

各機關辦理公務人員考績（成）作業要點

- 一 為規範各機關辦理公務人員考績（成）之作業，特訂定本要點。
- 二 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。如在十二月一日（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），並依公務人員考績法施行細則第二條第二項規定，向原任職機關調取受考人平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績；如在十二月二日（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）。
- 三 公務人員考績（成）案應俟任用送審案經銓敘部銓敘審定後，再行辦理。
- 四 各機關辦理考績（成）應依公務人員考績法第九條規定，以同官等人員為比較範圍，並確實依照考績（成）作業程序之規定。服務機關對於據為考績（成）之具體事蹟，應詳為調查後再為考評，以免違誤。
- 五 公務人員考績（成）應依規定，就公務人員考績表中受考人之工作、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。
- 六 考績清冊，應按不同官等（級別）並依年終考績（成）與另予考績（成）人員分別編列；如同職務同職等人數超過二人者，應依職務編號次序編列，並確實加註各項電腦代號；如本機關與所屬機關人員列同一清冊者，應依任職機關之機關代號依序編列。其中各縣（市）警察機關除按上述規定辦理外，應按各警察隊、各分局、民防管制中心等機關代號列冊。
- 七 考績清冊之「職稱」欄，應以本職填列，具法定兼職並經銓敘審定者，須併同填列。「職務列等」欄，應按該職務所列官等、職等或醫事級別填列，該職務如分別跨列兩官等者，依受考人所敘定該官等內之職務列等填列。「現敘官職等俸級」欄，應接受考人經銓敘審定之官等職等（級別）及本俸（薪）或年功俸（薪）之俸（薪）級填列，並將核定結果填列於「主管機關或授權核定機關核定結果」欄。
- 八 考績清冊內「擬予獎懲」欄，由各機關接受考人之考績（成）等次，依公務人員考績法第七條及第八條規定，先行依獎懲用語表填具結果，不得遺漏。
- 九 依公務人員考績法第四條第二項規定，得併計參加年終考績（成）人員，應於考績清冊「備考」欄內註明「該員原任政務人員（教育人員或公營事業人員）於○年○月○日轉任公務人員，其轉任當年未辦理考核及未經採計提敘官職等級」。
- 十 依公務人員考績法第十條規定，年終考績（成）考列乙等以上不再晉級之人員，應於考績清冊「備考」欄內註明「該員○年○月○日升任高一官等（職等）職務，於考績（成）年度內已敘較高俸級有案，不再晉級」。
- 十一 經懲戒處分人員，應於考績清冊「備考」欄內註明懲戒處分之種類及期間，不得遺漏。
- 十二 各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關（以下簡稱核定機關）核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，備文並載明上傳網路報送之文號及機關代號函送銓敘部依法銓敘審定。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。
依前項但書規定辦理考績（成）者，應檢附考績清冊及電腦儲存資料各一份函送銓敘部，二者資料內容、次序，須完全一致，清冊應加蓋機關印信及騎縫章，如有更正或塗改文字，應加蓋校對章。
各機關不參加考績（成）人員免予報送；考績人數統計表，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。銓敘部銓敘審定後，以電子公文函復報送機關，各機關應即依銓敘

審定結果至指定網址下載列印，並轉檔更新所屬之人事資訊系統，以維人事資料之完整及正確性。

十三 各機關公務人員年終考績（成）之獎懲，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定案到達後執行。但依法應給與之考績（成）獎金，各機關於考績（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。前項依法給與考績（成）獎金之發給機關，應確實依照公務人員考績法施行細則第九條第五項規定辦理。

十四 各機關依公務人員考績法施行細則第二十一條第三項規定繕具考績（成）通知書時，除敘明核定及銓敘審定之文號外，應就其個別情形，附記教示文字。考績（成）列丙等以上者，應教示下列文字：

(一)受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起三十日內，以書面向服務機關提起申訴。

(二)受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起三十日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

考績（成）列丁等者，應教示：「受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書及免職令之次日起三十日內，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。」等文字。各機關發給考績

（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。

各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第一百零一條之誤寫、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。

受考人或利害關係人於收受或知悉考績（成）通知書，且法定救濟期間經過後，如有行政程序法第一百二十八條之發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得向任職機關申請撤銷、廢止或變更。

十五 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。

受考人不服考績（成）等次之評定，經依公務人員保障法相關規定提起行政救濟後撤銷原考績（成）等次，並經依法另為處分者，應依公務人員考績法第十四條規定重行辦理考績（成）。

前二項更正或變更銓敘審定、補辦或經撤銷重行辦理考績（成）案，依考績審定網路報送作業規定辦理，均應分別於電子公文、考績（成）更正或變更申請表或考績清冊內敘明原因及理由，並隨案檢附相關證明文件。

十六 核定機關依公務人員考績法施行細則第二十二條規定退還原考績（成）機關另為適法處理或通知原考績（成）機關對受考人重行考績（成）時，應備文敘明退還或通知重行考績（成）之法規依據及理由，請原考績（成）機關於文到十五日內處理；並附記原考績（成）機關逾限不處理或未依相關規定處理時，核定機關得調卷或派員查核；對其考績（成）等次、分數或獎懲，並得逕予變更。

十七 司法人員、關務人員、警察人員及交通事業人員之考績（成），其送核程序及有關規定，循各該系統規定辦理。

十八 人事人員、主計人員、政風人員之考績（成），由各該系統之主管機關或各主管機關之人事、主計、政風機關（構）核定，經銓敘部銓敘審定後，由組設考績委員會之人事、主計、政風機關（構）核發考績（成）通知書。但依法得不組設考績委員會之人事、主計、政風機關（構），由核定機關（構）核發。

十九 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）。

二十 公務人員參加當年年終考績（成）依法晉敘俸級而於翌年一月至六月退休生效者，應依公務人員考績法等有關規定，先行檢送上述人員考績清冊送銓敘部銓敘

審定，並須於考績清冊「備考」欄內註明其退休生效日期及列入考績人數統計表。

二十一 各機關辦理公務人員專案考績一次記二大功或一次記二大過之作業程序，依下列規定辦理：

(一) 處分作成部分：由各機關主管人員依受考人之具體事實簽報擬予一次記二大功（過）獎懲處分，遞送考績委員會初核，機關長官覆核後，陳報核定機關，由核定機關核定並發布一次記二大功（過）獎懲令及函送銓敘部銓敘審定。一次記二大過專案考績免職，其免職令應附記處分理由與不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定及受考人自收受免職令之次日起停止其職務。受考人一次記二大過專案考績經銓敘部銓敘審定後，服務機關並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記。

(二) 考績通知部分：一次記二大功（過）專案考績經銓敘部銓敘審定後，由服務機關製發考績（成）通知書。

(三) 執行免職部分：一次記二大過專案考績案件，於救濟程序完成，免職確定時，服務機關應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。

各機關人事主管人員對專案考績免職處分之受考人，應充分說明其得提起救濟標的及救濟程序，以保障其救濟權益。

二十二 第九點至第十一點、第十五點第三項及第二十點規定，應註明之事由，應於電子公文或隨文檢附之附錄表敘明；以電腦儲存資料報送者，應於考績清冊「備考」欄內註明。

二十三 各種考績清冊、考績（成）更正或變更申請表及各式書表，應依銓敘部訂頒之格式統一印製，以資劃一。

二十四 各機關考績（成）案，以網路系統報送者，本要點未規定事項，依考績審定網路報送作業規定辦理。考績審定網路報送作業規定，由銓敘部另定之。