

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

註：如有附屬機關，請一併列出。

壹、機關業務現況簡介

[簡要介紹參獎機關業務項目及概況、所轄地區或服務對象特色及推動為民服務之挑戰。]

貳、提升為民服務品質績效

[參考「政府服務躍升方案」具體措施及評獎類別評審標準，本提升為民服務工作考核與獎懲要點、行政院國家發展委員會最新訂定(修正)之「政府服務獎」評獎實施計畫評核標準，就個別評核構面說明年度內執行成果與服務績效，並強調精進改善之具體效益(整體評核構面毋須另闢專節撰寫)，各項服務績效請避免於不同評核構面重複撰寫；內容表達宜簡要、清楚，除以量化數據(需詳列衡量方式或計算公式，或提出相關統計資料供查核)，亦可以質化資料(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

[說明未來精進政府服務努力方向及作法。]

肆、附件

[檢附佐證資料，如相關照片、民意調查或統計資料等，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。

2. 字體規格：

(1) 標題為16號字標楷體；內文為14號字標楷體；行距為固定行高24點。

(2) 數字標號：依序為壹、一、(一)、1、(1)，其餘標號自訂。

2 3. 報告書(含附件，不含封面、封底及目次頁)不得超過20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。 2

224. 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。