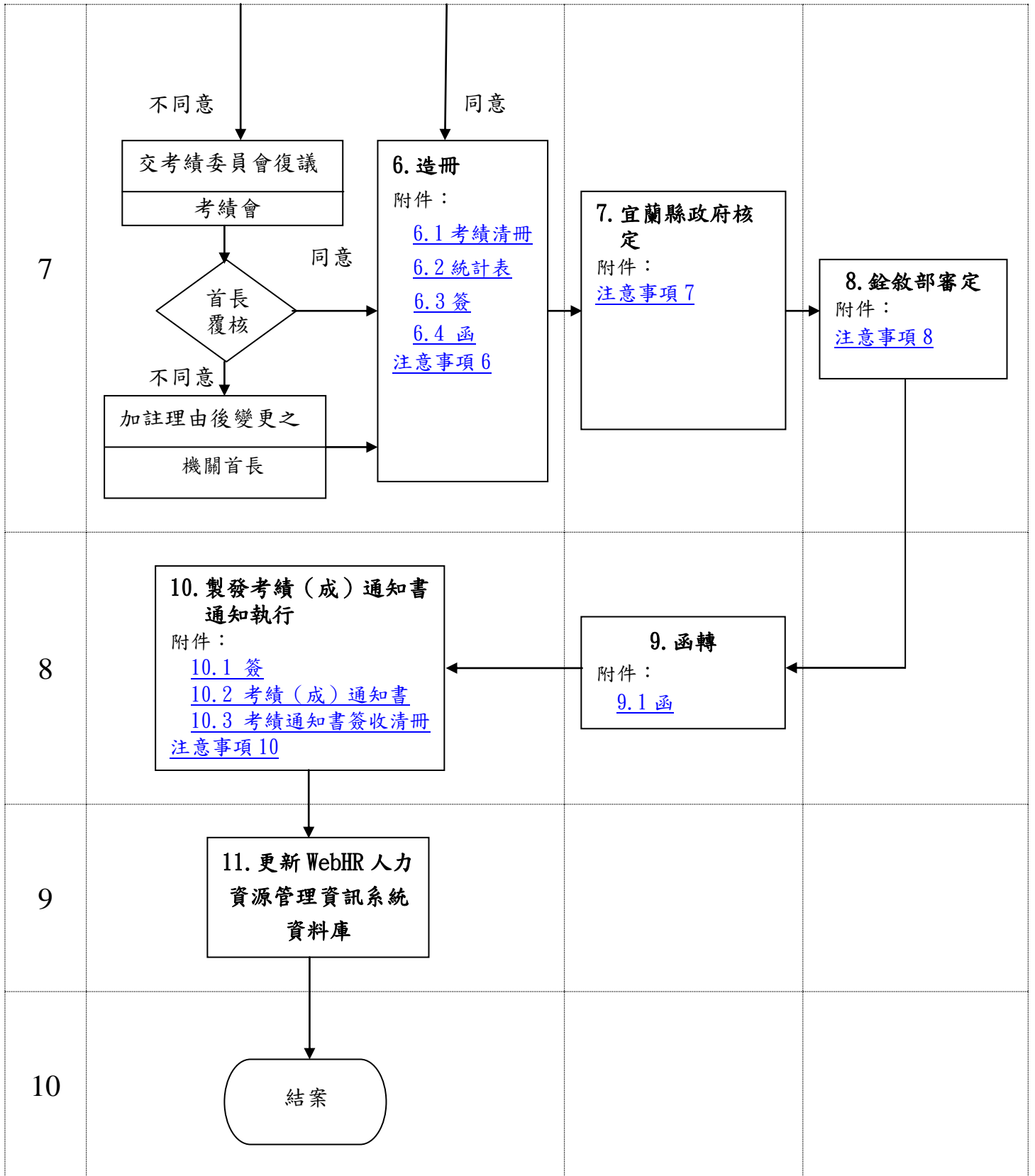


# 宜蘭縣政府所屬機關學校公務人員年終考績處理作業流程

步驟	機關	縣府	上級機關
1	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">年終辦理考績</span> </div>		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. 查明受考人數，並依平時獎懲、差勤紀錄及資料填具公務人員考績表</p> <p>附件：  <a href="#">1.1 公務人員考績表</a>  <a href="#">注意事項 1</a></p> </div>		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2. 公務人員考績表送各受考人核對無誤，並自填工作項目</p> </div>		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3. 公務人員考績表送各單位主管初評</p> <p>附件：  <a href="#">3.1 簽</a>  <a href="#">3.2 考績分配比例表</a>  <a href="#">注意事項 3</a></p> </div>		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4. 公務人員考績委員會初核</p> <p>附件：  <a href="#">4.1 考績委員會會議程序表</a>  <a href="#">4.2 考績委員會委員簽到簿</a>  <a href="#">4.3 公務人員考績評分清冊</a>  <a href="#">注意事項 4</a></p> </div>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5. 機關首長覆核</p> <p>附件：  <a href="#">5.1 簽</a></p> </div>		





# 1.1 公務人員考績表（範例）

機關名稱：○○○○○

公務人員考績表

基本資料及差勤獎懲核對無誤

核章：

機關代號：○○○○○○○○

姓名	○○○	到職	民國 00 年 00 月 00 日	請假及曠職	項目	日數	平時考核獎懲	項目	次數
國民身分證統一編號	○○○○○○○○○○	送審	民國 00 年 00 月 00 日		嘉獎				
職務	○○	官等職等	○任第○職等		事假			記功	
職務編號	○○○○○○○○				病假			記大功	
職系(代號)	○○○	俸級俸點	○俸○級 ○點		遲到			申誠	
					早退			記過	
				曠職		記大過			

規定工作項目									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

項目	細目	考核內容	項目	細目	考核內容
工作(50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。	操行(20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。
	時效	能否依限完成應辦之工作。		廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。		性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。		好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。
	負責	能否任勞任怨勇於負責。	學識(15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。		見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。		進修	是否勤於進修充實學識技能。
	研究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。	才能(15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。
	創造	對應辦業務有無創造及創見。		實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。
便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。	體能		體力是否強健能否勝任繁劇工作。	

總評	評語	直屬或上級長官	考績委員會(主席)	機關首長
	綜合評分	分	分	分
	簽章			

考列甲等人員適用條款 公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目

考列丁等人員適用條款 公務人員考績法第 條第 項第 款

備註及重大優劣事實

填寫說明：

- 一、本表依公務人員考績法施行細則第 3 條規定訂定。
- 二、本表工作項目中之「協調」、「研究」、「創造」3 細目考核內容，如考核非主管人員時，改為下列 3 細目：(一)合作：與其他有關人員能否密切配合。(二)檢討：對本身工作能否不斷檢討悉心研究。(三)改進：對本身工作能否隨時注意改進。
- 三、總評應依據受考人之工作、操行、學識、才能，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，如係主管人員應對其領導管理能力加以考評，並加計受考人平時考核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予 100 分以內之整數分數。至本表所列各考核項目之百分比，為綜合評分中各考核項目之參考權重，係表示各考核項目所占滿分 100 分之最高比例上限。
- 四、直屬或上級長官於評語及綜合評分後，應簽章以示負責；考績委員會如決議變更直屬或上級長官評語或評分，應由考績委員會（主席）將變更後之評語或分數填入，並予簽章；機關首長不同意考績委員會、直屬或上級長官之評語或評分者，亦同。機關首長對一級單位主管或所屬機關首長評擬時，應填入「評語」及「綜合評分」欄內，並予簽章。
- 五、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定，分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。

# 注意事項 1

- 一、公務人員任現職，經銓敘審定合格實授至年終滿一年者，予以年終考績；不滿一年者，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。具有公務人員任用資格之政務人員、教育人員或公營事業人員轉任公務人員，經銓敘審定合格實授者，其轉任當年未辦理考核及未採計提敘官職等級之年資，得比照前項經銓敘審定合格實授之年資，合併計算參加年終考績（公務人員考績法第 4 條）。
- 二、公務人員年終考績，於每年年終辦理，其確有特殊情形不能如期辦理者，得由考績機關函經銓敘部同意展期辦理。但以不逾次年六月底為限。考績年度內任職期間之計算，以月計之。公務人員調任現職，經銓敘審定合格實授，除十二月二日以後由其他機關調任現職者，由原任職機關以原職務辦理考績外，於年終最後任職機關參加考績時，應由考績機關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。依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，由本職機關以本職辦理考績，本職機關應向辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人，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）。
- 三、依公務人員考績法第三條第二款規定，各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月辦理另予考績者，關於辦理其考績之項目、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。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。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。在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達六個月者，不再辦理另予考績。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）。
- 四、辦理考績應以同官等為考績之比較範圍（公務人員考績法第 9 條、各機關辦理公務人員考績作業要點第 4 點）。
- 五、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）。
- 六、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)。

七、公務人員考績法第十二條第一項第一款所稱平時考核獎懲得互相抵銷，指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過得互相抵銷。前項獎懲，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過（公務人員考績法施行細則第 15 條）。

八、有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數（公務人員考績法施行細則第 4 條第 3 項）。

九、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）。

十、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 5 點）。

十一、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作業要點第 19 點）。

### 3.1 簽（範例）

簽 中華民國○○○年○○月○○日  
於 人事室

主旨：為辦理本○○○（機關名稱）公務人員 000 年年終考績作業  
乙案，簽請 核示。

說明：

- 一、各級主管應依據對所屬人員平時成績考核紀錄所載之優劣事實，依考績列等有關規定，公正、客觀核評考績等次，務求作業嚴謹，嚴禁採輪流惡習，平時考核獎懲，應確依規定併入年終考績增減總分。
- 二、本（000）年年終考績請落實考績法綜覈名實、信賞必罰之精神，並以同官等作比較，切勿流於形式，對於考列甲等人數比率部分，仍請維持以 50% 為原則、75% 為上限，適用範圍及計算方式請循往例辦理。另於考績年度內請娩假者，其考績自機關受考人數扣除，且不列入機關考績考列甲等人數計算。
- 三、查本○○○（機關名稱）現有參加考績總受考人數為○○○人，依考列甲等比例上限 75%，得考列甲等人數為○○○人；應考列乙等人數為○○○人。
- 四、本案本○○○（機關名稱）各單位公務人員考績表，業交受考人填寫規定工作項目，並請受考人核對基本資料及差勤獎懲資料無誤後於考績表右上方核章完竣，請各單位主管初評，

獎懲增減分應於評擬時為之，並包含於評分之內。

五、檢附本○○（機關名稱）000年度各科考績分配比例表、各科公務人員考績表及000年2季平時成績考核紀錄彙整表（如附件），擬請各單位依所分配之考績比例辦理初評，並於○○年○○月○○日（星期○）前由各單位主管將公務人員考績表密送本室彙辦。

擬辦：奉 核可後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

會辦單位：

各科室

決行：



### 3.2 宜蘭縣○○○（機關名稱）000 年度各單位考績分配比例表（範例）

單 位	現有參加考 績受考人數 (含主管)	考列甲等 人 數	考列乙等 人 數	甲 等 比 例 (含主管)	備 考
○ ○ 科				%	
○ ○ 科				%	
○ ○ 科				%	
○ ○ 科				%	
○ ○ 科				%	
○ ○ 科				%	
○ ○ 科				%	
○ ○ 科				%	
○ ○ 科				%	
合 計					

備註：

- 一、現有參加考績總受考人數：○○人。
- 二、公務人員考績表請各單位主管初評。
- 三、請各單位依所分配之考績比例辦理初評，並於○○年○○月○○日  
(星期○)前由各單位主管將公務人員考績表密送本室彙辦。

## 注意事項 3

- 一、公務人員年終考績，綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作占考績分數百分之五十；操行占考績分數百分之二十；學識及才能各占考績分數百分之十五。
- 二、公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，須受考人在考績年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：
  - 1、特殊條件：
    - (1) 因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。
    - (2) 依獎章條例，獲頒功績、楷模或專業獎章者。
    - (3) 依本法規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
    - (4) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。
    - (5) 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
    - (6) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
    - (7) 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
    - (8) 代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。
    - (9) 依考試院所頒激勵法規規定獲選為模範公務人員或獲頒公務人員傑出貢獻獎者。
  - 2、一般條件：
    - (1) 依本法規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
    - (2) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前三名，並頒給獎勵者。
    - (3) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
    - (4) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
    - (5) 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
    - (6) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。
    - (7) 參加與職務有關之終身學習課程超過一百二十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。
    - (8) 擔任主管或副主管職務領導有方，績效優良者。
    - (9) 主持專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
    - (10) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
    - (11) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。
    - (12) 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良品蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良品蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考績，應擇一採認。

公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

- 1、曾受刑事或懲戒處分者。
- 2、參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
- 3、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 4、曠職一日或累積達二日者。
- 5、事、病假合計超過十四日者。
- 6、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

三、公務人員平時獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡一次者，考績時增減其數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。前項增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內（公務人員考績法施行細則第 16 條）。

四、各機關辦理考績時，不得以下列情形，作為考績等次之考量因素（公務人員考績法施行細則第 4 條第 5 項）：

（一）依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。

（二）依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

五、各機關於辦理考績時，應回歸考績覈實考評精神，評定適當考績等次，對於違法失職、涉及弊案或符合後附「受考人考績宜考列丙等條件一覽表」所定各該條件者，考績不宜考列甲等，情節重大或確有具體事證者，考績等次以考列丙等以下為宜，以落實考績獎優汰劣之功能（銓敘部 102 年 1 月 3 日部法二字第 1023681986 號）。

具體條件
一、因故意犯罪受刑事確定判決或受懲戒處分者。
二、平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達記過一次以上未達二大過者。
三、曠職繼續達二日以上未達四日，或一年內累計達五日以上未達十日者。
四、對他人為性騷擾，情節重大，經查證屬實者。
五、挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效者。
六、不聽指揮或破壞紀律，有具體事證，經疏導無效者。
七、稽延公務，造成人民權益損害，影響機關聲譽，經查證屬實者。
八、負責業務，處置失當，造成人員傷亡、財物損失或負擔國家賠償責任者。
九、故意洩漏公務機密，情節重大，經查證屬實者。
十、違反行政中立或其他公務人員有關法令禁止規定，情節重大，經查證屬實者。
十一、違反廉政倫理規範，情節重大，經查證屬實者。
十二、違法兼職兼業，情節重大，經查證屬實者。
十三、違反公序良俗，情節重大，經查證屬實者。
十四、未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，影響機關聲譽，情節重大，經查證屬實者。
十五、違反公務人員義務及服勤法令，情節重大，經查證屬實者。

十六、未善盡交待義務，造成機關損失，經查證屬實者。
十七、違反品操紀律、言行失檢或不聽勸導，損害機關聲譽，有具體事證者。
十八、辦理為民服務態度惡劣，損害機關聲譽，有具體事證者。
十九、執行職務畏難規避、推諉誤事，致造成人民權益損害，影響機關聲譽，有具體事證者。
二十、濫權、越權或處理案件顯失公正，造成人民權益損害，影響機關聲譽，經查證屬實者。
二十一、為圖私利、浮報公費，情節重大，經查證屬實者。
二十二、擔任主管利用職權整肅異己，徇私不公，情節重大，有具體事證者。
二十三、涉嫌犯內亂、外患或貪污之罪，經移送法辦者。
二十四、涉嫌犯最輕本刑五年以上有期徒刑之罪，經移送法辦者。
二十五、違反利益衝突迴避規定，情節重大，經查證屬實者。
二十六、執行職務違法失職，經監察院彈劾或糾舉者。

六、各機關辦理所屬公務人員考績時，應回歸考績覈實考評之精神，評定適當考績等次，對於考績年度內請延長病假超過 6 個月者，其考績等次以考列丙等為宜（銓敘部 102 年 11 月 25 日部法二字第 1023783263 號函）。

## 4.1 公務人員考績委員會 000 年度第 00 次會議程序表（範例）

宜蘭縣○○○（機關名稱）公務人員考績委員會 000 年度第 00 次會議程序表（範例）

壹、時間：中華民國 000 年 00 月 00 日上午 00 時 00 分

貳、地點：本○○○（機關名稱）會議室

參、主席：○委員兼主席○○

記錄：○○○

肆、出席人員：

伍、主席致詞：

陸、人事室報告：

一、本○○○（機關名稱）暨所屬機關 000 年公務人員考績（成）案，參加考績（成）人員共計 00 人，依規定應提交本考績委員會審議；參加考績人員之年度考績表業經各所屬單位主管，依據各受考人平時考核紀錄等資料，與年度獎懲增減分，完成評擬（詳如評分清冊）。

二、本○○○（機關名稱）暨所屬機關參加考績人員於考績年度內，有下列情事之一者，應受不得考列甲等之限制：（詳如公務人員考績法施行細則第 4 條附件資料）

1、曾受刑事或懲戒處分者。

2、參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。

3、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

4、曠職 1 日或累積達 2 者。

5、事、病假合計超過 14 日者。

6、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

經查本○○○（機關名稱）課員○○○000 年度請事、病假合計 22 天，依上開規定年終考績不得考列甲等。

四、另依據宜蘭縣政府 000 年 00 月 00 日府人考字第 0000000000 號函及銓敘部、行政院人事行政總處 000 年 00 月 00 日用牋規定，本○○○（機關名稱）000 年年終考績考列甲等人數，先以百分之 50 為原則，最高不超過百分之 75；而於考績年度內請娩假者，其考績自機關受考人數扣除且不列入機關考列甲等人數計算（000 年度請娩假者計有課員○○○及書記○○○等 2 人）；如請娩假跨越年度者，以考績年度內請娩假之日數為計算基準，分娩之考績年度內娩假達 21 日以上者，即列入該年度計算；反之，則列入次一考績年度計算。

五、本公務人員考績委員會各委員對於審議自己考績成績時，應予迴避；考績委員應嚴守保密規定，本會議各項資料內容、考評結果，

不得洩漏他人。

柒、提案討論：

第一案：

主旨：本○○○(機關名稱)暨所屬機關公務人員課員○○○等 00 人，  
000 年年終考績(成)案，請 審議。

說明：

一、本○○○(機關名稱)暨所屬機關公務人員課員○○○等 00 人，  
000 年年終考績(成)業經各單位主管，依據各受考人平時考核  
紀錄，與年度獎懲增減分，完成初評，詳如評分清冊，內含基  
本資料及差假、獎懲、訓練時數等。

二、茲檢附宜蘭縣○○○(機關名稱)暨所屬機關公務人員 000 年  
年終考績(成)評分清冊、平時成績考核彙整表、各單位主管  
初評考列甲等人數統計表及公務人員考績法施行細則第 4 條條  
文各 1 份。

決議：

(在場 00 人，00 人贊成，00 人反對)。

捌、臨時動議：

玖、主席結論：

拾、散會：中華民國 000 年 000 月 00 日星期○下午 00 時 00 分。

## 4.2 會議簽到簿（範例）

宜蘭縣○○○（機關名稱）公務人員考績委員會000年度第00次會議簽到簿

一、會議時間：000年00月00日星期○上00午00時

二、會議地點：本○○○（機關名稱）會議室

三、主持人：○委員兼主席○○

記錄：○○○

四、出席人員：

姓	名	簽	名	姓	名	簽	名
○	○	○		○	○	○	
○	○	○		○	○	○	
○	○	○		○	○	○	
○	○	○		○	○	○	
○	○	○		○	○	○	
○	○	○		○	○	○	
○	○	○		○	○	○	
○	○	○		○	○	○	
○	○	○		○	○	○	

五、散會時間：000年00月00日星期○上午00時00分

### 4.3 宜蘭縣○○（機關名稱）○○單位 000 公務人員考績評分清冊（範例）

頁次：1

姓名	單位/職稱		職務列等 (級別、資位)	官職等		勤情					獎懲					近五年考績					單評 位 主 管 擬	考初 績 委 員 會 核	首覆 長 核	甲丁等 適用條款				備註											
	身分證號	職系		職務編號	俸級	俸點	事假	病假	遲到	早退	曠職	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過	97年	98年	99年				100年	101年	條	項		款	目									

人事主管

考績委員會主席

首長

備考



## 注意事項 4

- 一、考績委員會對於考績案件，認為有疑義時，得調閱有關考核紀錄及案卷，並得向有關人員查詢（公務人員考績法第 14 條第 2 項）。
- 二、公務人員考績法第十四條第二項所稱有關人員，指受考人、受考人之主管，及其他與該考績案有關之公務人員（公務人員考績法施行細則第 19 條第 2 項）。
- 三、考績委員會對於擬予考績列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會（公務人員考績法第 14 條第 3 項）。
- 四、公務人員考績法第十四條第三項所稱陳述及申辯，機關應以書面通知當事人以書面或言詞為之，並列入考績委員會議紀錄（公務人員考績法施行細則第 19 條第 3 項）。
- 五、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。
- 六、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。

## 5.1 簽（範例）

簽 中華民國○○○年○○月○○日  
於 人事室

主旨：檢陳本○○（機關名稱）000 年度第○次公務人員考績委員  
會會議紀錄乙份，請 鑒核。

說明：

一、本次會議業於○○○年○○月○○日（星期○）上午○時，  
假本○○（機關名稱）第○會議室審議完竣。

二、茲將本次會議討論案由暨決議內容陳臚如下：

（一）案由：辦理本○○（機關名稱）公務人員 000 年考績案，  
提請審議。

（二）決議：本○○（機關名稱）公務人員 000 年考績案，審  
議如評分清冊（附件○）。

1、○○科：如單位主管評擬。

2、○○科：○○○○○○○。

3、○○科：○○○○○○○。

4、○○科：○○○○○○○。

5、○○科：○○○○○○○。

三、本○○（機關名稱）現有參加考績總受考人數○○○人，考  
列甲等比率上限為 75%，得考列甲等人數○○○人，須考列  
乙等人數○○○人。

四、另有關考績辦理程序，依公務人員考績法規定「公務員之考績，應由主管對考績表項目評擬遞送考績會初評，機關長官覆核」、「機關長官對初評結果有意見時，應交考績會復議，機關長官對復議結果仍不同意時，得變更之。但在考績案內應註明事實和理由。」

五、檢陳公務人員考績評分清冊及公務人員考績表各乙冊。

擬辦：陳請 鈞長覆核，奉 核後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

決行：

## 6.1 公務人員考績清冊（範例）

(機關名稱) 年終  
另予考績清冊

資料序號	任職機關 (代號)	國民身分證 統一編號	姓名	職務編號	內部單位 (機構代號)	職稱 (代號)	職系 (代號)	職務列等 (代號)	現敘官職等俸級 (代號)	俸點	總分 (等次)	擬	予	獎	懲	備考	主管機關或 授權核定機 關核定結果
------	--------------	---------------	----	------	----------------	------------	------------	--------------	-----------------	----	------------	---	---	---	---	----	-------------------------

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 6.2 公務人員考績統計表（範例）

(機關名稱) 公務人員 (機關代號) 醫事人員 考績人數統計表						
類別	官等	人 數	計 列 考 績 甲 等 比 例 人 數			
			甲等	乙等	丙等	丁等
公務人員	簡任					
	薦任					
	委任					
醫事人員	師(一)級					
	師(二)級					
	師(三)級					
	士(生)級					
雇員	雇員					
合計	人 數					
	百分比					

備註：不計列考績甲等比率人數\_\_人，其中考列甲等\_\_人、乙等\_\_人、丙等\_\_人、丁等\_\_人。

說明：本表所稱「計列考績甲等比率人數」係指機關參加考績人數扣除「不計列考績甲等比率人數」之人數；備註欄所稱「不計列考績甲等比率人數」係指於考績年度內請娩假日數達21日以上(包括21日)者之人數；分娩當年請娩假之日數未達21日(不包括21日)者，則於次一考績年度始列入「不計列考績甲等比率人數」計算。

## 6.3 簽（範例）

簽 中華民國○○○年○○月○○日  
於 人事室

主旨：有關本○○（機關名稱）000 年年終考績獎金預借乙案，簽  
請 核示。

說明：

- 一、依據宜蘭縣政府○○○年○○月○○日府人考字第○○○○○  
○號函說明○略以，各機關學校 000 年考績獎金仍依往例，  
得由各機關學校在年度預算內於春節前先行借墊。
- 二、本案擬依本○○（機關名稱）初核（定）之考績結果，及  
經調查各單位同仁擬預借 000 年年終考績獎金意願，如清  
冊，併辦理預借考績獎金事宜。

擬辦：奉 核後，彙送請會計室及出納辦理。

陳第一層決行  
承辦單位：人事室

會辦單位：  
會計室

行政科（出納）

決行：

## 6.4 函（範例）

宜蘭縣○○○（機關名稱） 函

地址：  
承辦人：○○○  
電話：○○○○  
電子郵件：○○○○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日  
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨

主旨：檢陳本○○○（機關名稱）○○○年公務人員考績清冊及考績人數統計表各 1 份，請 鑒核。

說明：依據 鈞府○○○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

正本：宜蘭縣政府

副本：本○○○（機關名稱）人事室（含附件）

## 注意事項 6

- 一、各機關公務人員年終考績辦理後，應按官等編列清冊及統計表，併送核定機關核定後，送銓敘部依法銓敘審定。其中考列丁等者，應檢附其考績表。統計表亦得由核定機關彙總編送，年終辦理之另予考績應另列清冊。（公務人員考績法施行細則第 20 條第 1 項）。
- 二、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 6 點）。
- 三、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，應按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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 7 點）。
- 四、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 8 點）。
- 五、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」（各機關辦理公務人員考績作業要點第 9 點）。
- 六、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」（各機關辦理公務人員考績作業要點第 10 點）。
- 七、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 11 點）。
- 八、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 20 點）。
- 九、各機關辦理公務人員考績作業要點第九點至第十一點、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 22 點）。

## 注意事項 7

- 一、上級機關核轉或核定下級機關考績案時，如發現其有違反考績法規情事者，應退還原考績機關另為適法之處理（公務人員考績法施行細則第 21 條第 2 項）。
- 二、各機關依核定機關核定之考績清冊附入該機關給與清冊送審計機關查考（公務人員考績法施行細則第 20 條第 3 項）。
- 三、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，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。（各機關辦理公務人員考績作業要點第 12 點）。
- 四、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 16 點）。

## 注意事項 8

- 一、公務人員考績法施行細則第二十條第一項考績清冊及統計表格式，由銓敘部定之（公務人員考績法施行細則第 20 條第 2 項）。
- 二、銓敘部依公務人員考績法第十六條規定或核定機關依公務人員考績法施行細則第二十一條第二項規定，對公務人員考績案，如發現有違反考績法規情事，於退還原考績機關另為適法之處理時，或核定機關依公務人員考績法第十九條規定，查明各機關辦理考績人員有不公或徇私舞弊情事，通知原考績機關對受考人重行考績時，原考績機關應於文到十五日內處理。逾限不處理或未依相關規定處理者，核定機關得調卷或派員查核；對其考績等次、分數或獎懲，並得逕予變更（公務人員考績法施行細則第 22 條）。
- 三、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 12 點）。

## 9.1 函（範例）

### 宜蘭縣政府 函

地址：  
承辦人：○○○  
電話：○○○○  
電子郵件：○○○○○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日  
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號  
速別：  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明五

主旨：貴○○（機關名稱）公務人員 000 年考績案，業經銓敘部  
審定，請 查照。

說明：

- 一、依據銓敘部○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○  
○○○號函辦理。
- 二、請於核發受考人考績通知書時，敘明本府核定文號（○○  
年○○月○○日府人考字第○○○○○○○○○○號）及  
前項銓敘部審定文號。
- 三、依公務人員考績法施行細則第 21 條第 3 項規定，各機關考  
績案經核定機關核定送銓敘部銓審定後，應以書面通知受  
考人。各機關發給考績(成)通知書時，應切實要求受考人  
簽收並載明簽收日期，其考績(成)通知書應依各機關辦理  
公務人員考績(成)作業要點第 14 點規定加註相關教示文

字。

四、有關○○年考績清冊以及俸級更正或變更清冊，請至銓敘部業務網路作業系統(<http://iocs.mocs.gov.tw>)之「國際網路報送及報備服務」項下，「網路報送案件檔案下載」之「400-考績審定檔案及清冊下載」查詢銓敘部發文號後下載列印。

五、檢附貴○○（機關名稱）首長 000 年考績通知書及簽收回執單各 1 份，請轉請收執並將簽收後之回執單寄回本府人事處。

正本：宜蘭縣○○（機關名稱）

副本：審計部臺灣省宜蘭縣審計室、本府人事處（副本均附考績清冊）

## 10.1 簽（範例）

簽 中華民國○○○年○○月○○日  
於 人事室

主旨：有關本○○（機關名稱）公務人員 000 年考績案，業經銓  
敘部審定乙案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據宜蘭縣政府○○○年○○月○○日府人考字第○○○○○  
○號函辦理。
- 二、擬依審定結果製發考績通知書，並請受考人依規定簽收並  
載明簽收日期。
- 三、另將審定之考績清冊彙送會計室及出納，俾利辦理後續發  
給考績獎金及待遇調整事宜。

擬辦：奉 核後，據以辦理。

陳第一層決行  
承辦單位：人事室

會辦單位：  
會計室

行政科（出納）

決行：

## 10.2 考績（成）通知書（範例）

○○○考績（成）通知書		中華民國○○○年○○月○○日 ○○○字第○○○○○○號	
受文者：			
一、台端○○○年年終（另予）考績（成）業經本○○（核定機關）○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○號函核定，並經銓敘部○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○號函銓敘審定如下：			
二、請查照。			
姓 名		國 民 身 分 證 統 一 編 號	
職 稱		職 務 編 號	
職 系		職 務 列 等 （ 級 別 、 資 位 ）	
俸（薪）級		俸（薪）點 、俸 額	
總 分		等 次	
核 定 獎 懲		說 明	
附註：			
一、考績列丙等以上使用：			
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 30 日內，以書面向服務機關提起申訴。			
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 30 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。			
二、考績列丁等使用：			
受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 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。			

(首長簽字章並加蓋機關印信)





## 注意事項 10

- 一、各機關考績案經核定機關核定送銓敘部銓敘審定後，應以書面通知受考人。考績列丁等或專案考績一次記二大過免職者，應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（公務人員考績法施行細則第 21 條第 3 項）。
- 二、受考人於收受考績通知後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。前項考績更正或變更，得填具考績更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，由核定機關核定後，送銓敘部銓敘審定（公務人員考績法施行細則第 25 條）。
- 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）。
- 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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 14 點）。
- 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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 15 點）。