

## 銓敘部 函

地址：臺北市文山區試院路1之2號  
傳真：02-82366563  
承辦人：蔡茵茵  
電話：02-82366545  
E-Mail：today@mocs.gov.tw

受文者：嘉義縣政府人事處

發文日期：中華民國108年11月8日  
發文字號：部銓三字第1084863943號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：關於各機關辦理本(108)年度公務人員考績(成)作業相關  
事宜一案，請查照轉知。

說明：

一、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點(以下簡稱本要點)本年度未修正，請各機關切實依現行公務人員考績法規及本要點規定辦理本年度公務人員考績(成)作業相關事宜。另相關規定可至本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw>)查詢。

二、鑒於部分機關辦理考績(成)作業時，未切實依公務人員考績法(以下簡稱考績法)相關規定辦理，致有考績(成)案因公務人員提起救濟而經撤銷者，爰彙整下列應注意事項供參考：

(一)各機關辦理公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核

1、年終考績應以受考人之平時考核為依據，受考人平時考核之獎懲，應詳實填列於公務人員考績表「平時考





核獎懲」欄，避免遺漏或登載錯誤。

- 2、受考人獎懲案件之生效日期與獎懲事實非為同一年度者，其平時考核增減分數之計算，應以獎懲案件發布生效之考績年度為準。
- 3、當年度12月1日以前調任他機關者，辦理考績機關應向受考人原任職機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。
- 4、各機關評定考績時，應備置詳載受考人工作、操行、學識、才能等4項優劣事實之平時成績考核紀錄及公務人員考績表，並綜合上開工作等4項予以評分。
- 5、受考人考績表之請假及曠職欄中「事假」、「病假」及「延長病假」3項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病、延長病假之日數，且上開應扣除之請假日數不得作為考績等次之考量因素。

(二)各機關辦理考績之評擬程序及覆核程序，應依考績法第

14條及其施行細則第2條、第18條及第19條等規定辦理

- 1、對於借調或支援同仁之考績，應由本職單位主管評擬。
- 2、機關長官覆核時如對初核結果有意見，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。

(三)各機關考績委員會票選委員及指定委員之資格、票選委員之票選方式、會議召集及進行之方式，應依考績委員會組織規程之規定辦理。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構、全國政府機關電子公布欄  
副本：行政院人事行政總處

2019/11/08  
16:13:34  
電子公文  
交換章

公換章



裝

訂

線

