

經濟部智慧財產局工作計畫實施要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
一、經濟部智慧財產局（以下簡稱本局）為提升施政效能，並強化績效管理，特訂定本實施要點（以下簡稱本要點）。	一、經濟部智慧財產局（以下簡稱本局）為提升施政效能，並強化績效管理，特訂定本實施要點（以下簡稱本要點）。	本點未修正。
<p>二、適用對象：依工作性質區分為「業務單位」及「幕僚單位」進行考評。</p> <p>（一）業務單位 專利審查一組、專利審查二組、專利爭議審查組、專利行政企劃組、商標權組及著作權組等六個單位。</p> <p>（二）幕僚單位 國際及法律事務室（以下簡稱國法室）、秘書室、資訊室、人事室、主計室及政風室等六個單位。</p>	<p>二、適用對象：依工作性質區分為「業務單位」及「幕僚單位」進行考評。</p> <p>（一）業務單位 專利一組、專利二組、專利三組、商標權組、著作權組、國際事務及綜合企劃組（以下簡稱國企組，不含本局派駐經濟部光碟聯合查核小組人員）及資料服務組（含新竹、台中、台南、高雄服務處）等7個單位。</p> <p>（二）幕僚單位 秘書室、法務室、資訊室、人事室、會計室及政風室等6個單位。</p>	<p>為配合經濟部組織改造，經濟部智慧財產局（以下簡稱本局）自一百一十二年九月二十六日起單位改制，爰修正本點之單位名稱及其簡稱、依改制後之單位工作性質，重新區分業務單位及幕僚單位，並酌作文字修正。</p>
<p>三、期初目標設定：</p> <p>（一）各單位應於每年一月<u>五</u>日前，依據本局年度施政計畫及績效目標，擬定年度工作計畫項目表（附表1），其設定原則如下：</p> <p>1. 推動策略：</p> <p>（1）落實年度施政計畫、改善為民服務品質及提升</p>	<p>三、期初目標設定：</p> <p>（一）各單位應於每年1月5日前，依據本局年度施政計畫及績效目標，擬定年度工作計畫項目表（附表1），其設定原則如下：</p> <p>1. 「推動策略」：業務單位以<u>6~8項</u>為原則，幕僚單位以<u>3~6項</u>為原則。</p>	<p>一、第一款修正。為因應經濟部組織改造，本局各單位業務整併，爰刪除第一目有關業務單位及幕僚單位之推動策略項數原則，並酌作文字修正。</p> <p>二、第二款依法制作業格式酌修文字。</p> <p>三、第三款修正。配合本局實務作業，刪除召開目標設定會議之日期限制，並酌作文字修正。</p>

<p>行政效能者。</p> <p>(2)採行創建性、革新性之措施。</p> <p>(3)長官交辦之重要事項或單位之重點業務。</p> <p>2.評核指標：應具體明確，且具挑戰性、創新性及可行性之事項。</p> <p>(二)以每年六月及十一月為期中檢討及期末評核執行進度之管制期程，各項評核指標應於十一月前完成執行進度。</p> <p>(三)由國法室於每年一月召開工作計畫目標設定會議，並於經簽奉局長核定後，函知各單位據以辦理。</p>	<p>(1)落實年度施政計畫、改善為民服務品質及提升行政效能者。</p> <p>(2)採行創建性、革新性之措施。</p> <p>(3)長官交辦之重要事項或單位之重點業務。</p> <p>2.「評核指標」：應具體明確，且具挑戰性、創新性及可行性之事項。</p> <p>(二)以每年6月及11月為期中檢討及期末評核執行進度之管制期程，各項評核指標應於11月前完成執行進度。</p> <p>(三)由國企組於每年1月20日前召開工作計畫目標設定會議，並於經簽奉局長核定後，函知各單位據以辦理。</p>	
<p>四、期中檢討：</p> <p>(一)各單位應依工作計畫項目表之評核指標，逐項填寫辦理情形，並於每年七月十日前將期中檢討報告(附表2)上傳至本局管考整合平台。</p> <p>(二)由國法室於每年七月召開工作計畫期中檢討會議，於彙整會議紀錄後簽陳</p>	<p>四、期中檢討：</p> <p>(一)各單位應依工作計畫項目表之評核指標，逐項填寫辦理情形，並於每年7月10日前將期中檢討報告(附表2)送國企組彙整。</p> <p>(二)由國企組於每年7月25日前召開工作計畫期中檢討會議，於彙整會議紀錄後簽陳局長核定並</p>	<p>一、第一款修正。依本局作業實務，修正期中檢討報告資料之收受方式，並酌作文字修正。</p> <p>二、第二款修正。配合本局實務作業，刪除召開期中檢討會議之日數限制，並酌作文字修正。</p>

局長核定，並送各單位參考辦理。	送各單位參考辦理。	
<p>五、期末評核：</p> <p>(一)各單位於每年<u>十二月五日</u>前完成檢討報告，由<u>國法室</u>於<u>十二月</u>召開工作計畫期末評核會議。</p> <p>(二)期末評核：由<u>局長、副局長及主任秘書</u>，就期初目標之挑戰性、創新性及執行達成度，及年度新增事項之創新性及達成績效評核之。</p> <p>(三)評核原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評核委員評分採「序位法」，依各單位全年度工作表現，評定優先順序。評核時可允許<u>二</u>個單位同序位，但整體應排出序次。 2. 受評單位以序位加總合計數最低者為<u>第二</u>名，次高者為<u>第二</u>名，餘依此類推。若序位合計數相同時，以評定<u>第一</u>名序位數較多者為優先，若仍相同，則以評定<u>第二</u>名序列數較多者為優先，餘依此類推。 3. 各受評單位成績等第<u>第一名</u>為<u>特優</u>。 	<p>五、期末評核：</p> <p>(一)各單位於每年12月5日前完成檢討報告，由<u>國企組</u>於12月<u>20日</u>前召開工作計畫期末評核會議。</p> <p>(二)期末評核分為<u>初評與複評2階段</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>初評</u>：由各單位<u>一級主管</u>評核，就期初目標之挑戰性、創新性及執行達成度，及年度新增事項之創新性及達成績效評核之。 2. <u>複評</u>：由<u>局長、副局長及主任秘書</u>參考<u>初評結果</u>評核之。 <p>(三)評核原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評核委員評分採「序位法」，依各單位全年度工作表現，評定優先順序。評核時可允許<u>2</u>個單位同序位，但整體應排出序次。 2. <u>一級主管</u>就其單位之評核，應採<u>迴避原則</u>。 3. 受評單位以序位加總合計數最低者為第1名，次高者為第2名，餘依此類推。若序位合計數相同時，以評定第1名序位數 	<p>一、第一款修正。配合本局實務作業，刪除召開期末評核會議之日期限制，並酌作文字修正。</p> <p>二、第二款修正。依本局期末評核作業之實務需求，修正評核方式，以符實際。</p> <p>三、第三款修正。</p> <p>(一)第一目依法制作業格式酌修文字。</p> <p>(二)配合第二款之修正，各單位一級主管毋須參與期末評核，爰刪除現行第二目有關一級主管迴避之規定。</p> <p>(三)現行第三目修正後移列為第二目。</p> <p>(四)現行第四目移列為第三目，並修正評核結果公布規定，僅公布成績等第第一名之單位，不再公布後續等第之單位。</p>

	<p>較多者為優先，若仍相同，則以評定第2名序列數較多者為優先，餘依此類推。</p> <p>4. 各受評單位成績等第以下列區分方式為原則，必要時得酌予調整。</p> <p>(1)特優：第1名。</p> <p>(2)優良：第2~3名。</p> <p>(3)良好：第4名以後者。</p>	
六、評核結果特優者，其單位主管記嘉獎二次，推動重要業務有功人員記嘉獎一次。	六、評核結果特優者，其單位主管記嘉獎2次，推動重要業務有功人員記嘉獎1次。	依法制作業格式酌修文字。
七、國法室將評核結果簽奉局長核定後函知各單位，並送人事室作為辦理年終考績作業之參據。	七、國企組將評核結果簽奉局長核定後函知各單位，並送人事室作為辦理年終考績作業之參據。	配合第二點修正單位簡稱，酌作文字修正。

第三點附表 1(修正後)-

附表 1

經濟部智慧財產局 XX 年度工作計畫目標項目表

【○○組室】

績效目標	推動策略	評核指標	完成期限
壹、	一、XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1. XXXXXXXXXXXXXXXX 2.	XX. XX
	二、XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1. XXXXXXXXXXXXXXXX 2.	XX. XX
貳、			
參、			
肆、			
範例： →內容簡單扼要呈現	一、因應專利師法施行，擬訂 定相關法規命令(XX%)	1. 訂定「專利師職前訓練辦法」。	99.3
		2. 訂定「專利師懲戒辦法」，並規劃設置「專利師懲戒委員會」。	99.10

※填表說明※

一、各單位應於每年 1 月 5 日前，依據本局年度施政計畫及績效目標，擬訂年度工作計畫項目表。

(一) 期初目標設定僅列重要項目（占 80%）：

1. 為落實年度施政計畫、改善為民服務品質及提升行政效能且具績效之事項。
2. 採行創建性、革新性之措施。
3. 長官交辦之重要事項或單位之重點業務。

(二) 年終績效評核項目加分項目（占 20%）：

1. 年度中新增事項。

2. 其他一般性業務，惟具有重大績效者。

二、推動策略與評核指標之內容請以精簡、扼要文字敘明欲辦理事項即可，切勿過多之說明或預期效益等文字。

修正說明：依本局作業實務，修正工作計畫目標項目表填報內容格式，並配合第三點修正，刪除填表說明第一點業務單位及幕僚單位之推動策略項數原則。

第三點附表 1(修正前)-

附表 1

經濟部智慧財產局 XX 年度工作計畫目標項目表

【○○組室】

績效目標	推動策略(權重)	評核指標(含經費/千元)	完成期限
壹、	一、XXXXXXXXXXXXXXXXXX (XX%)	1. XXXXXXXXXXXXXXXX 【X, XXX 千元】 2.	XX. XX
	二、XXXXXXXXXXXXXXXXXX (XX%)	1. XXXXXXXXXXXXXXXX 【X, XXX 千元】 2.	XX. XX
貳、			
參、			
肆、			
範例： →內容簡單扼要呈現	一、因應專利師法施行，擬訂 定相關法規命令(XX%)	1. 訂定「專利師職前訓練辦法」。	99. 3
		2. 訂定「專利師懲戒辦法」，並規劃設置「專利師懲戒委員會」。	99. 10

※填表說明※

一、各單位應於每年 1 月 5 日前，依據本局年度施政計畫及績效目標，擬訂年度工作計畫項目表，「推動策略」業務單位以 6~8 項為原則，幕僚單位以 3~6 項為原則。

(一) 期初目標設定僅列重要項目(占 80%)：

1. 為落實年度施政計畫、改善為民服務品質及提升行政效能且具績效之事項。
2. 採行創建性、革新性之措施。
3. 長官交辦之重要事項或單位之重點業務。

(二) 年終績效評核項目加分項目(占 20%)：

1. 年度中新增事項。

2. 其他一般性業務，惟具有重大績效者。

二、推動策略與評核指標之內容請以精簡、扼要文字敘明欲辦理事項即可，切勿過多之說明或預期效益等文字。

第四點附表 2(修正後)-

附表 2

經濟部智慧財產局 XX 年度工作計畫 XX 檢討報告

【XX 組(室)】

推動策略：

X-X-X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
○○組					
評核指標					
完成期限		進度檢查	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	附件	
辦理情形					
評核指標					
完成期限		進度檢查	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	附件	
辦理情形					
評核指標					
完成期限		進度檢查	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	附件	
辦理情形					

修正說明：依本局作業實務，修正附表 2 之名稱、格式，並刪除推動策略權重。

第四點附表 2(修正前)-

附表 2

濟部智慧財產局 XX 組(室) XX 年度工作計畫 XX 檢討報告

推動策略：

X-X-X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (X%)				
○○組					
評核指標					
完成期限		進度檢查	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	附件	
辦理情形					
評核指標					
完成期限		進度檢查	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	附件	
辦理情形					
評核指標					
完成期限		進度檢查	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 落後	附件	
辦理情形					