

附件 為民服務定期考核績效報告書內容及體例

○○○○年度
為民服務定期考核績效報告書

(機關名稱)
以關防全稱為準

中華民國 年 月

基本資料

機關名稱		首長		職稱	
機關地址					
機關員額	共計： 人（含約聘僱及臨時人員）				
總預算	千元				
聯絡人		職稱		電話	（ ）
電子郵件				傳真	（ ）
機關組織圖					
<p>註：如有附屬機關，請一併列出。</p>					

壹、機關業務現況簡介

〔簡要介紹機關業務項目及概況。〕

貳、提升為民服務品質績效

〔參考「政府服務創新精進方案」實施要項、本提升為民服務工作考核與獎懲要點、最新修正之政府服務品質獎評獎實施計畫與作業手冊評審標準，依評核指標順序，以條列式說明年度內提升為民服務績效執行成果，並強調創新改進之具體效益；內容表達宜簡要、清楚，除以量化數據展現本年度與往年績效之差異外，亦可使用質化資料（如服務產生的無形影響與改變）論述及呈現績效成果。〕

參、未來努力方向

〔說明未來提升為民服務品質努力方向及承諾作法。〕

肆、附件

〔檢附提升服務品質之年度執行計畫，並提供其他佐證資料，如相關照片、民意調查、統計資料或考核紀錄等，並以精簡方式呈現。〕

*績效報告書體例如下：

1. 以A4紙張，雙面、直式、橫書繕打，並裝訂左側(限用膠裝，切勿使用 活頁夾)。
2. 字體規格：
 - (1) 標題為16號字標楷體；內文為14號字標楷體。
 - (2) 數字標號：依序為壹、一、(一)、1、(1)，其餘標號自訂
3. 報告書（含附件，不含封面、封底及目次頁）不得超過100頁，相關編製情形將納入評分考量。本文中可附上重要之圖、表或照片輔助說明。
4. 電子檔格式：報告書內容（含附件）應整併為單一檔案，以PDF檔為原則。

*績效報告書請由受考核機關(單位)人員自行撰寫，不可委外辦理。

