

考核獎懲

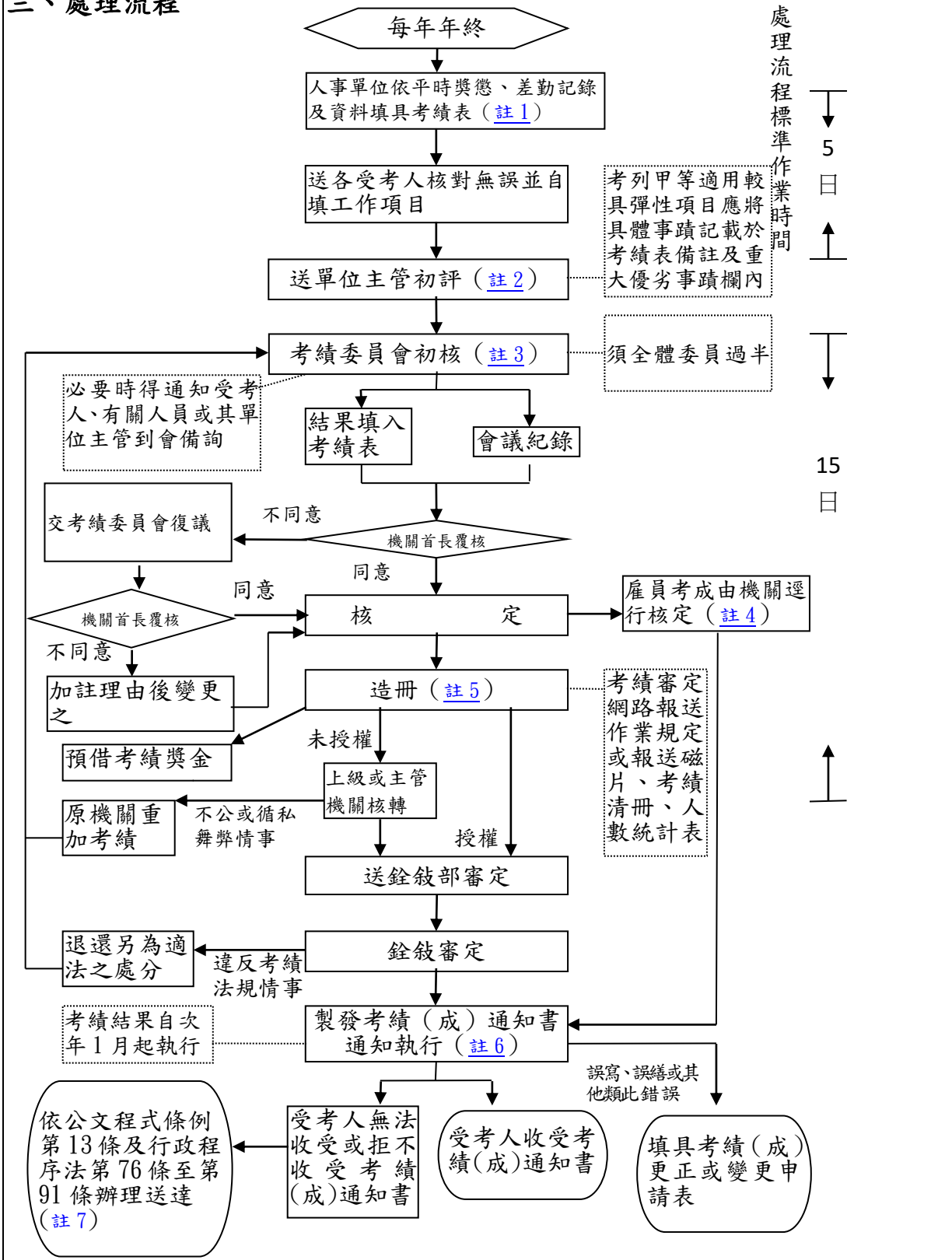
四、年終考績（成）處理作業

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，其考成案免送銓敍部備查。(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。(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，以任現職經銓敍合格實授至年終滿 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。(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)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)
- (二二)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)
- (二三)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)

- (二四)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)
- (二五)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)
- (二六)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)
- (二七)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)
- (二八)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)
- (二九)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)
- (三十)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 人事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 人事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 人事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、依考績審定網路報送作業規定辦理或報送磁片、考績清冊、人數統計表。 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。 |
| 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 人事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人事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人事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。

○○○郵務送達證書

(交送達機關全銜)

| | | | |
|--|--------|---|---|
| 受送達人名稱姓名地址 | | | |
| 文 號 | 字第 | 號 | |
| 送 達 文 書 (含 案 由) | | | |
| 原寄郵局日戳 | 送達郵局日戳 | 送達處所 (由送達人填記) | |
| | | <input type="checkbox"/> 同上記載地址 <input type="checkbox"/> 改送： | |
| | | 送達時間 (由送達人填記) | |
| | | 中華民國 | 年 月 日 午 時 分 |
| 送 達 方 式 | | | |
| 由 送 達 人 在 | | <input type="checkbox"/> 上 劃 | V 選 記 |
| <input type="checkbox"/> 已將文書交與應受送達人 | | <input type="checkbox"/> 本人 (簽名或蓋章) | |
| <input type="checkbox"/> 未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或願代為收受而居住於同一住宅之主人 | | <input type="checkbox"/> 同居人 <input type="checkbox"/> 受雇人 (簽名或蓋章) <input type="checkbox"/> 居住於同一住宅之主人 <input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員 | |
| <input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由 | | 送達人填記： | |
| <input type="checkbox"/> 應受送達人無法律上理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達 | | <input type="checkbox"/> 本人 拒絕收領 | |
| <input type="checkbox"/> 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人或受雇人，已將該送達文書： <input type="checkbox"/> 應受送達人無法律上理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書： | | <input type="checkbox"/> 寄存於 警察派出所 <input type="checkbox"/> 寄存於 鄉 (鎮、市、區) 公所 <input type="checkbox"/> 寄存於 鄉 (鎮、市、區) 村 (里) 辦公處。 <input type="checkbox"/> 寄存於 郵局 | 並作送達通知書二份，一份黏貼於應受送達人住居所、事務所或營業所門首，一份 <input type="checkbox"/> 交由鄰居轉交或 <input type="checkbox"/> 置於應受送達人之信箱或其他適當之處所，以為送達。 |
| 送 達 人 注 意 事 項 | | 一、上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。 二、無法依上述送達方法送達者，送達人應作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。 | |

※1. 本送達證書請繳回○○○ (交送達機關) 地址：

2. 寄存送達之文書，應保存3個月，如未經領取，請退還交送達機關。

(本證由各機關自行製用；規格 A4，※部分建議以紅色套印)

(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：_____