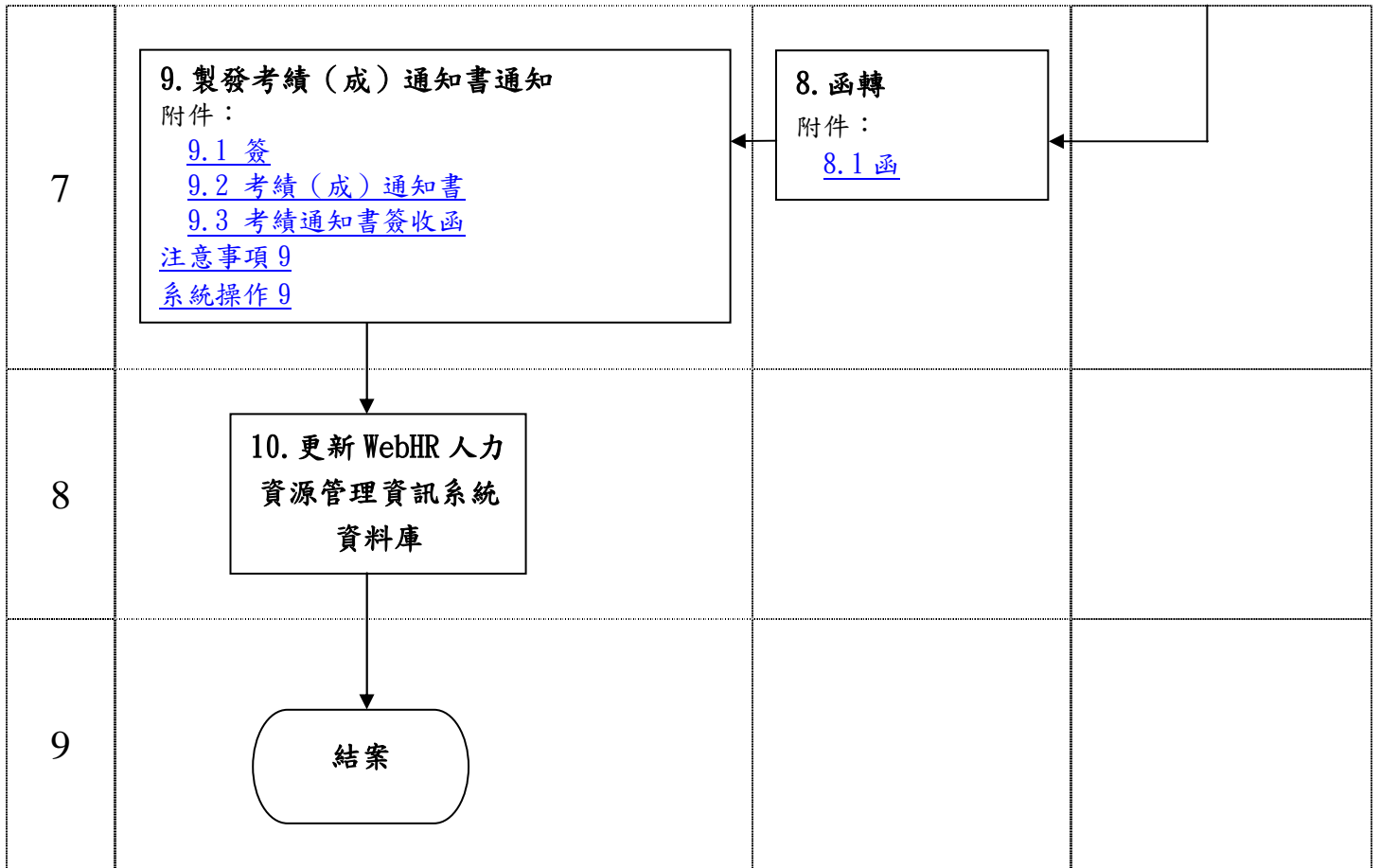


宜蘭縣政府所屬機關學校公務人員

另予考績（非於年終辦理）處理作業流程

步驟	機關	縣府	上級機關
1	<p>應隨時辦理之另予考績</p>		
2	<p>1. 維護人力資源管理資訊系統 (WebHR) 並產出公務人員考績表</p> <p>附件： 1.1 公務人員考績表 注意事項 1 系統操作 1</p>		
3	<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>		
4	<p>3. 公務人員考績表送各單位主管初評</p> <p>附件： 3.1 便箋 注意事項 3</p>		
5	<p>4. 機關首長覆核</p> <p>附件： 4.1 簽</p>		
6	<p>5. 考績清冊函報縣府、完成銓部網路作業系統報送</p> <p>附件： 5.1 考績清冊 5.2 函 注意事項 5 系統操作 5</p>	<p>6. 宜蘭縣政府核定</p>	<p>7. 銓敘部審定</p>



1.1 公務人員考績表（範例）

機關名稱：
機關代號：

○○年公務人員考績表

核對請假情形及獎懲次數無誤後，
請簽章：

姓名		到職	民國 年 月 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 年 月 日							事假		嘉獎	
職務		官等 職等	任第 職等							病假		記功	
職務編號										延長病假		記大功	
職系 (代號)		俸級								遲到		申誠	
		俸點								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 (65%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行 (15%)	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 (10%)	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 (10%)	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、請假及曠職欄中「事假」、「病假」及「延長病假」3 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、生理假及因安胎事由所請之事、病、延長病假之日數，上開扣除之假亦不得於本表另行加註；受考人經機關依法令規定所核給之婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假或經機關依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間，亦不得於本表加註。
- 三、平時考核獎懲欄中各項目之次數欄，應填入受考人考績年度內核定有案之各項平時考核獎懲次數。
- 四、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。
- 五、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，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。受考人如係主管人員，亦同，且應對其領導管理能力加以考評。
- 六、「評語」及「綜合評分」欄中「直屬或上級長官」欄由受考人銓敘審定職務之一級單位主管填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管、未隸屬單位人員或所屬機關首長評擬時，亦同。考績委員會依法定職掌，得經決議變更直屬或上級長官評語或評分。受考人考績之覆核，由機關首長為之，不得經機關首長授權由其他人員覆核，又機關首長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。

注意事項 1

- 一、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)
- 二、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。(公務人員考績法施行細則第 2 條)
- 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。(公務人員考績法施行細則第 8 條)
- 四、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)
- 五、有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)之日數。(公務人員考績法施行細則第 4 條第 3 項)
- 六、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：
 - (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、陪產假及因安胎事由所請之假。
 - (二) 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。(公務人員考績法施行細則第 4 條第 4 項)
- 七、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)

- 八、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。(公務人員考績法第 14 條)
- 九、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、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)

系統操作 1

WebHR 人力資源管理資訊系統 考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護

線上人數: 1408

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息:

考績年別:
 服務機關: 37642 宜蘭縣 - 37642 宜蘭縣

單位: -

科課股別:

身分證號:

請放假21日(含)以上

人員類別: 分批類別:

考績區分:

年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
----	------	----	------	----	------	------

WebHR 人力資源管理資訊系統 考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護

線上人數: 1408

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息: 資料處理成功!

考績年別:
 服務機關: 37642 宜蘭縣

身分證號

員工代號:

職稱: 1129 幹事

職務列等: P05 委任第5職等

職系: A101 綜合行政

考績區分 B 另予考績

年級: 103 本俸3級

暫支俸點: 0000 不必銓敘註記

考績人員類別: 6-一般人員

分批類別: 1-普通人員

考績、獎懲、勤惰資料

獎懲

年度	108	107	106	105	104	103	102	101	100	99
總分	79	86	86	85	85	85	79	80	84	84
等第	乙	甲	甲	甲	甲	甲	乙	甲	甲	甲

差勤

假別	事假	病假	休假	公假	婚假	喪假	喪假	其他假	公差	遲到	早退	曠職	延長病假	公備假
日數	1.6	2.5	10											

選取人員後，維護基本資料及考績、獎懲、勤惰資料



列印公務人員考績表

線上人數: 1408



考績作業 > 離退人員辦理考績 > 公務人員考績表

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 公務人員考績表

考績作業

離退人員辦理考績

年終辦理考績

平時考績作業

計列考績甲等比例

主管機關作業

升等作業

約聘僱人員考績

錄取員成績考績

設定

查詢

消息: 考績作業 > 離退人員辦理考績 > 公務人員考績表

列印 清單圖
 整批列印 個人列印 填寫說明列印

產製格式: WORD ODF
 考績年別: 選員批號: 填寫說明類別: 一般人員 交通人員

列印單位名稱 列印科課股別名稱 列印簽章字樣 列印近五年考績分數
 列印員工代號 身分證字號遮罩 備註欄加印缺假日數 備註欄加印終身學習時數
 列印填寫說明

機關代碼: -

單位: -
 科課股別:

考績人員類別

1 人事管理人員

2 政風人員

3 主計人員

4 警察人員

5 交通單位人員

6 一般人員

官等類別

全部

1 簡任(派)

2 薦任(派)

3 委任(派)

4 警監

5 警正

分批類別

1 普通人員

2 首長人員

3 駐外人員

4 年中退休人員

X 政風人員

Y 會計人員

工作項目: 空白 組編資料權
 加註說明: 空白 清冊備考

待選欄位

排序欄位

職稱
俸點
身分證號
職務編號

>>

>

<

<<

已選欄位

機關--由小到大
單位--由小到大
現支官職等--由小到大

由小到大 由大到小

※ 訊息: 系統之個人資料僅供作必要資料管理之用, 台灣利用系統之個人資料, 請妥善

3.1 便箋（範例）

便箋

- 一、查公務人員考績法（以下簡稱考績法）第3條第1項第2款規定：「另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績。」同法第14條第1項規定：「…非於年終辦理之另予考績…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。」同法施行細則第7條第2項規定：「另予考績，於年終辦理之；因…退休…者，應隨時辦理。」
- 二、貴屬科員○○○奉准於○○○年○○月○○日自願退休，並經銓敘部○○○年○○月○○日部退一字第000000000號函審定在案。因○○○年度連續任職已達6個月，依上開規定應辦理另予考績，並循例免提公務人員考績委員會審議，且不計列年度甲等比例。
- 四、檢送○員公務人員考績表乙份，請貴單位填列考績表內「規定工作項目」，並依各「評分項目」辦理初評；考列甲、丁等者，並請依考績法施行細則第4條填列適用條款，於○○○年○○月○○日（星期○）前密送本室。

此 致

○○○處

人事室

敬啟

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

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六十五；操行占考績分數百分之十五；學識及才能各占考績分數百分之十。（公務人員考績法施行細則第3條第1項）

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：

（一）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。

（二）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事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，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。

前項第五款及第一項第二款第六目有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。依第一項第一款第四目至第八目、第二款第三目至第五目及第七目至第十二目各目所定條件評擬甲等者或依第三項第六款情事，不得評擬甲等者，應將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。（公務人員考績法施行細則第4條）

三、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：

- （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。（公務人員考績法施行細則第4條第5項）

四、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）

五、為落實考績覈實考評之旨，並維護公務人員之廉能官箴，各機關辦理所屬公務人員考績時，對於考績年度內經查證有後附「受考人考績建議考列丙等事由一覽表」所列情形者，建議考列丙等，惟機關仍應本於公務人員考績法立法意旨，綜合其工作、操行、學識、才能表現，並與機關內同官等人員之工作績效相互比較後，覈實評定適當之考績等次，並應避免重複考評。（銓敘部 109 年 8 月 14 日部法二字第 1094963072 號）

具體條件
一、因故意犯罪受刑事確定判決。
二、平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累計達記過二次以上未達二大過。
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。
四、因酒後駕車違反刑法第一百八十五條之三規定，或因不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受檢測，違反道路交通管理處罰條例第三十五條規定。
五、對他人為性騷擾，情節嚴重。
六、挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效。
七、不聽指揮或破壞紀律，情節嚴重，經疏導無效。
八、怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成嚴重不良後果。
九、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。
十、故意洩漏公務機密，情節嚴重。
十一、擔任主管利用職權整肅異己，徇私不公，情節嚴重。

十二、違反公務人員有關法令規定，情節嚴重。

備註：為避免重複考評，受考人如因具表列違失事由已於某一年度經權責機關充分考量該違失後納入當年考績考評，則於其他年度因同一違失事由符合表列款次時，不予納入其他年度考績考評。

六、為落實考績覈實考評之旨，各機關辦理所屬公務人員考績時，如遇受考人於考核期間全無工作事實或僅有部分工作事實者，請依下列方式辦理：

(一) 考核期間全無工作事實人員，除後述(二)所定情形依其方式辦理外，類推適用公務人員因個人因素留職停薪(按：非屬依公務人員留職停薪辦法第4條第4款至第6款規定辦理留職停薪)不在職情形，不辦理年終(另予)考績。

(二) 冒險犯難因公傷病請公假致考核期間全無工作事實人員，仍辦理年終(另予)考績。

(三) 考核期間僅有部分工作事實人員，由機關覈實辦理其年終(另予)考績。

各機關刻正辦理中之考核期間全無工作事實及因病請延長病假超過6個月人員考績案件，請依前開規定辦理。(銓敘部 109年6月18日部法二字第10949464921號令)

4.1 簽（範例）

簽 中華民國○○○年○○月○○日
於 人事室

主旨：為辦理本校○○處前幹事○○○109 年另予考績案，簽請核示。

說明：

- 一、查公務人員考績法第 3 條第 1 項第 2 款規定：「另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿 1 年，而連續任職已達 6 個月者辦理之考績。」同法第 14 條第 1 項規定：「…非於年終辦理之另予考績…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。」同法施行細則第 7 條第 2 項規定：「另予考績，於年終辦理之；因…退休…者，應隨時辦理。」
- 二、○員於○○○年○○月○○日自願退休，經銓敘部○○○年○○月○○日部退一字第 0000000000 號函審定在案，其於本（○○○）年度內連續任職已達 6 個月，依規定應辦理另予考績，並循例免提本府公務人員考績委員會審議，且不計列年度甲等比例。
- 三、本室業請○○處先行填列考績表內規定工作項目，並依各「評分項目」辦理初評，檢陳公務人員考績表 1 份。

擬辦：謹請鈞長覆核，奉核後，依程序報送銓敘部審定。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

決行：

5.1 公務人員考績清冊（範例）

資料序號	任職機關 (代號)	國民身分證 統一編號	姓名	機關名稱(機關代碼)		年另予考績清冊					總分 (等次)	子	獎	懲	備考	主管機關或 授權核定機 關核定結果
				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						

製表日期： 年 月 日

以上 任(派)人員合計：1 人

以上另予考績人員合計：1 人

以上 機關名稱 合計：1 人

5.2 函（範例）

○○○○○○○○○○ 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：檢陳本校前幹事○○○109 年另予考績清冊 1 份，請鑒核。

說明：

- 一、○員於○○○年○○月○○日自願退休，經銓敘部○○○年○○月○○日部退一字第 0000000000 號函審定在案。
- 二、本校業於銓敘業務網路作業系統完成網路報送程序。

正本：宜蘭縣政府

副本：本校人事室（含附件）

注意事項 5

- 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。（公務人員考績法施行細則第 20 條第 1 項）。
- 二、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）。
- 三、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）。
- 四、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（各機關辦理公務人員考績作業要點第 22 點）。
- 五、報府公務人員考績清冊由銓敘業務網路作業系統產出，勿使用 WebHR 產出。

系統操作 5

WebHR 人力資源管理資訊系統 考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護

線上人數: 1543

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(評)資料維護

訊息: 回上頁 確認

考績年別: 109

服務機關: 37642 宜蘭縣

服務單位: 003 處

科課股別: []

身分證號: []

員工代號: []

主管級別: []

職稱: 1129 幹事

兼職職稱: []

職務別等: P05 委任第5職等

至: []

職系: A101 綜合行政

職務編號: A980210

考績區分: B 另予考績

視文官職等: P04 委任第4職等

俸級: 103 本俸3級

俸點: 0320

暫支俸點: 0000 不必送敘註記

照支俸點: 0000

考績人員類別: 6 一般人員

機構分類: []

分批類別: 1 普通人員

官等類別: 3 委任(派)

總分: 82 **輸入考績分數**

代碼一: C4A

官職等: []

代碼二: []

俸級: []

俸點: []

依法給與一個月俸給總額之一次獎金

WebHR 人力資源管理資訊系統 考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績資料媒體轉出

線上人數: 1543

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績資料媒體轉出

訊息: 共轉出1筆資料!! **「媒體轉出」或「報送銓敘部暫存區」擇一轉出**

查詢 全選 全不選 檢核 媒體轉出 回復未送審狀態 報送銓敘部暫存區

考績年別: 109

服務機關: 376429779Y 宜蘭縣大同鄉大同國民小學 - 376429779Y 宜蘭縣大同鄉大同國民小學

考績人員類別: 1 人事管理人員 2 政風人員 3 主計人員 4 警政人員 5 交通資位人員 6 一般人員

官等類別: 全部 1 薦任(派) 2 薦任(派) 3 委任(派) 4 警監 5 警正

分批類別: 1 普通人員 2 首長人員 3 駐外人員 4 年中退休人員 X 政風人員 Y 會計人員 含不予考績人員

合併方式: 多數機關合併 多數機關分開

排序方式: 單位代碼、職務編號 官等、職稱、俸點、身分證號 職稱、俸點、考績分數 系統設定 考績清冊順序

待選欄位: 機關, 單位代碼, 官等, 俸點, 考績分數, 職稱類別

已選欄位: 職稱--由小到大, 職務編號--由小到大, 身分證號--由小到大

由小到大 由大到小

選擇	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	109	宜蘭縣	處	[]	[]	一般

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

公正 忠誠 專業 效能 關懷

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

若要執行遺囑查驗系統，請先確定已在移聯

(F2)新增 (F3)進入查詢 (F1)編修資料

ABH1010000 媒體報送維護作業(6-103)

輸入完報送案別位後，再點上方按鍵「(F1)編修資料」，即可完成新增案件

2.

1.

相關報送情形

報送機關: 376429779 宜蘭縣大同鄉大同國民小學

報送日期: 1090421 報送文號: 109 字第 109042100606 號

虛擬文號: 109042100606 號

報送機關地址: []

報送機關電話: [] 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: **1.** 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: []

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

公正 忠誠 專業 效能 關懷

銓敘業務網路作業系統
Ministry of civil service, republic of china

若要執行遺囑查驗系統，請先確定已在移聯合併改錄作業中轉錄

1. 2. 3. 4.

2. 擇 1

如片轉入 WebHR資料轉入 新增件號 媒體預審作業 多筆刪除明細 變更為更正案 報送 考績評定(清冊)查詢 考績評定(清冊)列印 考績評定(清冊)列表

CBQ3000000_frm1 考績(評定)媒體報送查詢維護作業(考績-評定案)

查詢條件

身分證號: [] 姓名: [] 職稱代碼: []

報送機關: 376429779 宜蘭縣大同鄉大同國民小學 報送案別: 400 考績 (職務評定) 預審及審定案

報送文號(年度): 109 報送文號(代字號): [] 報送文號: 109042100606 報送日期: 1090421 增修日期: 1090421

注意: 1.若有影片資料需要轉入，則請先使用影片將資料轉入，然後再繼續登錄打新增資料或是新增併覽處理。
2.考績更正案請採用網路報送，其操作流程與步驟同考績案。
3.「考績更正案」與「考績評定案」請分案報送，請檢查明確資料之「更正註記」是否正確(*:考績更正 無值:考績評定)。
4.媒體預審作業自即日起重新開放供機關使用，惟僅供核閱基本資料及提供檢核錯誤清單。

檢核有誤 錯誤清單 **檢核無誤** 新增明細

資料序號	身分證號	姓名	職稱	職稱中文	職務編號	任職機關	任
000000001	H122872142	葉紹勳	1129	幹事	A980210	376429779	宜蘭縣大同鄉大同國民

一、媒體預審結果應顯示在「檢核無誤」頁籤內，點擊資料列任一處可檢視銓審及歷年考績等詳細資料。

二、報府考績清冊需由此網站產出(勿使用WebHR產出)。

三、縣府所屬，報送至宜蘭縣政府(376420000)，非銓敘部。

8.1 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：府人考字第○○○○○○○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明五

主旨：貴屬○○○109年另予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 109 年另予考績清冊，請至銓敘部業務網路作業系統
(<https://iocs.mocs.gov.tw>)之「網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。

正本：宜蘭縣○○（機關名稱）

副本：本府人事處（函附件）

9.1 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，並函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，俾利辦理發給考
績獎金事宜。

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

總務處（出納）

決行：

9.2 考績（成）通知書（範例）

（機關名稱）考績（成）通知書		中華民國○○○年○○月○○日	
		○○○字第○○○○○○○○○○號	
受文者：○○○先生			
一、台端○○○年另予考績業經宜蘭縣政府○○○年○○月○○日府人考字第○○○○○○○○號函核定，並經銓敘部○○○年○○月○○日部銓四字第○○○○○○○○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、受考人對考績（成）評定總分、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，繕具復審書經由原處分機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。 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 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。			
（首長簽字章並加蓋機關印信）			

9.3 函（範例）

○○○○○○○○○○ 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：如說明二

主旨：臺端○○○年另予考績案，業經銓敘部審定，請查照。

說明：

- 一、依據宜蘭縣政府○○年○○月○○日府人考字第○○○○○○○○○○號函辦理。
- 二、檢附考績通知書及簽收回執單各1份，簽收回執單請簽名並填註簽收日期後，於○○○年○○月○○日前寄回本校人事室。

正本：○○○君（26000 宜蘭縣○○鄉○○路○○號）

副本：本校人事室（函附件）

(機關名稱) 考績通知書簽收回執單

本人○○○年另予考績通知書業已收訖無訛。

此 致

(機關名稱)

簽收人： (簽名)

簽收日期： 年 月 日

附註：

一、依據宜蘭縣政府○○○年○○月○○日府人考
字第○○○○○○○○○○號函辦理。

二、本簽收回執單，請簽名並填註簽收日期後，於
○○○年○○月○○日前逕送本校人事室。

注意事項 9

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、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）

四、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，並經依法另為評定者，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）

系統操作 9

銓敘業務網路作業系統

ABH8010000_考績(評定)審定檔案及清冊下載

部發文號: 4909074 (請輸入本部文號後七碼)

審定媒體資料檔

考績(職務評定)清冊

https://ccs.mocs.gov.tw/program/ABH8010000/ABH8010000Grid1/ABH8010000Grid1_fm.asp?hi_Program1_...

ABH8010000Grid1_fm 部發文號4909074考績(評定)案檔案下載

審定媒體資料檔

考績(職務評定)清冊

一、請各機關下載列印完成後，立即將下載的檔案刪除，以防洩漏。
 二、請各機關對下載之個人資料之保管使用，應確實遵守「個人資料保護法」之規定。
 三、為避免資料量過大，造成等閒，請各機關於下載時，輸入本部審定文號，進行該案號之資料下載。
 四、若使用者欲查2年內考績審定資料，請將部發文號清空無值（非空白鍵）後，按[執行查詢]。

部發文號	銓敘審定檔案	考績或評定(更正)清冊	不予審定清冊	考績升等清冊
4909074	可下載	可下載	無資料	無資料

點擊資料列任一處

WebHR 人力資源管理資訊系統

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績資料轉入

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績資料轉入

訊息: 1.

考績媒體資料轉入 考績銓敘部暫存區資料轉入

全選 全不選 執行 錯誤查詢

媒體轉入資料來源

選取 區分

選取	區分	資料欄
<input checked="" type="checkbox"/>	E	376420000A 府人考字第 號 部銓四字第 號
<input checked="" type="checkbox"/>	F	0001200001 A98021037642 1129 3101P04102310 B1AP04103 0 1 0 0 0 0 P04

AWebHR 人力資源管理資訊系統 考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(成)通知書

線上人數：1589

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 考績(成)通知書

訊息：
 列印
 清單
 個人列印
 補發證明書

考績年別 1
 機關代碼 37642 宜蘭縣 - 37642 宜蘭縣

人員選取

身分證號

刪除

通知書資料

發文機關代碼 37642 宜蘭縣
 發文機構單位
 發文日期
 發文文號 ○○○字第0000000000號
 核定機關簡稱
 核定機構單位

更正之考績通知書 (備註：本室(原考績通知書文號)考績通知書註銷。
 一般公務人員 法官 檢察官

說明
 二、下列各項經查屬實，特予證明：

附註
 一、依考績等次擇一使用：
 考績列之等以上：
 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。
 考績列丙等以下：
 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，經具復審書經由原處分機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
 二、受考人對考績(成)獎勵結果(晉級、獎金、留原係級)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，經具復審書經由銓敘處重新審查後，轉公務

重要訊息：
 本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除。

AWebHR 人力資源管理資訊系統 考績作業 > 離退人員辦理考績 > 更新個人基本資料作業

線上人數：1327

考績作業 > 離退人員辦理考績 > 更新個人基本資料作業

訊息：
 查詢
 全選
 全不選
 執行
 清單
 更新訊息查詢

同主管機關 其他主管機關調入 (僅提供轉入前一年度由其他主管機關承辦之考績資料)

考績年別 1
 更新個人考績查詢條件 全部 已更新 未更新

機關代碼 37642 宜蘭縣 - 37642 宜蘭縣

單位
 科課股別

考績人員類別
 1 人事管理人員
 2 政風人員
 3 主計人員
 4 警察人員
 5 交通警位人員
 6 一般人員

官等類別
 全部
 1 簡任(派)
 2 薦任(派)
 3 委任(派)
 4 警監
 5 警正

含不予考核
 分批類別
 1 普通人員
 2 首長人員
 3 駐外人員
 4 年中退休人員
 X 政風人員
 Y 會計人員

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	核定考績總分	核定
<input checked="" type="checkbox"/>	10	宜蘭縣					
<input checked="" type="checkbox"/>	10	宜蘭縣					
<input checked="" type="checkbox"/>	10	宜蘭縣					
<input checked="" type="checkbox"/>	10	宜蘭縣					