商家)(2%) | 統計數據 | 完成說明會完成高齡友善場域認證 | 2 場次<br>20 處 | 2分   | 1. 達成數據：辦理2場次，達成率100%<br>2. 達成數據：通過31家，達成率155% |
|                          | 2. 高齡友善健康照護機構(2%) | 統計數據 | 高齡友善健康照護機構通過家數  | 3 家          | 2分   | 1. 達成數據：通過5家，<br>2. 達成率：167%                   |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標    |                 | 衡量指標 |               |        |        |      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|-----------|-----------------|------|---------------|--------|--------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|----|----------|----|-----------|----|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|           |                 | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 一         | 控管編制員額。(7%)     | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7分   | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100%<br><table><tr><td>數值(成長率)</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>數值≤0%</td><td>7分</td></tr><tr><td>0%&lt;數值≤5%</td><td>5分</td></tr><tr><td>5%&lt;數值≤10%</td><td>3分</td></tr><tr><td>數值&gt;10%</td><td>0分</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                      | 數值(成長率)  | 核給分數 | 數值≤0%  | 7分 | 0%<數值≤5% | 5分 | 5%<數值≤10% | 3分 | 數值>10%  | 0分  |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值(成長率)   | 核給分數            |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值≤0%     | 7分              |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 0%<數值≤5%  | 5分              |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5%<數值≤10% | 3分              |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 數值>10%    | 0分              |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二         | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%)  | 40小時   | 至少40小時 | 100% | 8分   | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。<br><table><tr><td>平均終身學習時數</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8  | 35-39小時  | 7  | 30-34小時   | 6  | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數  | 核給分數            |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上    | 8               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時   | 7               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時   | 6               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時   | 6.5             |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時   | 5               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時   | 4               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時   | 3               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時   | 2.5             |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時     | 2               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時      | 1               |      |               |        |        |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |      |        |    |          |    |           |    |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 | 衡量指標 |
|--------|------|
|--------|------|

|   |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%)                                                         | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|----------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一 | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 2%    | 達成率100%<br>計算式：<br>(125,861,000-95,829,385)/125,861,000=23.86% | 15 分 | 【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br>※決算數=實支數+保留數<br>計算方式如下：<br>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br>2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br>4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分 |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
| 無      |      |       |        |              |

### 肆、績效總評

一、未達成原訂目標值之指標有：無

二、達成原訂目標值之指標有：

(一)辦理原住民族及離島地區原住民就醫交通補助，預算執行率 100%。

(二)原住民族及離島地區醫療保健促進計畫共辦理 60 場次有關家暴、性侵、菸、酒、檳榔防治、三管訓練等衛教宣導活動，計 3007 人次參加；強化原住民族及離島緊急醫療服務共辦理 8 場次 CPR+AED 救護訓練，計 186 人參加，預算執行率 100%。

(三)部落及社區健康營造計畫推動範圍包括信義鄉人和、地利、羅娜、望美 4 村及仁愛鄉新生、互助、南豐 3 村，預算執行率 100%。

(四)南投縣經濟弱勢族群就醫相關費用補助，受益人次達 190 人次，預算執行率 100%。

(五)執行不法藥物、化粧品查緝工作。

(六)辦理違規藥物、化粧品廣告監控查。

(七)強化毒癮高危險群輔導機制

(八)輔導稽查食品業者場所衛生設施並落實 GHP 自主衛生管理。

(九)辦理市售食品稽查業務。

(十)加強餐飲業衛生管理。

(十一)社區整合式篩檢

1. 辦理整合式健康篩檢服務場次。

2. 提高整合式健康篩檢完成率。

3. 篩檢之血壓、血糖、血脂異常追蹤服務發現異常個案達 70%。

(十二)104 年 1 月至 12 月底新住民生育健康指導及諮詢檢核應建卡數 148 人，已建卡(生育健康指導)148 人，建卡率 100%。

(十三)糖尿病個案收案率 $\geq 55\%$ 、尿液微量白蛋白檢查率 $\geq 45\%$ 及眼底檢查或眼底彩色攝影檢查率 $\geq 40\%$ 。

(十四)依據傳染病防治法辦理及規定時限內完成防治作為：

(十五)辦理傳染病防治衛生教育宣導：

(十六)高齡友善場域（商家）

1. 104 年度共計辦理 2 場次說明會，於 7 月 27 日及 7 月 31 日辦理完成，達成率 100%。

2. 104 年度高齡友善商店共計通過認證 31 家，達成率 155%: 金融機構 2 家、旅館 3 家、便利商店 13 家、藥局 13 家。

(十七)高齡友善健康照護機構

104 年度高齡友善健康照護機構認證共計通過家數 5 家，達成率 167%。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、心理健康促進、精神疾病防治計畫達成數據

1. 面訪病人比率 $>50.27\%$ /年。

2. 平均訪視次數 $>5.5$ 次/年。

3. 逾期訪視率 $<0.5\%$ /年

累計老人憂鬱症篩檢率 $>22.0(\%)$

### 二、護理機構品質提升計畫

1. 達成數據 26 家

2. 達成率 100(%)受益人次 190 位，達成率 100(%)

三、執行不法藥物、化粧品查緝工作：年度目標為年度內稽查 500 次、查獲 80 件檢體。104 年實際執行稽查 600 次，查獲 126 件違規檢體，執行率分別達 120%及 150%。違規檢體本局自行裁處 12 件，4 件移請台灣南投地方法院檢察署偵辦，110 件移請產品所轄衛生局處辦。

四、辦理違規藥物、化粧品廣告監控查：年度目標為年度內監控 100 次查獲 200 件違規廣告。104 年實際執行監控 135 次，查獲 477 件違規廣告，執行率分別達 135%及 238.5%。違規廣告本局自行裁處 48 件，429 件移請廣告託播者所轄衛生局處辦。

- 五、強化毒癮高危險群輔導機制：年度目標為輔導個案數達列管個案數 85%，及對有轉介需求之個案，完成全面轉介。104 年列管個案 1427 人，追蹤輔導 1353 人；輔導個案達成率 94.8%。需求轉介醫療戒治 16 人；轉介就業 17 人；轉介保護扶助 12 人。皆全數轉介所需，達成率 100%。
- 六、輔導稽查食品業者場所衛生設施並落實 GHP 自主衛生管理，目標 120 家，達成數據 155 家數，達成率 129.2%。
- 七、辦理市售食品稽查業務，年度稽查違規標示目標 130 件，達成 192 件，達成率 147.7%。
- 八、加強餐飲業衛生管理，年度稽查與輔導之家數（針對學校、觀光飯店、餐廳、自助餐及早餐店餐飲衛生管理稽查與輔導 2000 家），達成 2031 家，達成率 102%。
- 九、社區整合式篩檢
- （一）辦理整合式健康篩檢服務達 51 場完成率 127.5%
- （二）整合式健康篩檢場次接受成人預防保健服務 4,047 人達成率 101.2%。
- （三）篩檢之血壓、血糖、血脂異常追蹤服務發現異常個案，血壓 1,065 人次、血糖 490 人次、血脂 550 人次，合計 2105 人次；已完成異常個案追蹤數，血壓 1042 人次、血糖 484 人次、血脂 552 人次，合計 2078 人次。追蹤完成率 98.72%。
- 十、依據傳染病防治法辦理及規定時限內完成防治作為：依據「傳染病防治法」辦理各項法定傳染病監測及防治作為，104 年度通報確定病例共 605 例，其中 2 例疫調期間適逢連假，逾期 1 日，其他 603 例均依規辦理防疫消毒、訪視、採驗、緊急防治作為及教育宣導工作，完成率 99.7%。
- 十一、辦理傳染病防治衛生教育宣導：104 年度共辦理傳染病防治相關教育宣導 150 場次。
- 十二、高齡友善場域（商家）
- （一）104 年度共計辦理 2 場次說明會，於 7 月 27 日及 7 月 31 日分別於本局及南投縣埔里鎮公所辦理完成，向業者說明高齡友善商店認證標準，共計 27 人(10 家業者)出席參與，達成率 100%。
- （二）104 年度高齡友善商店共計通過認證 31 家，達成率 155%: 金融機構 2 家、旅館 3、便利商店 13 家、家藥局 13 家（名單如下表）。

| 項次 | 名稱   |          | 電話          | 地址             |
|----|------|----------|-------------|----------------|
| 1. | 金融機構 | 台灣銀行南投分行 | 049-2232121 | 南投市復興路 101 號   |
| 2. |      | 南投三和郵局   | 049-2220139 | 南投市三和二路 30 號   |
| 3. | 旅館   | 天水蓮大飯店   | 049-2903411 | 埔里鎮鯉魚 2 巷 20 號 |
| 4. |      | 溪頭米堤飯店   | 049-2612299 | 鹿谷鄉米堤街 1 號     |

|     |      |             |             |                  |
|-----|------|-------------|-------------|------------------|
| 5.  |      | 孟宗山莊股份有限公司  | 049-2612131 | 鹿谷鄉內湖村溪頭興產路3號    |
| 6.  | 便利商店 | 7-11 長岡門市   | 049-2264270 | 南投市南崗二路581號      |
| 7.  |      | 7-11 敦和門市   | 049-2314596 | 草屯鎮仁愛街197號       |
| 8.  |      | 7-11 惠德門市   | 049-2302342 | 草屯鎮太平路二段248、250號 |
| 9.  |      | 7-11 中心園門市  | 049-2986922 | 埔里鎮中山路一段423號     |
| 10. |      | 7-11 龍揚門市   | 049-2989339 | 埔里鎮樹人路221之2號     |
| 11. |      | 7-11 愛蘭門市   | 049-2914901 | 埔里鎮鐵山路36-1號      |
| 12. |      | 7-11 前山門市   | 049-2651842 | 竹山鎮集山路三段1089號    |
| 13. |      | 7-11 和育門市   | 049-2648909 | 竹山鎮竹山鎮大智路57號     |
| 14. |      | 全家便利商店南投康金店 | 049-2247360 | 南投市復興路342號       |
| 15. |      | 全家便利商店草屯敦和店 | 049-2313291 | 草屯鎮仁愛街89號        |
| 16. |      | 全家便利商店埔里藍城店 | 049-2906026 | 埔里鎮中正路981號       |
| 17. |      | 全家便利商店埔里埔大店 | 049-2912500 | 埔里鎮民生路146號       |
| 18. |      | 全家便利商店竹山延和店 | 049-2630859 | 竹山鎮集山路三段542號     |
| 19. | 藥局   | 廣元藥局        | 049-2222601 | 南投市民族路227號       |
| 20. |      | 自成藥局        | 049-2761767 | 集集鎮民生路1之3號       |
| 21. |      | 家禾藥局        | 049-2760565 | 集集鎮民生路237號       |
| 22. |      | 淵源藥局        | 049-2732597 | 名間鄉正村南雅街131巷35號  |
| 23. |      | 獻奇藥局        | 049-732678  | 名間鄉南雅街102號       |
| 24. |      | 鹿谷人藥局       | 049-2751474 | 鹿谷鄉彰雅村中正路一段354號  |
| 25. |      | 永順藥局        | 049-2754286 | 鹿谷村中正路2段141號     |
| 26. |      | 元信藥局        | 049-2691559 | 中寮鄉永平村永安街132號    |
| 27. |      | 立特藥局        | 049-2775837 | 水里鄉中央村中正路68號     |
| 28. |      | 杏仁健保特約藥局    | 049-2776008 | 水里鄉民權路236號       |
| 29. |      | 明星藥局        | 049-2895737 | 魚池鄉魚池街457號       |
| 30. |      | 興安藥局        | 049-2721133 | 國姓鄉石門村國姓路278-1號  |
| 31. |      | 高良藥局        | 049-2702702 | 信義鄉同富村同和巷67-1號   |

(三)高齡友善健康照護機構104年度高齡友善健康照護機構認證共計通過家數5家，達成率167%。通過之機構名單：衛生福利部草屯療養院、佑民醫療社團法人佑民醫院、南投縣鹿谷鄉衛生所、南投縣集集鎮衛生所、南投縣中寮鄉衛生所。

## 環保局

### 壹、前言

為維護本縣的青山綠水好風光，保護縣民健康、安定、舒適之環境品質，保護縣民生存及生活環境免於公害之侵害，加強環境之公共投資，積極推動自然與文化資源之保育，以增進生活素質，推動縣民與產業界與政府共同致力於環境保護之責任。

為維護本縣環境品質，本局各項施政作為包括各項空氣品質維護管制、廢棄物處理、推動環境教育宣導、改善環境衛生、削減水污染源、監測全縣土壤及地下水狀況及定期抽驗本縣飲用水水源及降低每人每日垃圾清運量，提升全縣資源回收率，打造南投成為一個乾淨、優質的生活環境。

### 貳、年度績效指標

#### (一) 業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|----------|------|-------|-------|
| 業務面向     | 70   | 69.15 | 99.15 |
| 人力面向     | 15   | 15    |       |
| 經費面向     | 15   | 15    |       |

##### 一、業務面向策略績效目標 (權數為 70%)

| 施政目標             | 績效指標                         | 評估方式 | 衡量標準                 | 年度目標值   | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                     |
|------------------|------------------------------|------|----------------------|---------|------|--------------------------------|
| 一、空氣品質維護 (17%)   | 1. 空氣污染及噪音污染源稽查管制 (5%)       | 統計數據 | 全年度稽查件數              | 400 件/年 | 5    | 1. 達成數據：649 件<br>2. 達成率：100%   |
|                  | 2. 辦理空氣污染防制及噪音管制相關宣導說明會 (4%) | 統計數據 | 召開說明會                | 20 場次/年 | 4    | 1. 達成數據：20 件<br>2. 達成率：100%    |
|                  | 3. 民眾反映陳情空氣污染及噪音污染案件稽查 (6%)  | 統計數據 | 民眾反映陳情空氣污染及噪音污染案件稽查數 | 400 次/年 | 6    | 1. 達成數據：1,188 件<br>2. 達成率：100% |
|                  | 4. 辦理違反空氣污染及噪音污染處分 (2%)      | 統計數據 | 全年度處分件數              | 300 件/年 | 1.15 | 1. 達成數據 173 件<br>2. 達成率：57.67% |
| 二、削減水污染源 (4%)    | 辦理水污染源深度查核 (4%)              | 統計數據 | 查核家數                 | 180 家/年 | 4    | 1. 達成數據：203 家/年<br>2. 達成率：100% |
| 三、土壤地下水污染防治 (6%) | 辦理全縣地下水水質監測 (6%)             | 統計數據 | 地下水井監測次數 (口次)。       | 20 口次/年 | 6    | 1. 達成數據：49 口次/年<br>2. 達成率：100% |
| 四、飲用水管制 (3%)     | 自來水水源水質及水質稽查 (3%)            | 統計數據 | 實際稽查件數               | 600 件/年 | 3    | 1. 達成數據：656 件/年<br>2. 達成率：100% |

| 施政目標            | 績效指標                                | 評估方式 | 衡量標準                  | 年度目標值   | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                       |
|-----------------|-------------------------------------|------|-----------------------|---------|------|--------------------------------------------------|
| 五、環保檢驗(5%)      | 加強辦理事業廢水、河川水、飲用水及民眾委託飲用水等環境檢測工作(5%) | 統計數據 | 分析件數                  | 500件/年  | 5    | 1.達成數據:985件/年<br>2.達成率:100%                      |
| 六、廢棄物處理(16%)    | 垃圾妥善處理率(16%)                        | 統計數據 | (本縣垃圾量/焚化廠垃圾處理量)*100% | 99%以上   | 16   | 1.達成數據:(92666/93313)*100%=99.3%<br>2.達成率:99.3(%) |
| 七、推動環境教育宣導(10%) | 1.辦理毒性化學物質管理稽查(4%)                  | 統計數據 | 全年度稽查件數               | 100廠次/年 | 4    | 1.達成數據:137廠次/年<br>2.達成率:100%                     |
|                 | 2.辦理環境影響評估監督業務(6%)                  | 統計數據 | 召開法規說明會               | 1場次/年   | 6    | 1.達成數據:1場次/年<br>2.達成率:100%                       |
| 八、改善環境衛生(9%)    | 1.販賣業及病媒防治業查核(3%)                   | 統計數據 | 全年度稽查件數               | 8件/年    | 3    | 1.達成數據:14件<br>2.達成率:100%                         |
|                 | 2.辦理本縣環境清潔考核(6%)                    | 統計數據 | 辦理本縣定期、不定期環境清潔考核      | 3次/年    | 6    | 1.達成數據:完成3次無預警考核、1次會同查證考核及1次書面考核<br>2.達成率:100%   |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為15%)

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |        |        |      | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                        |      |
|--------|-------------|------|---------------|--------|--------|------|------|-----------------------------------|------|
|        |             | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) |      |      |                                   |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7    | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |      |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 數值(成長率)                           | 核給分數 |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 數值≤0%                             | 7分   |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 0%<數值≤5%                          | 5分   |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 5%<數值≤10%                         | 3分   |
|        |             |      |               |        |        |      |      | 數值>10%                            | 0分   |



| 策略績效目標   |                 | 衡量指標 |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|----------|-----------------|------|--------------|-------|-------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|--------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|---------|---|---------|---|---------|---|---------|-----|-------|---|------|---|
|          |                 | 績效指標 |              | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 二        | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 53 小時 | 100%   | 8    | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
|          |                 |      |              |       |       |        |      | <table><tr><td>平均終身學習時數</td><td>核給分數</td></tr><tr><td>40小時以上</td><td>8</td></tr><tr><td>35-39小時</td><td>7</td></tr><tr><td>30-34小時</td><td>6</td></tr><tr><td>33-26小時</td><td>6.5</td></tr><tr><td>25-29小時</td><td>5</td></tr><tr><td>20-24小時</td><td>4</td></tr><tr><td>15-19小時</td><td>3</td></tr><tr><td>10-14小時</td><td>2.5</td></tr><tr><td>5-9小時</td><td>2</td></tr><tr><td>未達5時</td><td>1</td></tr></table> | 平均終身學習時數 | 核給分數 | 40小時以上 | 8 | 35-39小時 | 7 | 30-34小時 | 6 | 33-26小時 | 6.5 | 25-29小時 | 5 | 20-24小時 | 4 | 15-19小時 | 3 | 10-14小時 | 2.5 | 5-9小時 | 2 | 未達5時 | 1 |
| 平均終身學習時數 | 核給分數            |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 40小時以上   | 8               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 35-39小時  | 7               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 30-34小時  | 6               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 33-26小時  | 6.5             |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 25-29小時  | 5               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 20-24小時  | 4               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 15-19小時  | 3               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 10-14小時  | 2.5             |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 5-9小時    | 2               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |
| 未達5時     | 1               |      |              |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |        |   |         |   |         |   |         |     |         |   |         |   |         |   |         |     |       |   |      |   |

### (三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |       |        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|-------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值 | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 一      | 節約政府支出，邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 3.90% | 100%   | 15   | <p>【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br/>           ※決算數＝實支數＋保留數<br/>           計算方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分</li> <li>2. 節餘率未達 2% 者 90 分</li> <li>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分</li> <li>4. 節餘率未達 1% 者 70 分</li> <li>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分</li> </ol> |

### 參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標          | 衡量指標    | 原訂目標值   | 達成度差異值  | 未達成原因分析暨因應策略                                                       |
|-----------------|---------|---------|---------|--------------------------------------------------------------------|
| 辦理違反空氣污染及噪音污染處分 | 全年度處分件數 | 300 件/年 | -42.33% | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>空氣品質維護策略目標方面，多能達成，惟違反空氣污染及噪音污染處分件數 173 件/</p> |

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                         |
|--------|------|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |      |       |        | <p>年，未達年度 300 件目標，表示民眾於本年度違反法令案件數較少，呈現民眾較能配合法規執行。</p> <p>二、因應策略：</p> <p>未來仍將持續依法執行各項空氣污染及噪音管制工作，以維護空氣及安寧舒適之環境品質。</p> |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

#### (一) 業務面向策略績效目標

空氣品質維護-辦理違反空氣污染及噪音污染處分：全年度處分件數 173 件，達成率 57.67%。

### 二、達成原訂目標值之指標有：

#### (一) 業務面向策略績效目標

##### 1. 空氣品質維護：

(1)違反空氣污染管制(噪音污染源):全年度稽查件數 649 件，達成率 100%。

(2)辦理空氣污染管制及噪音污染相關說明會及推動宣導工作：召開說明會場次 20 場次，達成率 100%。

(3)民眾反映陳情空氣污染及噪音污染案件稽查：民眾反映陳情空氣污染及噪音污染案件稽查次數 1,188 件，達成率 100%。

2. 削減水污染源-辦理水污染源之深度查核-查核家數 203 家次，達成率 100%。

3. 土壤地下水污染防治-辦理全縣地下水水質監測-地下水井監測次數 49 口次，達成率 100%。

4. 飲用水管制-自來水水源水質及水質稽查-實際稽查件數 656 件，達成率 100%。

5. 環保檢驗-加強辦理事業廢水、河川水、飲用水及民眾委託飲用水等環境檢測工作-分析件數 985 件，達成率 100%。

##### 6. 垃圾妥善處理率：

104 年度全縣垃圾產出清運量為 92,666 公噸，焚化處理量 93,313 公噸，達成率 99.3%。

##### 7. 推動環境教育宣導：

(1)辦理毒性化學物質管理稽查-全年度稽查件數 137 廠次，達成率 100%。

(2)辦理環境影響評估監督業務--召開法規說明會場次 1 場，達成率 100%。

## 8. 改善環境衛生：

(1)販賣業及病媒防治業查核-全年度稽查件數 14 件，達成率 100%。

(2)辦理本縣環境清潔考核-辦理本縣環境清潔考核3次無預警、1次會同查證及1次書面審查，共5次全縣環境清潔考核活動，達成率100%。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

### 一、業務面向策略績效目標

#### (一)空氣品質維護：

1. 104 年 6 月 26 日邀請縣內土石加工業業者辦理宣導說明會，說明土石業常見缺失說明及綠美化推動成果，並邀請行政院農業委員會林業試驗所蔡景株先生講述植栽綠美化苗木選介及後續養護。
2. 104 年 11 月 2 日邀請縣內領有操作許可證且屬排放量較具規模之對象辦理空氣污染防制宣導說明會，說明本縣細懸浮微粒(PM2.5)空氣品質監測值偏高成因及改善對策，並針對操作許可證查核要點及空品不良廠商自主管理說明與宣導。
3. 104 年 6 月 17 日下午 2 時假經濟部水利署中區水資源局會議室辦理疏濬工程空氣污染防制工作檢討會，會中邀請中興大學鄭曼婷教授講授有關 PM2.5 的來源分析及管制策略，並提供疏濬工程「營建工程空氣污染防制設施管理辦法」及「河川疏濬砂石作業空氣污染防制標準作業模式」設置或採行之空氣污染防制設施之說明，期藉本次疏濬工程空氣污染防制之說明，以籲請疏濬工程主辦單位及承包商從開採至運輸過程，均須符合各項環保法令規定，並建議發包業主可將法規內容及規格（如車行路徑鋪面種類、洗車設備規格及洗掃維護頻率等）納入採售合約與驗收項目，以減少疏濬工程污染之問題並降低民怨。
4. 104 年 5 月 15 日下午 2 時假南開科技大學行政大樓(樸華樓)3 樓第二會議室辦理營建工程空污費徵收及污染防制宣導說明會，邀請財團法人台灣建築中心副執行長林杰宏先生擔任專題講座，講授「智慧綠建築之發展現況與案例分享」，並邀請中台禪寺代表進行空氣污染防制管制作業之經驗分享，以提供相關業者執行上之參考。
5. 104 年 11 月 27 日下午 2 時假南投縣名間鄉農會三樓會議室辦理營建工程空污費徵收及污染防制宣導說明會，邀請中興大學機械工程系盧昭暉擔任專題講座，講授「柴油車與施工機具之污染排放及防制」，並邀請台灣電力(股)公司輸變電工程處中區施工處第六工務段代表進行空氣污染防制管制作業之經驗分享，以提供相關業者執行上之參考。
6. 104 年 6 月 28 日辦理「機車定檢好空氣，低碳運具好環保，急速熄火好習慣」小型宣導活動，推廣機車排氣定期檢驗宣導、電動機車(自行車)試乘暨急速熄火宣導，並藉由試乘活動讓民眾更能了解電動機車(自行車)及種種

獎勵補助措施，提高電動車的普及率和使用率，當日參與活動民眾相當踴躍，人數高達 260 人次。

7. 104 年 12 月 27 日辦理「山水清新，樂活南投」環保嘉年華大型宣導活動，因應民眾最關心的環保議題，順利推動 PM2.5 防制、機車定檢、環境教育、資源回收及低污染車輛等相關業務，提升大眾對 PM2.5 的認知與防制，鼓勵民眾珍惜回收物，確實將資源垃圾回收，提倡環境教育終身學習、推廣低污染車輛，利用寓教於樂的闖關方式進行，將宣導效益遍及社會各階層，以實際行動響應「環保 4G 新生活」—降低 PM2.5 好健康、資源回收好習慣、環境教育好精彩、低碳運具好環保，當日參與民眾高達 1000 人次。
8. 104 年 12 月 3 日辦理「機車來定檢 好獎等你抽」抽獎活動，提高民眾淘汰二行程機車意願或是新購低污染的電動機車，藉以降低機車排放空氣污染物，活動送出筆記型電腦、智慧手機、千萬畫素相機等多項好禮，以機車定檢送大獎方式回饋給按時參加機車排氣定期檢驗之車主。
9. 104 年 7 月 6 日結合低碳永續家園認證評等暨綠色消費宣導說明會，會議中說明機車排氣定期檢驗相關宣導，淘汰二行程機車及新購低污染補助措施，與參與會議縣轄內各社區代表交流討論，並將相關宣導訊息帶回社區，讓機車定檢、低污染車輛補助訊息傳遞至社區各角落。
10. 104 年 4 月 2 日、4 月 10 日、7 月 28 日、10 月 7 日，為促使餐飲業、畜牧業業者加裝污染防制設備(如靜電機、彌臭噴霧等)，與落實加油站油氣回收，藉由多元化宣傳方式，讓更多民眾得知此項政策後進而加以配合，辦理 4 場次大型宣傳活動中進行宣傳，共 266 人共襄盛舉。
11. 104 年 12 月 22 日上午 9 時 30 分假縣府婦幼館辦理「排煙檢測暨停車急速熄火業務宣導說明會」，邀請本縣客貨運柴油車隊、大專院校、高中職學校、公車客運業者、柴油車保養(修)廠、商業同業公會與職業工會等 61 個單位與會，說明目前柴油車自主管理暨空品淨區推動方案、保養(修)廠評鑑執行規劃、機動車輛停車急速管理辦法及柴油車污染排放與管制策略等，讓相關業者了解環保局柴油車管制方向與策略，以提升移動污染源整體管制之成效。

## (二)削減水污染源：

本局於 104 年篩選常遭陳情之集集鎮養豬場乙家及竹山鎮造紙廠 2 家，另篩選南崗工業區服務中心污水處理廠，辦理廢水處理設施功能評鑑。藉由仔細檢視各單元操作情形與檢測結果，邀請專家學者對其廢水處理設施進行總體檢並提出改善建議，協助評鑑對象改善廢水處理情形，可有效提升濁水溪、清水溪及貓羅溪河川水質。

## (三)土壤地下水污染防治：

1. 工業區管理中心聯手打擊不法：

- (1)定期與管理中心召開土壤及地下水污染聯繫會議。
- (2)委託工業區管理中心查證權。
- (3)中心依據區內尚未有污染行為人之場址，提供可疑工廠清單、使用歷程及廢水分析資料等共 17 家。經本局辦理調查結果，查證出南崗工業區內一家事業土壤中污染物超過管制標準，列管為整治場址。
- (4)地下水用水安全部分，區內由管理中心協助宣導事業自行辦理民井檢測及用水安全，共完成 38 家；另外，由本局針對污染區周遭及區外進行高風險使用途徑民井，分別依污染特性項目辦理地下水檢測，共完成 9 處，檢測結果皆符合飲用水標準。

#### (四)全縣垃圾處理：

本縣 13 鄉鎮市每日產出清運之垃圾藉由本勞務採購計畫統一委託民間清除業者轉運全縣垃圾進外縣市焚化廠處理，進而使本縣垃圾得以妥善清除處理，104 年度垃圾妥善處理率 99.3%。

#### (五)推動環境教育宣導：

##### 1. 辦理毒性化學物質管理稽查：

本局目前列管 91 廠家，全年度稽查件數每年目標為 100 廠次，今年為配合消防局「104 年度加強公共危險物品場所消防安全檢查執行計畫」，聯合稽查加強稽查廠次，爰此超出原訂目標數為 137 廠次。

##### 2. 辦理環境影響評估監督業務：

本局目前列管案件 58 件，監督 47 件，並於 104 年 11 月 4 日於南投縣體育場會議室召開「環境影響評估法規說明會」，本次特邀請行政院環境保護署環境綜計處賀志殷、督察總隊涂邑靜技正蒞臨分別主講相關法規及監督事宜。

#### (六)改善環境衛生：

##### 1. 販賣業及病媒防治業查核：全年度稽查件數每年目標為 8 件，共執行稽查 14 件。

##### 2. 辦理本縣環境清潔考核：

全年度目標為辦理 3 次環境清潔考核，本局本年度辦理 3 次無預警、1 次會同查證及 1 次書面審查，共 5 次全縣環境清潔考核活動，主要針對本縣各鄉鎮市公所及推薦村里為考核對象，考核績優的鄉鎮市公所及第一名至第十名的村里、社區，特獲頒發團體獎勵金及獎盃（牌），本局希望藉此帶動基層村里、社區總動員為環境清潔共同努力，推廣「清淨家園」的永續目標至各村里，一起加強環境整頓，希望民眾能落實環境衛生工作，培養經常維護環境之良好習慣，以建立清潔舒適的居家環境。

## 原民局

### 壹、前言

本局主管本縣原住民族事務，業務涵蓋原住民族身分權益保障、教育文化、社會福利、住宅改善、原住民保留地造林、增編、劃編、管理暨超限利用地處理，原住民保留地共同、合作及委託經營計畫，原住民族知識發展創意經濟計畫，原住民族部落活力計畫，原住民土地及產業發展為原住民權利的基本核心、原住民族地區公共工程、原住民部落聯絡道路、環境設施、簡易飲水設施、灌溉設施、特色道路改善強化建設等廣闊面向；為配合本府年度施政計畫之落實執行及有效管考，訂定本局 104 年度施政計畫項目之「年度施政目標與重點」、「年度績效指標」、「年度重要施政計畫」並辦理施政績效評估作業，由各業務單位就權責策略績效目標項目達成情形作為作績效達成之指標，透過本局年度績效指標衡量，讓各業務單位瞭解業務推動成效，對不足之處檢討改進，策勵未來，讓本縣原住民相關業務能夠更加落實，使民眾有感。

### 貳、年度績效指標

#### （一）業務面向策略績效目標（權數為 70%）

##### 一、績效達成情形與績效分析

| 績效目標衡量面向 | 權重配分 | 自評得分  | 總分    |
|----------|------|-------|-------|
| 業務面向     | 70   | 62.96 | 92.96 |
| 人力面向     | 15   | 15    |       |
| 經費面向     | 15   | 15    |       |

##### 一、業務面向策略績效目標（權數為 70%）

| 施政目標                              | 績效指標                     | 評估方式 | 衡量標準                                    | 年度目標值       | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                      |
|-----------------------------------|--------------------------|------|-----------------------------------------|-------------|------|---------------------------------|
| 一、保障原住民族權益，振興原住民族語言文化，深化福利服務（25%） | 1. 執行都市原住民發展計畫（4%）       | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減 1 分<br>依未達%比率扣減分 | 4,000 人/年   | 4    | 1. 達成數據：6,040 人。<br>2. 達成率：151% |
|                                   | 2. 辦理原住民族部落大學參加學員人數（5%）  | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減 1 分<br>依未達%比率扣減分 | 600 人/年     | 5    | 1. 達成數據：913 人<br>2. 達成率：165%    |
|                                   | 3. 原住民族文化、語言推廣活動參與人次（4%） | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減 1 分<br>依未達%比率扣減分 | 10,000 人次/年 | 4    | 1. 達成數據：19,083 人<br>2. 達成率：191% |
|                                   | 4. 部落老人日間關懷站             | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減                  | 44,616 人次/  | 4    | 1. 達成數據：45,446 人次               |

| 施政目標                                 | 績效指標                            | 評估方式 | 衡量標準                                       | 年度目標值          | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                          |
|--------------------------------------|---------------------------------|------|--------------------------------------------|----------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | 服務人次 (4%)                       |      | 1 分<br>依未達%比率扣減分                           | 年              |      | 2. 達成率：102%                                                                                         |
|                                      | 5. 原住民族家庭暨婦女服務中心個案量 (4%)        | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減<br>1 分<br>依未達%比率扣減分 | 160 案 / 年      | 4    | 1. 達成數據：120 案<br>2. 達成率：100%                                                                        |
|                                      | 6. 辦理原住民中低收入戶建購、修繕住宅補助受益戶數 (4%) | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減<br>1 分<br>依未達%比率扣減分 | 40 戶 / 年       | 4    | 1. 達成數據：55 戶。<br>2. 達成率：137%                                                                        |
| 二、原鄉地區產業發展與土地、資源利用 (20%)             | 1. 原住民保留地增編、劃編、管理暨超限利用地處理 (4%)  | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減<br>1 分<br>依未達%比率扣減分 | > 年平均<br>90%   | 3    | 1. 達成數據：增劃編業務受理 385 筆，已完成會勘 234 筆，完成率 60.8%<br>超限利用總目標筆數 1048 筆，完成筆數 1100 筆，執行率 105%。<br>2. 達成率：83% |
|                                      | 2. 原住民保留地共同、合作及委託經營計畫 (4%)      | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減<br>1 分<br>依未達%比率扣減分 | 經費執行率<br>>100% | 0    | 1. 達成數據：本計畫原住民族委員會 104 年度取消該項計畫，未辦理。<br>2. 達成率：0%                                                   |
|                                      | 3. 原住民族知識發展創意經濟計畫 (4%)          | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減<br>1 分<br>依未達%比率扣減分 | 經費執行率<br>>100% | 4    | 1. 達成數據：總經費 300 萬元，已執行 299 萬 5,000 元。<br>2. 達成率：100%                                                |
|                                      | 4. 原住民族部落活力計畫 (4%)              | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減<br>1 分<br>依未達%比率扣減分 | 經費執行率<br>>100% | 3.96 | 1. 達成數據：總經費 253 萬 4000 元，支出 250 萬 6963 元。<br>2. 達成率：99%                                             |
|                                      | 5. 森林保育、林產物處分 (4%)              | 統計數據 | 目標值=100 分<br><目標值 1%扣減<br>1 分<br>依未達%比率扣減分 | > 年平均<br>90%   | 4    | 1. 達成數據：總目標 185 公頃，已完成 185 公頃。<br>2. 達成率：100%                                                       |
| 三、積極協助原住民族地區急需建設之主要道路及部落聯絡道路、環境設施、簡易 | 1. 改善原住民部落 13 條道路，使聯外交通順暢，繁     | 統計數據 | 核定之聯絡道路工程，發包數/核定補助總件數                      | 經費執行率<br>>100% | 3    | 1. 達成數據：<br>核定之聯絡道路工程，發包數 15 件，核定補助總件數 21 件，改善原住民部落 13 條道路，完成                                       |

| 施政目標                             | 績效指標                               | 評估方式 | 衡量標準                  | 年度目標值       | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                   |
|----------------------------------|------------------------------------|------|-----------------------|-------------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 飲水、灌溉設施、部落風貌改善、原住民地區特色道路改善 (25%) | 榮地方經濟建設 (4%)                       |      |                       |             |      | 11 條聯外道路及產業道路改善。<br>2. 達成率：90.98%                                            |
|                                  | 2. 改善原住民部落基礎設施，提高生活居住品質 (4%)       | 統計數據 | 核定之基礎設施工程，發包數/核定補助總件數 | 經費執行率 >100% | 4    | 1. 達成數據：核定之基礎設施工程，發包數 3 件，核定補助總件數 3 件，完成 3 件部落基礎建設。<br>2. 達成率：100%           |
|                                  | 3. 改善原住民地區飲用水設施，確保居民飲水安全 (5%)      | 統計數據 | 核定之簡易自來水改善，輔導及改善總件數   | 經費執行率 >100% | 5    | 1. 達成數據：核定之簡易自來水改善 7 件，完成 7 件，輔導及改善原鄉地區簡易自來水 67 處。<br>2. 達成率：100%            |
|                                  | 4. 改善原住民地區灌溉設施，提高農民經濟收益 (4%)       | 統計數據 | 核定之基礎設施工程，發包數/核定補助總件數 | 經費執行率 >100% | 4    | 1. 達成數據：核定之基礎設施工程，發包數 3 件，核定補助總件數 3 件，完成 9 座蓄水池設施及 1 處灌溉水圳改善。<br>2. 達成率：100% |
|                                  | 5. 改善原住民地區社區牌樓、欄杆及路燈等，促進觀光收益 (4%)  | 統計數據 | 核定之基礎設施工程，發包數/核定補助總件數 | 經費執行率 >100% | 4    | 1. 達成數據：核定之基礎設施工程，發包數 3 件，核定補助總件數 3 件，完成 2 處入口意象及欄杆改善。<br>2. 達成率：100%        |
|                                  | 6. 改善原住民地區既有道路及橋樑，保存原鄉部落及文化風貌。(4%) | 統計數據 | 核定之基礎設施工程，發包數/核定補助總件數 | 經費執行率 >100% | 3    | 1. 達成數據：核定之基礎設施工程，發包數 3 件，核定補助總件數 4 件，完成 3 件橋梁施作。<br>2. 達成率：75%              |

(二) 人力面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |             | 衡量指標 |               |        |        |      |            |                                   |      |
|--------|-------------|------|---------------|--------|--------|------|------------|-----------------------------------|------|
|        |             | 績效指標 | 年度目標值         | 達成目標值  | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                   |      |
| 一      | 控管編制員額。(7%) | 1    | 機關編制員額成長率(7%) | 0%統計數據 | 0%     | 100% | 7          | (本年度編制員額-上年度編制員額)/ 上年度編制員額 x 100% |      |
|        |             |      |               |        |        |      |            | 數值(成長率)                           | 核給分數 |
|        |             |      |               |        |        |      |            | 數值≤0%                             | 7 分  |



| 策略績效目標 |                 | 衡量指標 |              |       |         |      |            |                                                    |      |
|--------|-----------------|------|--------------|-------|---------|------|------------|----------------------------------------------------|------|
|        |                 | 績效指標 | 年度目標值        | 達成目標值 | 達成度(%)  | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析 |                                                    |      |
|        |                 |      |              |       |         |      | 0%＜數值≤5%   | 5 分                                                |      |
|        |                 |      |              |       |         |      | 5%＜數值≤10%  | 3 分                                                |      |
|        |                 |      |              |       |         |      | 數值＞10%     | 0 分                                                |      |
| 二      | 推動公務人員終身學習。(8%) | 1    | 平均終身學習時數(8%) | 40 小時 | 達 40 小時 | 100% | 8          | 本年度單位平均終身學習時數至少應達40小時(其中包含數位學習至少5小時，與業務相關之學習20小時)。 |      |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 平均終身學習時數                                           | 核給分數 |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 40小時以上                                             | 8    |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 35-39小時                                            | 7    |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 30-34小時                                            | 6    |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 33-26小時                                            | 6.5  |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 25-29小時                                            | 5    |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 20-24小時                                            | 4    |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 15-19小時                                            | 3    |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 10-14小時                                            | 2.5  |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 5-9小時                                              | 2    |
|        |                 |      |              |       |         |      |            | 未達5時                                               | 1    |

(三) 經費面向策略績效目標 (權數為 15%)

| 策略績效目標 |                       | 衡量指標                                       |       |            |        |      |                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----------------------|--------------------------------------------|-------|------------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       | 績效指標                                       | 年度目標值 | 達成目標值      | 達成度(%) | 項目權分 | 績效量暨達成情形分析                                                                                                                                                                                 |
| 一      | 節約政府支出,邁向財政收支平衡。(15%) | 1 各單位當年度經常門經費賸餘數(不含人事費)與預算數(不含人事費)百分比(15%) | 2%    | 節餘率達 7.5 % | 375%   | 15   | 【經常門預算數(不含人事費)－經常門決算數(不含人事費)】/經常門預算數(不含人事費)<br>※決算數=實支數+保留數<br>計算方式如下:<br>1. 節餘率達 2% 以上者 100 分<br>2. 節餘率未達 2% 者 90 分<br>3. 節餘率未達 1.5% 者 80 分<br>4. 節餘率未達 1% 者 70 分<br>5. 節餘率未達 0.5% 者 60 分 |

參、未達項目目標檢討

| 策略績效目標 | 衡量指標 | 原訂目標值 | 達成度差異值 | 未達成原因分析暨因應策略 |
|--------|------|-------|--------|--------------|
|--------|------|-------|--------|--------------|

| 策略績效目標                                                         | 衡量指標                               | 原訂目標值                              | 達成度差異值                                                                | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二、原鄉地區產業發展與土地、資源利用                                             | 1. 原住民保留地增編、劃編、管理暨超限利用地處理          | 經費執行率 >100%                        | 增劃編業務受理 385 筆，已完成會勘 234 筆，完成率 60.8%                                   | 一、未達成原因分析：<br>信義鄉因受理案件多位於偏遠山區，會勘約須 3-4 天的行程，由於人力不足以致造成會勘率過低。<br>二、因應策略：<br>該鄉公所 105 年度已補充人力，並於本年初依序排勘，本府將積極督導鄉公所，儘速將受理案件完成會勘動作。           |
|                                                                | 2. 原住民保留地共同、合作及委託經營計畫              | 經費執行率 >100%                        | 本計畫原住民族委員會 104 年度取消該項計畫。<br>總經費 253.4 萬元，已執行 187.3 萬元，待核銷。<br>達成率 74% | 一、未達成原因分析：<br>本計畫原住民族委員會 104 年度取消該項計畫，未辦理。                                                                                                |
|                                                                | 4. 原住民族部落活力計畫                      | 經費執行率 >100%                        |                                                                       | 一、未達成原因分析：<br>執行單位未及於 104 年度結案（南投縣仁愛鄉馬赫坡觀光休閒文化產業協會）<br>二、因應策略：<br>本府督促該單位儘速於 105 年結案完竣。                                                   |
| 三、積極協助原住民族地區急需建設之主要道路及部落聯絡道路、環境設施、簡易飲水、灌溉設施、部落風貌改善、原住民地區特色道路改善 | 1. 改善原住民部落 13 條道路，使聯外交通順暢，繁榮地方經濟建設 | 1. 改善原住民部落 13 條道路，使聯外交通順暢，繁榮地方經濟建設 | 1. 達成數據完成 11 條聯外道路及產業道路改善，達成率 90.98(%)                                | 一、未達成原因分析：<br>1. 因本局辦理原鄉地區建設工程，工區位處偏遠山區，交通不便，又因天候影響造成道路崩塌行車不易，故廠商承攬意願低落，招標工程往往多次流標，致未達成原訂目標值。<br>二、因應策略：<br>俟後將規劃期程提前辦理，避免因招標過程延宕而致未達成目標。 |

| 策略績效目標 | 衡量指標                           | 原訂目標值                  | 達成度差異值                                       | 未達成原因分析暨因應策略                                                                                                                                                  |
|--------|--------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 6. 改善原住民地區既有道路及橋樑，保存原鄉部落及文化風貌。 | 6. 改善原住民地區計有道路及橋樑計 4 件 | 6. 達成數<br>據已完成 3<br>件橋樑施<br>作達成率<br>78.35(%) | <p>一、未達成原因分析：</p> <p>為改善原住民地區既有道路及橋樑，保存原鄉部落及文化風貌，積極向中央爭取經費，惟中央核定經費不足修繕原鄉既有道路及橋樑，須另覓配合款辦理，造成延宕期程，未能如期達成原訂目標值</p> <p>二、因應策略：</p> <p>另將積極向中央爭取經費改善原鄉地區道路及橋樑。</p> |

## 肆、績效總評

### 一、未達成原訂目標值之指標有：

#### (一)、原鄉地區產業發展與土地、資源利用。

1. 原住民保留地增編、劃編、管理暨超限利用地處理。
2. 原住民保留地共同、合作及委託經營計畫。
3. 原住民族部落活力計畫。

#### (二)、積極協助原住民族地區急需建設之主要道路及部落聯絡道路、環境設施、簡易飲水、灌溉設施、部落風貌改善、原住民地區特色道路改善。

1. 改善原住民部落 13 條道路，使聯外交通順暢，繁榮地方經濟建設
2. 改善原住民地區既有道路及橋樑，保存原鄉部落及文化風貌

### 二、達成原訂目標值之指標有：

#### (一) 保障原住民族權益，振興原住民族語言文化，深化福利服務：

1. 執行都市原住民發展計畫。
2. 辦理原住民族部落大學。
3. 部落老人日間關懷站。
4. 原住民族家庭暨婦女服務中心。
5. 辦理原住民中低收入戶建購、修繕住宅補助。

#### (二) 原鄉地區產業發展與土地、資源利用。

1. 森林保育、林產物處分
2. 原住民族知識發展創意經濟計畫

#### (三) 積極協助原住民族地區急需建設之主要道路及部落聯絡道路、環境設施、簡易飲水、灌溉設施、部落風貌改善、原住民地區特色道路改善。

1. 改善原住民部落基礎設施。
2. 改善原住民地區飲用水設施。
3. 改善原住民地區灌溉設施。
4. 改善原住民地區社區牌樓、欄杆及路燈。

## 伍、推動成果具體事蹟總評

## 一、保障原住民族權益，振興原住民族語言文化，深化福利服務：

### （一）執行都市原住民發展計畫：

1. 都市原住民幼兒就讀幼兒園補助 370 名。
2. 促進原住民就業辦理職訓班 3 班招訓人數 60 人。
3. 扶植原住民拓展經濟事業及推動原住民專案貸款人數 520 人。
4. 辦理都市原住民權益宣導會 4 場次，參與人數 351 人。
5. 加強原住民學生課業及生活輔導，補助課後輔導課程與活動 20 場(班)，參與人數 1,629 人。

### （二）辦理原住民族部落大學：

1. 計畫課程數 45 班，實際開設課程班數計 48 班，結訓學員計 913 人；部大講師、助教增能復振研習活動，參加人次計 79 人。

### （三）執行原住民族文化、語言振興發展計畫：

1. 參加 104 年第六屆全國原住民族族語戲劇競賽 47 人；族語保母托育獎助計有家訪員 31 人、族語保母 94 人、托育幼兒 164 人；族語振興計畫（族語教會扎根、語言學習班、族語會話班）1,168 人。
2. 補助魚池鄉公所辦理「邵族杵韻逐鹿 104 全鄉運動大會」，參加人數計達 1,400 人次；補助仁愛鄉公所辦理「2015 霧社文化季系列活動~泰雅歲時祭儀活動」參加人數計達 500 人。、「布農族卓社群感恩祭活動」，參加人數計達 700 人。
3. 補助 48 個教會（協會）辦理「2015 原鄉有愛-聖誕佳節活動」，參與（受益人數）人數 12,130 人。

### （四）部落老人日間關懷站：

1. 開設原住民部落老人日間關懷站 12 站，提供部落原住民老人電話問安、關懷訪視、生活諮詢、轉介個案及餐飲服務，計服務 45,446 人次。

### （五）原住民族家庭服務中心：

1. 諮詢服務 720 人，個案管理與轉介 160 案，部落宣導與講座 16 場次 762 人次。

### （六）辦理原住民中低收入戶建購、修繕住宅補助：

1. 建購住宅補助：申請 17 戶，核定補助 15 戶，每戶補助新台幣 20 萬元，受益人數 72 人。
2. 修繕住宅補助：申請 59 戶，核定補助 40 戶，每戶補助新台幣 10 萬元，受益人數 215 人。

## 二、原鄉地區產業發展與土地、資源利用。

(一)原住民保留地增編、劃編、管理暨超限利用地處理。

1. 增劃編業務受理 385 筆，已完成會勘 234 筆。
2. 超限利用總目標筆數 1048 筆，完成筆數 1100 筆。

(二)原住民族知識發展創意經濟計畫。

1. 總經費 300 萬元，已執行 299 萬 5,000 元。
2. 輔導原鄉工坊初期佈置 1 處。
1. 辦理原鄉產業推廣市集活動 1 場次。
2. 為推廣原鄉特產，委託仁愛鄉農會研發製造馬告蛋捲伴手禮 280 份。

(三)原住民族部落活力計畫。

1. 總經費 253 萬 4000 元，已執行 187 萬 263 元。
2. 辦理馬赫坡部落生態旅遊特色產業發展計畫。
3. 辦理看見下一道彩虹計畫，計召開部落會議 1 場、座談會議 35 場、工作坊 9 場、活動導入 7 場、部落交流會議 4 場，累計參與人次達 1322 人次。

(四)森林保育、林產物處分。

1. 總目標 185 公頃，已完成 185 公頃。
2. 104 年度森林保育計畫：禁伐面積為 185 公頃，補助金費為新台幣 4,778,000 元。

三、積極協助原住民族地區急需建設之主要道路及部落聯絡道路、環境設施、簡易飲水、灌溉設施、部落風貌改善、原住民地區特色道路改善。

(一) 改善原住民部落聯外產業道路

1. 完成改善原住民部落 11 條道路，使聯外交通順暢，繁榮地方經濟建設

(二) 改善計畫改善原住民部落基礎設施

1. 完成改善原住民部落基礎設施計 3 件，提高生活居住品質。

(三) 改善原住民地區飲用水設施

1. 完成原鄉地區 7 件簡易自來水修繕及水質檢測計 67 處，確保居民飲水安全。

(四) 改善原住民地區灌溉設施

1. 完成原住民地區 9 座蓄水池設施及 1 處灌溉水圳改善，提高農民經濟收益。

(五) 改善原住民地區社區牌樓、欄杆及路燈

1. 完成原住民部落 2 處入口意象及欄杆改善，促進觀光收益。

(六) 改善原住民地區既有道路及橋樑，保存原鄉部落及文化風貌。

1. 完成改善原住民地區既有道路及橋樑共 3 件，保存原鄉部落及文化風貌。