

考核獎懲

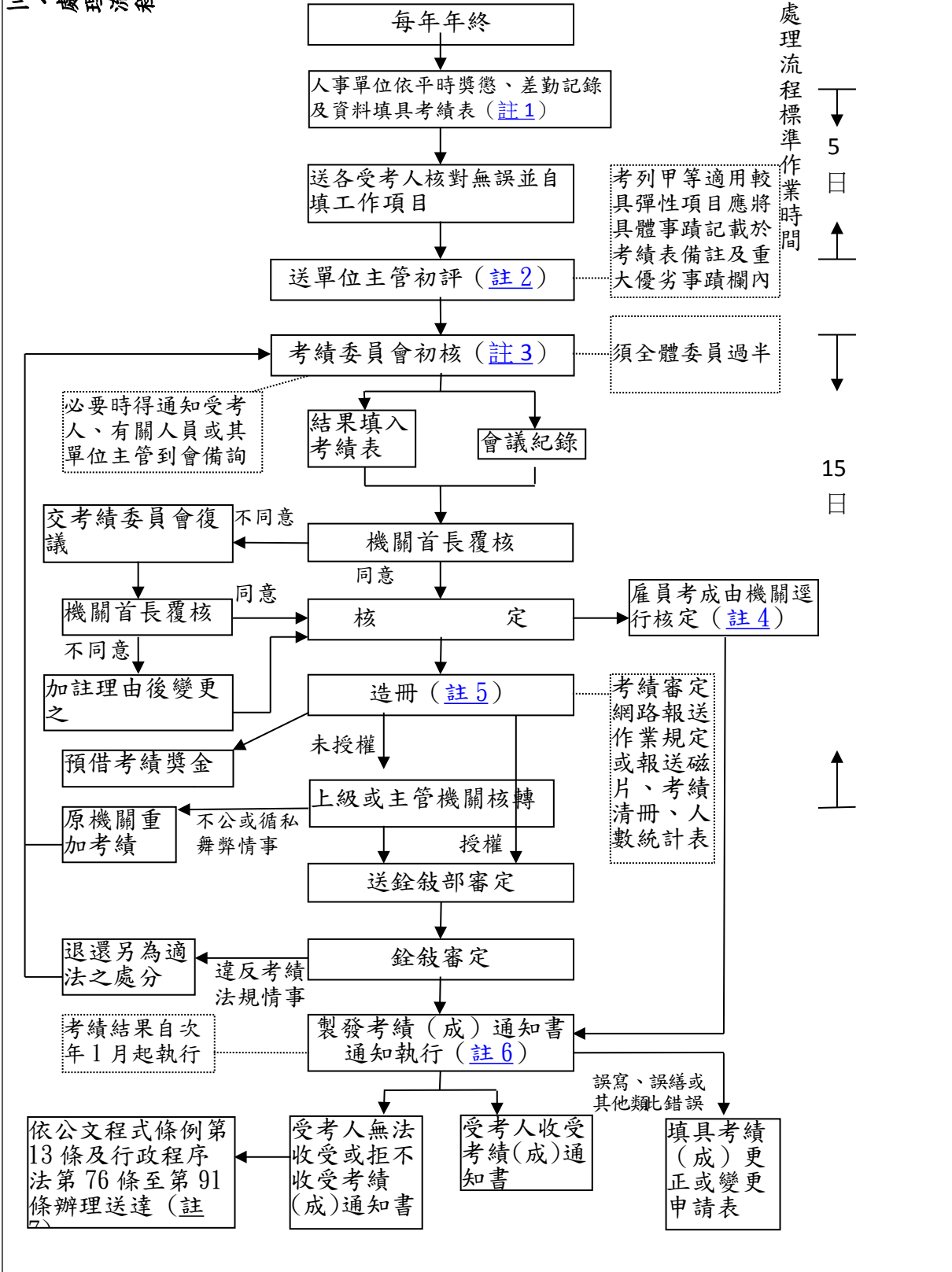
四、年終考績（成）處理作業

一、項目編號 EG04

二、法令依據

- (一)公務人員考績法及其施行細則。
- (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，陳報日期由銓敘部統一規定之。(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。(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。(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)。(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。(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。(考績法第 14 條)
- (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)
- (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占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。(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。(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。公務人員考績表「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)

五、使用表格

(一)公務人員考績表。

(二) 平時考核紀錄表 。
(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 (P2K 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 (P2K 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 (P2K 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 (P2K 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 (P2K 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、交郵送達證書、 考績(成)通知書 (P2K 人事資訊系統考績子系統均可產製)

[back](#)

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。</p> <p>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，應依規定附記處理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收受考績(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：_____