

**(機關名稱) (單位名稱) 年終考績 (成) 處理作業**  
**【共通性作業範例】**

項目編號	EG02
項目名稱	年終考績 (成) 處理作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>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（考績法施行細則第 21 條）。</p> <p>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（考績法施行細則第 18 條）。</p> <p>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。（考績法施行細則第 19 條）</p> <p>四、雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敍部備查（現職雇員管理要點第 2 點）。</p> <p>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）（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）。</p> <p>六、如係升任高一官等職務，得以前經銓敍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，得以前經銓敍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（考績法第 4 條）。</p> <p>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（考績法第 14 條）。</p> <p>八、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（考績法施行細則第 7 條）。</p>

- 九、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（考績法施行細則第 7 條）。
- 十、經銓敍部銓敍審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間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（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（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（考績法施行細則第 7 條）。
- 十三、依法權理人員，以經銓敍部依其所具任用資格銓敍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（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（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（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）
- （一）會議次別、日期及地點。
  - （二）出席委員姓名。
  - （三）主席及紀錄人員姓名。
  - （四）受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。
  - （五）備詢人姓名及詢答要點。
  - （六）決議事項。

(七) 考績清冊等其它附件名稱及數量。

十九、考績(成)案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績(成)案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第13點)。

二十、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。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(考績法第4、5條及其施行細則第2、7條)。

二十一、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)。

二十二、不參加考績(成)人員免予報送。考績(成)人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點)。

二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關發給(考績法施行細則第9條)。

二十四、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80年10月3日【80】台華法一字第0615060號函)。

二十五、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(考績法施行細則第10條)。

二十六、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)。

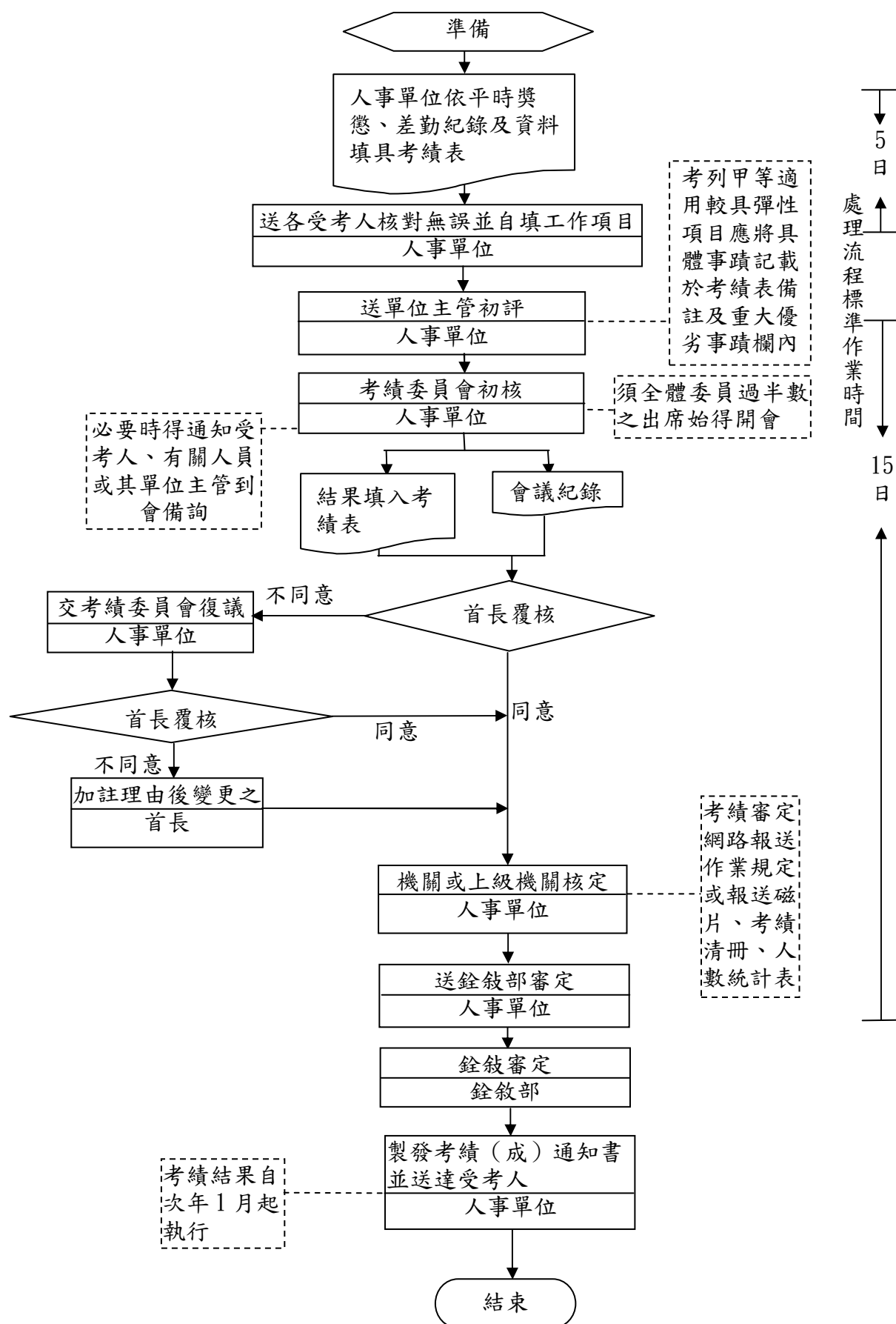
二十七、各機關或受考人於收受考績(成)通知書後，如有行政程序法第101條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績(成)更正或變更申請表，循考績(成)案報送程序送銓敘部辦理更正(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第14點)。

二十八、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）。
控制重點	<p>一、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）。</p> <p>二、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）。</p>
法令依據	<p>一、公務人員考績法（96.03.21）及其施行細則（104.12.30）</p> <p>二、考績委員會組織規程（104.09.21）</p> <p>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點（105.08.15）</p> <p>四、現職雇員管理要點（107.06.19）</p> <p>五、公文程式條例（96.03.21）</p> <p>六、行政程序法（104.12.30）</p>
使用表單	<p>一、公務人員考績表。</p> <p>二、平時考核紀錄表。</p> <p>三、考績（成）清冊。</p> <p>四、未參加考績（成）人員名冊。</p> <p>五、公務人員考績（成）人數統計表。</p> <p>六、行政機關考績（成）統計表。</p> <p>七、申請復審考績（成）清冊。</p> <p>八、考績（成）通知書。</p> <p>九、受考人簽收名冊。</p> <p>十、考績更正或變更申請表。</p> <p>十一、送達通知書。</p> <p>十二、郵務送達證書。</p>

◎表述各項法規名稱及表件，請依最新適用之規定列示。

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖  
年終考績 (成) 處理作業



(機關名稱) 控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：年終考績(成)處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、 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						

<p>人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。</p>						
<p>二、 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>三、 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>						

