

考核獎懲

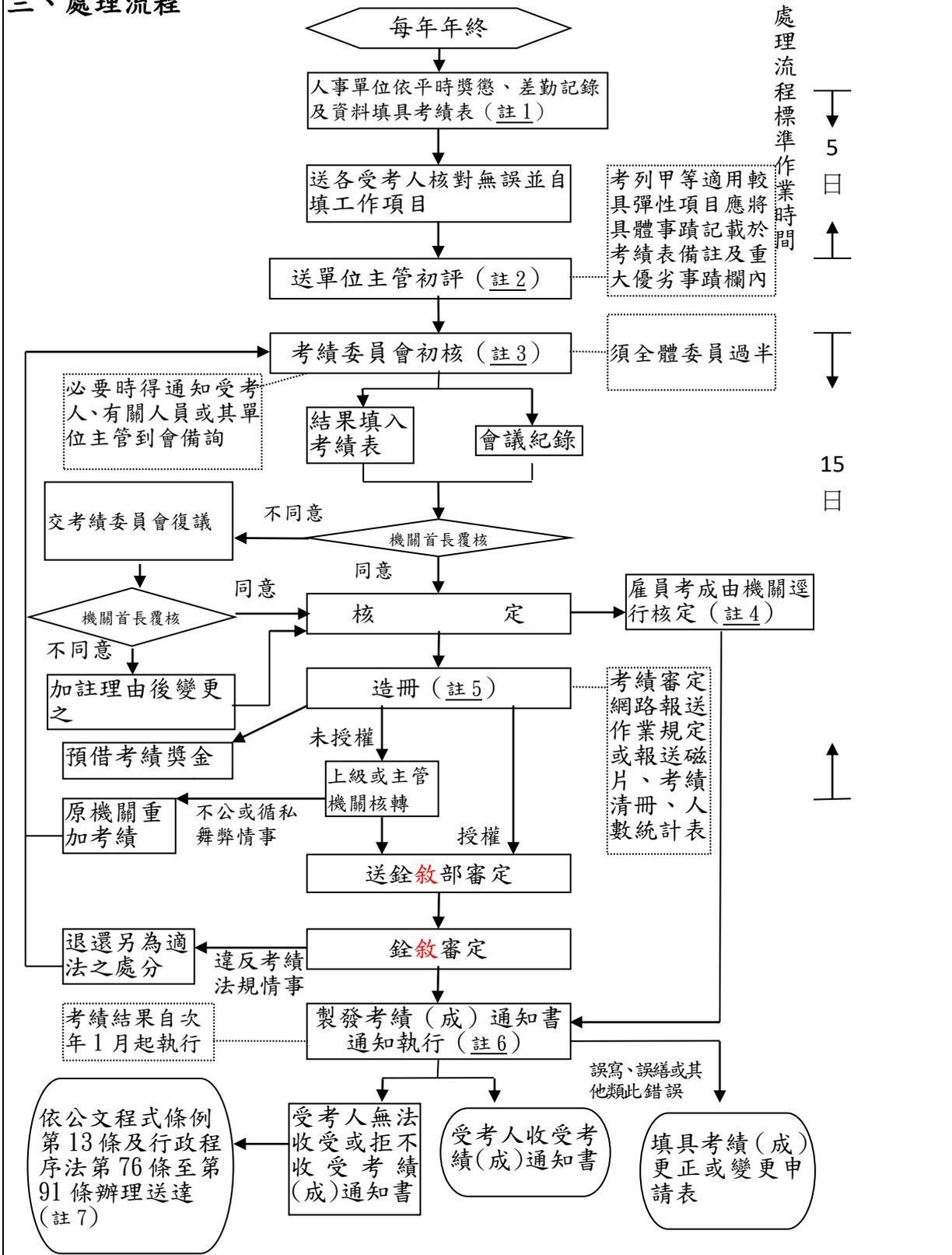
四、年終考績（成）處理作業

一、項目編號 EH04

二、法令依據

- (一) 公務人員考績法及同法施行細則。
- (二) 考績委員會組織規程。
- (三) 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。
- (四) 現職雇員管理要點。
- (五) 公文程式條例。
- (六) 行政程序法。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

- (一)年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由市府統一規定之。(公務人員考績法施行細則第 21 條)
- (二)各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。(公務人員考績法施行細則第 18 條)
- (三)機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。(公務人員考績法施行細則第 19 條)
- (四)雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敘部備查。(現職雇員管理要點第 2 點)
- (五)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。考績(成)年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日(以實際到職日期為準)以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績(成)，如在 12 月 2 日(以實際到職日期為準)以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。(公務人員考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 2 點)
- (六)如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。(公務人員考績法第 4 條)
- (七)非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。(公務人員考績法第 14 條)
- (八)參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 1 年者(考績年度內任職期間之計算，以月計之)，不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。(公務人員考績法第 3、4 條及同法施行細則第 2、7 條)
- (九)辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。(公務人員考績法施行細則第 7 條)
- (十)經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未佔缺或未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。(公務人員考績法施行細則第 7 條)
- (十一)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，不再辦理另予考績。(公務人員考績法施行細則第 7 條)
- (十二)轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未

- 經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。(公務人員考績法施行細則第7條)
- (十三)依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。(公務人員考績法施行細則第8條)
- (十四)各機關組織法規規定之兼職人員，仍應依法以其本職參加年終考績(成)。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第19點)
- (十五)辦理考績(成)應以同官等為考績之比較範圍。(考績法第9條、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第4點)
- (十六)年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。(公務人員考績法施行細則第2條)
- (十七)考績(成)表中受考人之工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。「平時考核獎懲」欄獎懲次數應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤。平時考核獎懲增減分數之計算，應以獎懲令發布生效之考績年度為準。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第5點)
- (十八)考績委員會之會議紀錄，應記載左列事項：(考績委員會組織規程第6條)
1. 會議次別、日期及地點。
 2. 出席委員姓名。
 3. 主席及紀錄人員姓名。
 4. 受考人數及其姓名、職務、官職等級俸(薪)點。
 5. 備詢人姓名及詢答要點。
 6. 決議事項。
 7. 考績清冊等其他附件名稱及數量。
- (十九)考績(成)案經機關長官覆核後，得先行借支，俟考績(成)案經銓敘部銓敘審定後，再行作正列支。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第13點)
- (二十)各機關考績(成)案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績(成)者，應先函請銓敘部同意。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點)
- (二一)各機關考績(成)案，經主管機關或授權之所屬機關(以下簡稱核定機關)核定後，應於行政院人事行政總處網際網路版人力資源管理資訊系統報送，並函送銓敘部銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以網路系統報送考績(成)者，應先函請銓敘部同意。

- (二二)不參加考績(成)人員免予報送。但屬考核期間全無工作事實而不辦理考績(成)者，仍應於網路系統報送不辦理考績(成)人員之資料，並於函送銓敘部文內敘明。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點)
- (二三)考績獎金除公務人員考績法施行細則第9條所列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關發給。(公務人員考績法施行細則第9條)
- (二四)退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年1月執行者，應改發一個月獎金。(銓敘部98年10月22日部法二字第0983119164號)
- (二五)經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。(公務人員考績法施行細則第10條)
- (二六)發給考績(成)通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第14點)
- (二七)各機關或受考人於收受考績(成)通知書後，如有行政程序法第101條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請表，循考績(成)案報送程序送銓敘部辦理更正。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第14點)
- (二八)各機關公務人員考績(成)更正或變更銓敘審定案或補辦考績(成)案，經核定機關核定後，仍循原考績(成)程序辦理。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第15點)
- (二九)機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。(公文程式條例第13條)
- (三十)送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。(行政程序法第76條至第91條)
- (三一)依公務人員考績法第12條第1項第1款後段規定，平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。茲參照司法院111年憲判字第10號判決理由伍、併予指明事項之意旨，為更加落實公務人員權益保障，請各機關辦理公務人員平時考核獎懲時，應於發現獎懲原因事實後，即時調查確認並辦理獎懲；於辦理考績前，對於獎懲相抵將滿二大過之受考人，應予適時提醒，促其注意改善；於因獎懲相抵累積達二大過而為考績列丁等之核定前，對受考人於考績年度中具應予獎勵事實而尚未核予獎勵部分，應於考績年度內辦理完竣。(銓敘部111年7月18日部法二字第1115473327號函)

五、使用表格

- (一)公務人員考績表。
- (二)平時成績考核紀錄表。
- (三)考績(成)清冊。
- (四)未參加考績(成)人員名冊。
- (五)公務人員考績(成)人數統計表。
- (六)行政機關考績成統計表。

- (七)申請復審考績(成)清冊。
 (八)考績(成)通知書。
 (九)受考人簽收名冊。
 (十)考績更正或變更申請表。
 (十一)送達通知書。
 (十二)郵務送達證書。

註1：填具考績表 back

權責單位	人事室
作業說明	
注意事項 (小撇步)	依平時獎懲、差勤記錄及相關資料
相關文件	公務人員考績表 (WebHR 人力資源管理資訊系統考績子系統均可產製)

註2：主管初評 back

權責單位	人事室
作業說明	檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。
注意事項 (小撇步)	考績(成)表中工作、操行、學識、才能四項，參考各項目之細目考核內容，並加計受考人平時考核獎懲次數所增減之分數後，綜合評予一百分以內之整數分數。
相關文件	公務人員考績表、平時成績考核紀錄表 (WebHR 人力資源管理資訊系統考績子系統均可產製)

註3：考績委員會初核 back

權責單位	人事室
作業說明	
注意事項 (小撇步)	一、須全體委員過半數之出席始得開會。 二、必要時得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢。
相關文件	

註4：核定雇員考成通知執行 back

權責單位	人事室
作業說明	製發考成通知書，並將核定之考成清冊彙送會計室及出納，俾利辦理後續發給考成獎金及待遇調整事宜。
注意事項 (小撇步)	一、附記教示規定。 二、考成通知書應送交受考人親自簽收。
相關文件	考成通知書、簽收名冊 (WebHR 人力資源管理資訊系統考績子系統均可產製)

註5：造冊及報送銓敘部 back

權責單位	人事室
作業說明	一、依各機關辦理公務人員考績(成)作業要點規定，於行政院人事行政

	<p style="text-align: center;">總處網際網路版人力資源管理資訊系統報送銓敘部。</p> <p>二、依據機關初核(定)之考績(成)清冊彙送會計室及出納，俾利預借辦理考績(成)獎金事宜。</p>
注意事項 (小撇步)	先簽請機關首長核可後預借。
相關文件	考績(成)清冊、人數統計表(WebHR 人力資源管理資訊系統考績子系統均可產製)

註6：製發考績(成)通知書通知執行 back

權責單位	人事室
作業說明	製發考績通知書，並將審定之考績清冊彙送會計室及出納，俾利辦理後續發給考績獎金差額及待遇調整事宜。
注意事項 (小撇步)	一、附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示規定。 二、考績通知書應送交受考人親自簽收。
相關文件	考績(成)通知書、簽收名冊、考績清冊(WebHR 人力資源管理資訊系統考績子系統均可產製)

註7：送達考績(成)通知書 back

權責單位	人事室
作業說明	製作送達通知書或交郵送達證書，併同考績通知書送達受考人。
注意事項 (小撇步)	一、確認送達地點地址。 二、考績通知書應併同送達。
相關文件	送達通知書、郵務送達證書、考績(成)通知書(WebHR 人力資源管理資訊系統考績子系統均可產製)

送達通知書(共兩聯)

茲有應行送達台端之□□□(送達機關名稱全銜)行政文書一件(文號:)於按址送達時，因無人收受，經依行政程序法第七十四條規定，就近寄存於：

- 警察派出所
 區鎮鄉公所
 村(里)鄰長辦公處

請從速前往領取，以免遲誤。此致

先生

女士

00000(送達機關名稱全銜)

送達人 簽章

中華民國 年 月 日

◎送達人注意：本通知書填妥後，一聯黏貼於應受送達人住居所、事務所、營業所或其就業處所門首，另一聯交鄰居轉交或置於送達處所信箱或其他適當位置。

(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)：年終考績(成)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、年終考績是否符合規定辦理 (一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。 (二)因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。 (三)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達6個月者，應不再辦理另予考績。 (四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。 12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。 12月2日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。 (五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。 (六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。 (七)應依公務人員考績法施行細則第4條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。 依公務人員考績法施行細則第4條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。 (八)公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。 (九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第12條規定抵銷或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依公			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
務人員考績法第 13 條辦理考績等第。			
<p>三、考績評核程序是否符合規定</p> <p>(一) 考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。</p> <p>(二) 考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三) 考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。</p> <p>(四) 機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>			
<p>四、考績送審程序是否符合規定</p> <p>(一) 考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。</p> <p>(二) 考績(成)人數統計表應依規定格式確實填具。</p> <p>(三) 銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。</p>			
<p>五、製發考績通知書是否符合規定</p> <p>(一) 考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。</p> <p>(二) 考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>(三) 機關送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。</p> <p>(四) 受考人無法收受或拒不受考績(成)通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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：</p>			

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：_____