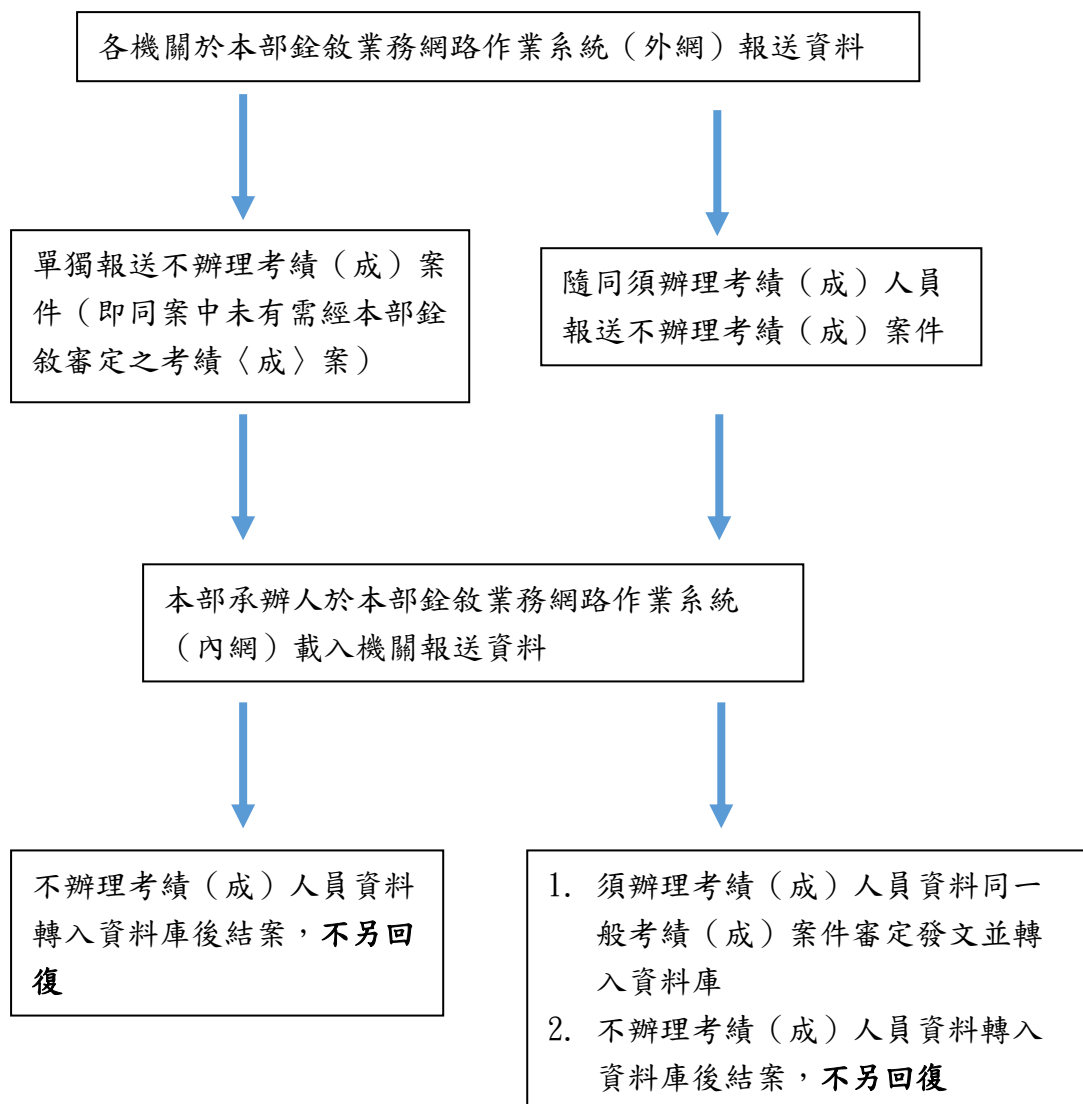


辦理考核期間全無工作事實人員不辦理考績（成）案件
操作手冊（外網）

◎考核期間全無工作事實不辦理考績（成）案件办理流程



◎考核期間全無工作事實不辦理考績（成）案件報送流程

一、至銓敘部銓敘業務網路作業系統→點選切換至二代

（★建議報送之考績〈成〉案件內，如無併同報送考核期間全無工作事實而不辦理考績〈成〉人員，宜維持以現行系統報送。）

銓敘部業務系統(一代) 切換至二代

點選切換至二代

★建議報送之考績（成）案件內，如無併同報送考核期間全無工作事實而不辦理考績（成）人員，宜維持以現行系統（一代系統）報送。

二、切換至二代系統後，點選網際網路報送及報備服務→媒體網路報送子系統→報送查詢維護作業→點選新增

銓敘部業務系統(二代) 切換至一代

★點選切換至一代可切換回現行系統

2. 點選新增

1. 點選報送查詢維護作業

三、於報送案別欄位輸入 400→點選存檔並編輯報送資料

2.點選存檔並編輯報送資料

1.輸入案別 400

相關報送情形	
報送機關	602000000 銓敘部
報送日期	報送文號 字第 號
虛擬文號	
報送機關地址	11603 臺北市文山區試院路1之2號
報送機關電話	22360803 報送機關傳真
報送機關E-Mail	
報送機關連絡人	報送機關連絡人電話
報送案別	400 考績 (職務評定) 預審及審定案

銓敘部辦理情形	
辦理狀態	收文(承辦)日期
收文文號	結案日期
承辦人	連絡電話

四、載入人員資料後，點選個人明細→於考績區分或職務評定欄位依個案情形選擇代碼 1、2、3、4 其中一項

依個案情形選擇考績區分或職務評定欄位代碼 1、2、3、4 其中一項

考績區分代碼	考績區分中文
1	考核期間全無工作事實不辦理年終考績
2	考核期間全無工作事實不辦理年終考成
3	考核期間全無工作事實不辦理另予考績
4	考核期間全無工作事實不辦理另予考成
A	年終考績
B	
C	
D	年終考成
E	另予考成
F	專案考成

五、於備考欄位依個案情形選擇代碼 2、P、Q、R、S、T、U 其中一項→接著照一般考績案件送審程序報送

特殊註記代碼	特殊註記中文
2	因病請延長病假
P	因公傷病（非因冒險犯難所致）請公假
Q	因安胎請延長病假
R	因案受免職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者
S	因案受停職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者
T	因受考績免職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者
U	其他不辦理年終（另予）考績（成）事由

備考欄位依個案情形選擇代碼 2、P、Q、R、S、T、U 其中一項

六、備考欄位選擇 U 其他不辦理年終（另予）考績（成）事由者，應於後方欄位自行輸入事由（上限 50 字）

備考 U 測試測試測試測試測試測試測試

備考欄位選擇 U 者，應於後方欄位自行輸入事由（上限 50 字）