

中央銀行111年度工作考成實施要點（修正備查本）

111年1月12日院臺金字第1100042285號函修正備查

- 一、本要點依據國營事業工作考成辦法第3條及第11條之規定訂定。
- 二、本行各單位辦理工作考成，除依國營事業工作考成辦法及工作考成作業要點等規定外，有關評估面向、指標及評量計算方式，均依本要點之規定辦理。

三、本行工作考成評估面向及權數規定如次：

評 估 面 向	權 數
(一)調節金融	20
(二)發行通貨	8
(三)外匯管理	25
(四)經理國庫	10
(五)金融檢查	10
(六)經濟研究	12
(七)財務管理	6
(八)人力資源管理	5
(九)其他	4

以上評估面向所含各評估指標及權數詳如后。

- 四、本行為貨幣政策主管機關，不以盈餘作為評分標準。
- 五、本要點附表所列評估指標及權數，如因情況變動必須更改時，應先陳報行政院同意後，方得依更改後之評估指標及權數辦理考成。
- 六、若本行依限於112年3月底將工作考成初評結果報院，則指標之計算依本行初編決算辦理核算；若逾4月30日方將初評結果報院，則依行政院決算辦理核算；若逾7月31日，則依審計部審定決算辦理核算。

附表 1

中央銀行 111 年度工作考成評估指標及權數簡表

面向及評估指標	權數	權責單位
調節金融	20	業務局
1.維持合宜貨幣總計數	12	
2.支付清算系統正常運作	8	
發行通貨	8	發行局
3.發行業務及監理	8	
外匯管理	25	外匯局
4.外匯資產投資運用	12	
5.外匯市場管理	13	
經理國庫	10	國庫局
6.統籌庫款收付調撥並經理中央政府 債券	10	
金融檢查	10	金檢處
7.實地檢查、報表稽核及金融穩定評 估	10	
經濟研究	12	經研處
8.貨幣經濟金融政策研究及經濟金融 資訊蒐集、統計與分析	12	
財務管理	6	會計處
9.內部稽核	6	
人力資源管理	5	人事室
10.用人費率	5	
其他	4	
11.風險管理	2	秘書處、資訊處
12.法規遵循	2	法務室

附表 2

中央銀行 111 年度經營績效評估面向、指標、目標值及評量計算方式

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
調節 金融	1.維持合宜貨幣 總計數	1.1 貨幣總計數維持於 適度水準	20 12 8	因應經濟金融情勢，實施公開市場操作， 調控準備貨幣於適當水準，維持貨幣總計 數適度成長，得基準分 75 分。 1.1.1 當年度貨幣總計數平均年增率落在 參考區間者，加20至25分；超出參考 區間上下限1個百分點以內者，加15 至19分；超出參考區間上下限1個百 分點，未達2個百分點者，不予加減 分；無特殊因素，超出參考區間上下 限2個百分點以上者，減1至10分。 1.1.2 若國內外經濟金融情勢發生重大或 特殊情況，當年度貨幣總計數平均年 增率落在參考區間上下限3個百分點 以內者，加15至25分；超出參考區間 上下限3個百分點者，不予加減分。
		1.2 金融業隔夜拆款利 率維持於合理水準	4	配合貨幣政策調節市場資金，引導金融業隔 夜拆款利率於適當水準，得基準分 75 分。 設定「本行短天期定存單申購利率上下 1 個 百分點」為利率平穩區間。 1.2.1 每月金融業隔夜拆款加權平均利率 落在利率平穩區間上下限1個百分點 以內者，每月加1至2分。無特殊原因， 超出利率平穩區間上下限2個百分點 以上者，每月減1分。其他情況不予 加減分。 1.2.2 若國內外經濟金融情勢發生重大或 特殊情況，每月金融業隔夜拆款加權 平均利率超出利率平穩區間上下限2 個百分點以內者，每月加1至2分。其 他情況不予加減分。
	2.支付清算系統 正常運作	2.1 維持支付清算系統 正常運作	8	辦理金融機構間大額資金調撥及清算，維 持「中央銀行同業資金調撥清算系統」正 常營運(年可用率達 99.5%)，得基準分 75 分。 2.1.1 同資系統當月平均可用率超過 99.5%，能快速、準確辦理金融機構 間之資金撥轉及結算機構款項清 算，當月加1分；當月平均可用率低 於99.5%，當月減1分。如有重大疏 失，致影響金融體系資金順暢調撥，

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
				<p>每次減2分，最高減4分。</p> <p>2.1.2 遇天然災害或國內外發生金融危機或其他特殊情況，能有效控管風險，維持正常運作及完成清算作業，每次加1分，最高加3分。</p> <p>2.1.3 配合國內外支付業務發展，研提相關分析報告或業務改進計畫，供執行支付系統營運與監管參考，每件加2至3分，最高加7分。</p> <p>2.1.4 為維持同資系統業務不中斷，辦理本行異地備援演練或連線機構應變作業演練，每次演練加1分，最高加3分。</p>
發行通貨	3.發行業務及監理	<p>3.1 券幣供應</p> <p>3.2 新臺幣發行數額及準備</p> <p>3.3 兩廠業務督導</p>	8	<p>3.1.1 依照規定辦理券幣供應，得基準分75分。發行業務按月控管，逐月評估，如供應無缺，按月加2分；反之，如券幣供應有短缺，按月扣2分。</p> <p>3.2.1 依照規定辦理新臺幣發行數額及發行準備業務，得基準分75分；另全年檢查發庫20處次，每超過1次，帳表庫存均相符者加1分；反之，每件扣1分。</p> <p>3.3.1 依照規定對兩(印製、造幣)廠辦理生產作業檢查，得基準分75分；逐月評估，鈔券及硬幣均能每月達成生產預定進度者，每月加1分；反之扣1分。</p> <p>3.3.2 督導兩廠每季緊急通報演練順利完成者，每廠每次加1分。兩廠發生工安意外者，依嚴重性，每次減2至4分。</p> <p>3.3.3 督導兩廠完成政府重大政策，每項加5分，完成本行業務會報指示事項，每項加2分。未能依限如質完成者，每項減1至2分。</p>
外匯管理	4.外匯資產投資運用	4.1 外匯資產投資運用	25	<p>4.1.1 辦理外匯存底之投資及管理，得基準分75分。收益金額超過預算目標：加4至6分，反之，減4至6分。</p> <p>4.1.2 維持足夠之流動性資金，足以應付國際收支之外匯需求，並未因急須臨時籌資，而發生資產變現損失之情形：加5至7分，反之，減5至7分。</p> <p>4.1.3 以5年移動平均為比較基礎，收益率高於市場利率：加4至6分，反之，減4至6分。</p>

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
	5.外匯市場管理	5.1 外匯市場管理	13	<p>4.1.4維持外匯存底之安全性，倒帳損失小於外匯資產之0.01%，或本行所提列之風險準備足以沖銷者加4至6分，反之，減4至6分。</p> <p>5.1.1維持匯市秩序、維持國內銀行體系外幣資金流動性，得基準分75分。按月觀察，同期間新臺幣對美元匯率波動幅度低(高)於主要先進國家歐元、日圓對美元匯率波動幅度，每月加(減)1分，最高加5分。</p> <p>5.1.2辦理銀行間換匯交易及外幣拆款，每月其平均收益率高(低)於美國聯邦資金利率(Federal Funds Rate)，最高加(減)2分。</p> <p>5.1.3因發生重大或特殊事件，致部分金融機構外幣資金籌措不易，因而對其提供資金支援，且能維持資金之安全性者，每件加1分，最高加4分。</p>
經理 國庫	6.統籌庫款收付 調撥並經理中 央政府債券	6.1 維持國庫收付相關 系統正常營運及落 實代庫(稅)機構管 理督導	10 5	<p>統籌辦理庫款收付、調撥及國庫財物之保管，並委託其他金融機構辦理，得基準分75分。</p> <p>6.1.1庫款收付、調撥透過國庫收支連線系統及帳務整合系統運作，每月之系統可用率平均達99.5%以上，確能有效支應政府財政收支調度，每月加1分；低於99.5%，每月扣1分；如發生重大作業疏失，致影響其正常營運時，每次至少扣5分。</p> <p>6.1.2落實代庫機構之督導管理，以實地查核及書面查核並行方式，辦理視導代庫機構單位數達成年度計畫50家為目標，達成率以90%為基準，每高出2%加1分，最高加5分；達成率低於基準比率(90%)，每減少2%扣1分，最高扣5分。</p> <p>6.1.3加強辦理代庫(稅)機構之風險控管，全年按季完成風險評估及擔保品徵提者，每季加1分；未如期完成者，每季扣1分。</p> <p>6.1.4配合代庫機構實務作業變遷，積極就國庫業務制度及作業方式進行研究改進，經實施確具效益者，依其成效</p>

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
		7.3 金融穩定評估	3	7.3.1研提金融穩定專欄及金融穩定有關之分析報告，每項加1至2分，最高加18分。無特殊理由，未適時撰擬專欄或報告者，每次減2分。 7.3.2增修金融穩定評估工具或方法，每項加3至5分，最高加7分。無特殊理由，未適時檢討修正者，每次減3分。
經濟研究	8.貨幣經濟金融政策研究及經濟金融資訊蒐集、統計與分析	8.1 貨幣、金融及總體經濟等政策研究 8.2 貨幣、金融及國際收支統計與分析	12 6 6	配合貨幣政策之訂定及執行，辦理經濟金融研究，得基準分 75 分。 8.1.1 研判重要經濟金融情勢變化，進行模擬分析，評估對經濟金融政策影響效果，並研提政策建議，供本行執行貨幣政策參考，每項加3分，最高加15分；無特殊理由，未適時擬提政策建議者，每次減3分。 8.1.2 配合國內外經濟金融發展，改進研究業務，改良研究方法，提出具體建議，每項加3分，最高加7分。 8.1.3 積極配合貨幣政策宣導，加強與國內外組織及產、官、學界研究業務之交流與合作，提升研究能量，每項加1至2分。最高加3分。 充實金融統計、國際收支統計，以及資金流量統計之編製與分析，得基準分 75 分。 8.2.1 辦理金融統計、國際收支統計及資金流量統計等相關統計編製，如期完成統計業務之編製者，每項加5分，最高加15分，無特殊原因，未如期完成者，每項減5分。 8.2.2 積極配合金融情況變遷及國際統計業務發展，檢討修正統計內容，改善統計品質，每項加3分，最高加10分，無特殊理由，未適時進行檢討修正，每次減3分。
財務管理	9.內部稽核	9.1 財務審核	6 3	9.1.1 本行各項經費及採購案件之審核及監辦，確實辦理，得基準分75分。當月辦理審核及監辦無(有)延誤時，當月加(減)1分；當月有(未)依規定嚴謹辦理、正確無誤以保障資產，當月加(減)0.5分；當年度資本支出預算之執行，執行率超過(減少)預算90%為基

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
		9.2 業務稽核	3	<p>準，在5%以內加(減)1-2分，達5%以上加(減)3-4分；辦理上述事項積極發揮效能、提高效率，績效優良加1-3分，有重大缺失事項減1-3分。</p> <p>9.2.1對本行各項業務、財務及財物、電腦作業，依規定辦理查核，得基準分75分。擬定年度計畫確實辦理，對查核所發現缺失建議改善並定期追蹤控管，加6至10分。除達成上述事項外，且積極發揮稽核功能及提升稽核品質，績效優良則加11至25分。未確實依年度計畫查核、對缺失未定期追蹤控管，減6至10分。有上述事項，且未能善盡稽核職責，顯有重大缺失，績效甚差則減11至25分。(占權數0.7)</p> <p>9.2.2對附屬事業中央造幣、印製兩廠，依規定監辦重大採購及辦理查核，得基準分75分。辦理嚴謹、無延誤情事，加6至10分。除達成上述事項外，且擬定年度計畫確實辦理查核，對發現之缺失建議改善並定期追蹤控管，績效優良則加11至25分。辦理欠缺周延、有延誤情事，減6至10分。有上述事項，且未能善盡會計及稽核職責，顯有重大缺失，績效甚差則減11至25分。(占權數0.3)</p>
人力資源管理	10.用人費率	$\frac{\text{本年用人費率}-\text{前3年度用人費率實績平均值}}{\text{前3年度用人費率實績平均值}} \times 100\%$ <p>用人費率：用人費用/ 營業收入 $\times 100\%$</p>	5	與前3年度實績平均值比較，基準分75分，每增(減)1個百分點，減(加)0.5分。
其他	11.風險管理	11.1 落實風險管理	4 2 1	<p>11.1.1年度內未發生風險案件或發生風險案件後一週內完成資訊揭露或申報者得基準分80分，有具體強化或改善績效者每件加2分，有缺失者每件減2分。</p> <p>11.1.2每年定期逐項檢視風險管理項目是否符合本行風險管理報告所訂之風</p>

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
12.法規遵循		11.2 維持本行電腦通信系統及網站正常運作	1	<p>險管理機制及對策，如全部符合者，得基準分80分，如有不符合時，每一項減1分；另每完成一件具體風險管理建置作業或提升控管效能者，每件加1分，有重大不良事例者每件減1分。</p> <p>11.1.3 將風險管理項目納入風險管理機制，以及定期召開風險管理會議，報告風險管理業務，並落實會議決議完成交付事項，且年度內無重大缺失事件者得基準分80分，有具體改善績效者每件加1分，有重大缺失及損失事件者每件減1分。</p> <p>本行電腦通信服務系統及網站之年可用率達99.5%，得基準分75分。</p> <p>11.2.1 本行電腦通信服務系統月可用率達99.5%以上，每月加1分；低於99.5%，每月扣1分；如運作遭影響或系統停頓，中斷時間超過2小時，每次扣5分。</p> <p>11.2.2 本行網站月可用率達99.5%以上，每月加1分；低於99.5%，每月扣1分；如運作遭影響或系統停頓，中斷時間超過2小時，每次扣5分。</p>
		12.1 依法行政	2 1	<p>12.1.1 對本行各項業務，落實依法行政，保障民眾權益者，得基準分75分。每月無行政處分經行政院或行政法院撤銷，以及無因未依法行政經監察院糾正之案件者，按月加2分；有行政處分經行政院或行政法院撤銷，或有因未依法行政經監察院糾正之案件，每件減5分。全年均無減分情事者，另加1分。</p>
		12.2 法制作業	1	<p>依「行政程序法」及其他相關規定，確實辦理法制作業者，得基準分75分。每月就法制作業事項，未有下列減分項目所列情形時，按月加2分；全年均無減分情事者，另加1分。減分項目如下：</p> <p>12.2.1 規章之發布日，無特殊理由，與行政院公報出刊日期不一致，每則減1分。</p> <p>12.2.2 規章之發布內容及格式，未完整正確，每則減1分。</p>

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
				<p>12.2.3法律或法規命令草案公告之「預告期間」，無特殊理由少於60日，每次減1分。</p> <p>12.2.4規章之訂修，未於「全國法規英譯作業規範」第五點所訂期限內完成英譯，每則減1分。</p> <p>12.2.5規章之訂修，經行政院法規會函送「法制作業應改正事項」指明應予改正，每次減1分。</p>

中央銀行所屬中央印製廠
中央造幣廠 111年度工作考成實施要點（修正備查本）

111年1月12日院臺金字第1100042285號函修正備查

- 一、本要點依據國營事業工作考成辦法第3條及第11條之規定訂定。
- 二、本行所屬中央印製造幣廠(以下簡稱兩廠)辦理工作考成檢討，及本行辦理對所屬兩廠之工作考成初核，除依國營事業工作考成辦法及工作考成作業要點等規定外，有關經營績效評估面向、指標、目標值及評量計算方式，均依本要點之規定辦理。
- 三、兩廠評估指標、權數及本行辦理初核之權責單位如附表1。
- 四、經營績效評估面向、指標、目標值及評量計算方式如附表2，如有重大政策因素影響分數者，應於報告內詳加說明，作為評分之參考，其說明未列者，不予列入調整評分之考慮。
- 五、兩廠辦理考評作業，應依附表2所列評估面向、指標、目標值及評量計算方式說明詳列具體成效及檢討意見，依式填入規定之報告內，如有未列報者，除當年度確無該項檢討事實，依評量計算方式可不列入考評，而由其他評估指標之實得總分按配分比例伸算年度總分外，該評估指標之分數以零分計。
- 六、本行對兩廠所提自評報告，採書面審核方式進行初核，必要時得由權責單位組成「中央銀行所屬事業機構年度工作考成實地查核小組」，赴兩廠實地查證。
- 七、若主管機關依限於112年3月底將所屬事業初核結果報院，則指標之計算依事業初編決算辦理核算；若逾4月30日方將初核結果報院，則依行政院決算辦理核算；若逾7月31日，則依審計部審定決算辦理核算。

附表 1

中央印製廠
中央銀行所屬中央造幣廠 111 年度工作考成評估指標、權數及初核單位簡表

面向及評估指標	權數	本行辦理初核之權責單位
業務經營	15	
1.營業利益達成率	6	發行局
2.營業利益成長率	5	發行局
3.副業營運能力	4	發行局
財務管理	14	
4.資產報酬率	6	會計處
5.權益報酬率	5	會計處
6.存貨週轉率	3	會計處
生產管理	25	
7.券幣生產計畫達成率	9	發行局
8.券幣生產品質	9	發行局
9.生產成本控管	7	發行局
人力資源管理	8	
10.用人費率	5	人事室
11.進用身心障礙人員及原住民	3	人事室
企劃管理	21	
12.投資專案計畫執行力	4	發行局
13.研究發展貢獻度	6	發行局
14.內部控制與監督	8	發行局
15.工作計畫執行力	3	發行局
環境保護及工業安全	8	
16.環保執行力	4	發行局
17.職業安全維護	4	發行局
其他	9	
18.資訊安全	4	資訊處
19.券幣及政府安全文件之鑑定與防偽宣導	3	發行局
20.廉政業務	2	政風室

附表 2

中央印製廠
中央造幣廠 111 年度經營績效評估面向、指標、目標值及評量計算方式

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
業務經營	1.營業利益達成率	營業利益決算數/營業利益預算數×100%	6	與預算數比較，基準分80分，每增(減)1%，加(減)0.5分。
	2.營業利益成長率	(本年營業利益-去年營業利益)/去年營業利益×100%	5	與去年實際數比較，基準分75分，每增(減)1%，加(減)0.5分。
	3.副業營運能力	3.1 副業產品營業收入 決算數/預算數 ×100% 3.2 副業產品營業收入/ 營業總收入×100%	4	3.1與預算數比較，基準分80分，每增(減)1%，加(減)0.25分(權數50%)。 3.2與前3年度決算數平均值比較，基準分75分，每增(減)1%，加(減)0.25分(權數50%)。 a.副業產品指央行委印鑄券幣外之各類產品。 b.當年度新開發客戶或產品者，每件酌予加分(須提供具體事蹟)。
財務管理	4.資產報酬率	本期淨利/平均資產總額×100%	6	與預算數比較，基準分80分，每增(減)0.1個百分點，加(減)0.5分。
	5.權益報酬率	本期淨利/平均權益×100%	5	與預算數比較，基準分80分，每增(減)0.1個百分點，加(減)0.5分。
	6.存貨週轉率	存貨週轉率=全年銷貨成本/本年平均存貨金額 說明：存貨包括原料、在製品及製成品。	3	與預算數比較，基準分80分，每增(減)1%，加(減)0.1分。
生產管理	7.券幣生產計畫達成率	券幣實際生產數/券幣核定計畫生產數×100%	9	達成年度核定生產量，得基準分80分，未達成者依未達成數量比率每不足5%扣5分。依每月累計產量達成生產計畫者逐月加1.5分，未達成者逐月減1.5分。
	8.券幣生產品質	實際壞票(幣)率-核定壞票(幣)率	9	與核定率比較，基準分80分，印製廠以實際壞票率每減(增)0.1%，加(減)2分；造幣廠以實際壞幣率每減(增)0.03%，加(減)1分。 新購置生產設備在測試或試運行階段及研發案等所產生之壞票(幣)可排除計算；發生券幣生產品質瑕疵事件，酌予扣分。

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
	9.生產成本控管	9.1 券幣單位生產成本決算數/單位生產成本預算數×100% 9.2 券幣單位生產成本決算數/前3年度單位生產成本平均數×100%	7	9.1與預算數比較，基準分80分，每增(減)1%，減(加)0.5分(權數50%)。 9.2與前3年度決算平均值比較，基準分75分，每增(減)1%，減(加)0.5分(權數50%)。 註：因券幣改版等政策性因素所增加之成本得以扣除。
人力資源管理	10.用人費率	(本年用人費率-前3年度用人費率實績平均值)/前3年度用人費率實績平均值×100%	5	與前3年度實績平均值比較，基準分75分，每增(減)1個百分點，減(加)0.5分。 用人費率：用人費用/營業收入×100%
	11.進用身心障礙人員及原住民	11.1 本年度每月進用身心障礙人員人數/本年每月現職員(工)數×100% 11.2 本年度每月進用原住民人數/本年每月警(工)員數×100%	3	符合法定應進用人數者得基準分80分，每增(減)0.5%，加(減)1分(身心障礙人員及原住民之權重分別為70%、30%)。 成績以當年度各月份平均計算。
企劃管理	12.投資專案計畫執行力	固定資產投資計畫執行： 決算數/預算數×100%	4	與目標值90%比較，基準分80分，每增(減)1%，加(減)0.5分。 當年度如有未執行項目、執行力偏低或執行過程有瑕疵者，得酌予扣分。
	13.研究發展貢獻度	13.1a (當年度對(降低成本+增加營業收入)之貢獻金額數/當年度營業收入金額)×50% 13.1b (當年度對(降低成本+增加營業收入)之貢獻金額數/最近5年度研發費用支出合計金額數)×50% 13.2 研發預算比率-目標比率 研發預算比率=編列研究發展支出預算/總支出預算×100%	6	13.1 與前3年度平均實際數比較，基準分75分，每增(減)3%，加(減)0.5分(權數50%)。 13.2 與目標值(印製廠1.2%、造幣廠0.6%)比較，基準分80分，每增(減)1%，加(減)0.5分。實際研發決算數比率低於預算比率80%者，除前述加分不計外，再酌予扣分(權數50%)。 當年度完成研究報告(不含出國報告)及近3年內新獲得之專利權，每件加0.5分。

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
	14. 內部控制與監督	落實內部控制制度	8	健全內部控制制度，依規定之稽核項目及稽核頻率辦理稽核工作，如期完成各項稽核報告，得基準分 75 分；每增(減)1 項(次)，加(減)2 分。 年度如發生內部控制瑕疵事件，依事件嚴重程度，酌予扣分。
	15. 工作計畫執行力	執行政府政策及辦理央行重要指示事項	3	完成各項年度計畫，以及央行業務會報、兩廠管理委員會等指示事項者，得基準分 80 分。 1. 每季緊急通報演練順利完成者每次加 1 分，積極辦理通報演練且成效良好者，每次加 2 分，辦理成效欠佳、或發生缺失者，得酌予扣分。 2. 因業務需要請兩廠配合辦理事項，有具體優良事蹟者，得酌予加分，未積極配合辦理或未依限如質完成者，得酌予扣分。
環境保護及工業安全	16. 環保執行力	當年度違反環保事件次數	4	當年度無違反環保事件，得基準分 80 分，發生違反環保事件，依嚴重程度每發生 1 件減 1-5 分。主管機關或委託代檢機構來廠查核環保相關業務，符合規定者每次加 1 分，不符者酌予扣分。
	17. 職業安全維護	當年度工業災害次數	4	當年度無工業災害事件，得基準分 80 分，發生工業災害事件，依嚴重程度每件減 1-5 分，主管機關或委託代檢機構來廠查核工業安全相關業務，符合規定者每次加 1 分，不符者酌予扣分。
其他	18. 資訊安全	維持生產作業系統及網站正常運作	4	生產作業系統及網站之年可用率達 99.5%，得基準分 75 分。 1. 印製廠產銷資訊系統及鈔券生產暨廢券銷毀系統(ERP)、造幣廠生產控制管理系統 (Production Activity Control, PAC) 月可用率達 99.5% 以上，每月加 1 分；低於 99.5%，每月扣 1 分。如運作遭影響或系統停頓，無法於中斷時間 3 小時內回復正常，每次扣 2 分。 2. 官網網站月可用率達 99.5% 以上，每月加 1 分；低於 99.5%，每月扣 1 分。如運作遭影響或系統停頓，無法於中斷時間 3 小時內回復正常，每次扣 2 分。

面向	評估指標	計算公式	權數	評量計算方式
	19. 券幣及政府安全文件之鑑定與防偽宣導	協助辦理機關及民眾送請鑑定券幣、政府安全文件及防偽宣導之辦理情形	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鑑定服務件數達前3年平均數70%以上者，得基準分80分，未達70%者得75分。 2. 協助鑑定數量達前3年平均數80%者，鈔券及政府安全文件數量每增加2%加0.5分；硬幣每增加5%加0.5分，最高加10分。 3. 鑑定品質有瑕疵者，酌予扣分。 4. 配合警察、司法機關偵辦偽券幣集團，協助鑑定偽造券幣，以及參加券幣及政府安全文件宣導活動，具有績效者，每次加0.5分，最高加10分。
	20. 廉政業務	廉政業務管理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健全機關廉政預警機制，完成年度機關廉政風險評估、廉政宣導、公務機密維護、機關安全維護、公職人員財產申報、監辦採購等項目，得基準分80分；未完成者每項扣2分，每增1項加2分，最高加6分。 2. 對於員工違反公務員廉政倫理規範事件、公務機密及貪瀆不法案件，經檢討追究行政責任，主動發掘者，1名加1分，非主動發掘者，1名減1分。主動表揚獎勵廉潔事蹟員工，1名加2分。受理員工受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會，登錄建檔者，1件加2分。最高加10分。 3. 辦理採購業務發生作業缺失，或專案稽核發現缺失者，酌予扣分；如發現之缺失係過去曾發生者，每1案加扣2分。