

考核獎懲

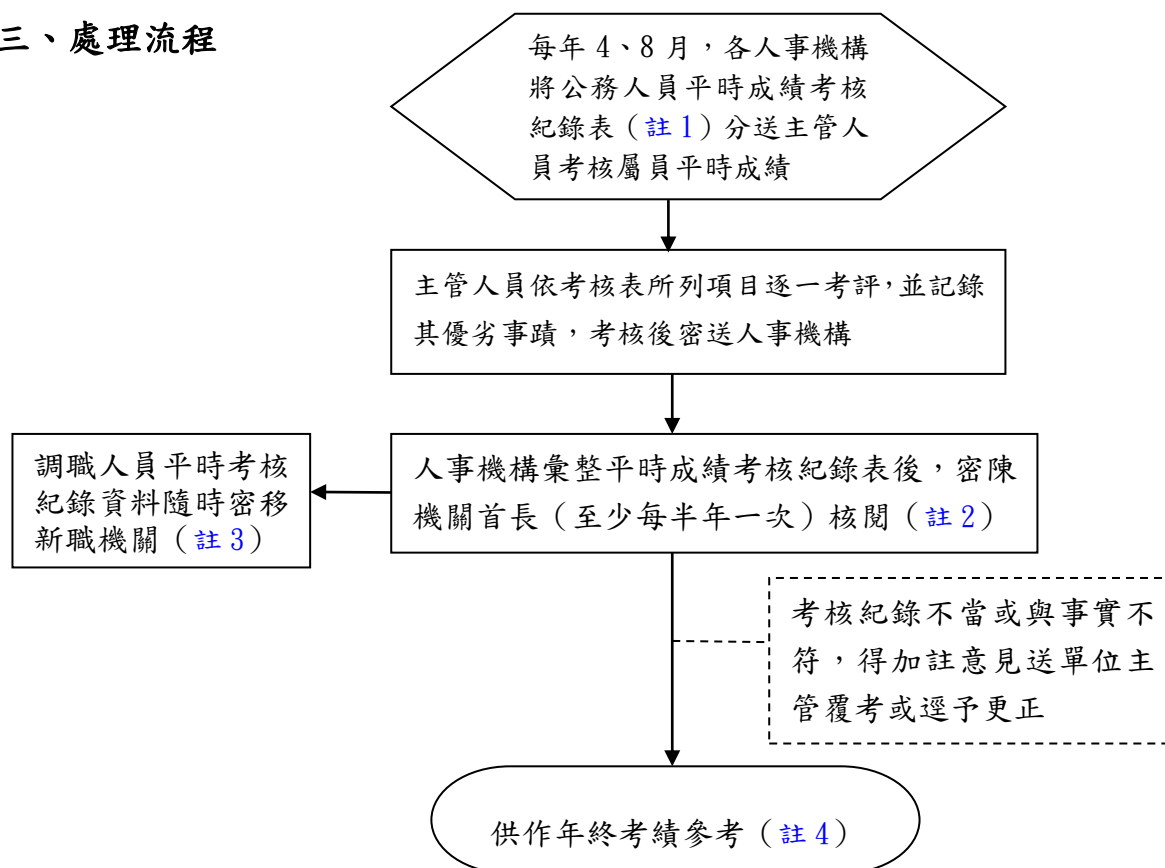
二、平時考核處理作業

一、項目編號 EH02

二、法令依據

- (一)公務人員考績法。
- (二)公務人員考績法施行細則。
- (三)行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

- (一)各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。(公務人員考績法施行細則第17條)
- (二)年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。(公務人員考績法第5條)
- (三)平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據(公務人員考績法第13條)
- (四)各機關主管人員每年4月、8月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點)

(五)主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點) (六)各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第19點) (七)平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第20點) (八)借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借調機關負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將平時考核及差假勤惰有關資料，送其本職機關，作為獎懲及考績之依據；兼職人員於兼職期間之平時考核，由本職機關及兼職機關分別辦理，兼職機關於每年終或兼職期滿時，將平時考核紀錄送本職機關參考作為獎懲及考績之依據(行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第9點)	
五、使用表格 平時成績考核紀錄表。	

註1：[back](#)

權責單位	人事機構
作業說明	每年4、8月各人事機構將「公務人員平時成績考核紀錄表」分送主管人員，以考核屬員平時成績。
注意事項 (小撇步)	一、平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。 二、主管人員應就平時考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。
相關文件	平時成績考核紀錄表

註2：[back](#)

權責單位	人事機構
作業說明	各人事機構彙整各該機關「公務人員平時成績考核紀錄表」，密陳各該機關首長。
注意事項 (小撇步)	平時成績考核紀錄表，各機關於辦理年終(另予)考績時，應依公務人員考績法第14條第1項規定程序遞送考績委員會辦理，並至少每半年密陳機關首長核閱1次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。
相關文件	平時成績考核紀錄表

註 3：[back](#)

權責單位	人事機構及該管長官
作業說明	公務人員調離後其平時考核紀錄資料應隨同密移轉。
注意事項 (小撇步)	各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。
相關文件	行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

註 4：[back](#)

權責單位	人事機構
作業說明	平時成績考核紀錄資料的保存
注意事項 (小撇步)	平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存 3 年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。
相關文件	行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：平時考核處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理公務人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。 並依銓敘部訂定之考核細目辦理。 機關為應性質特殊職務之考核需要而自行訂定之考核細目，應依規定送銓敘部備查。			
三、機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。 平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。			
四、機關主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事機構。			
五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。			
六、機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。 機關內部調動時，原職主管應將			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。			
七、人事機構彙整考核紀錄表後，至少每半年一次密陳機關首長核閱。			
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存3年，期滿後始得銷毀。 但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____