

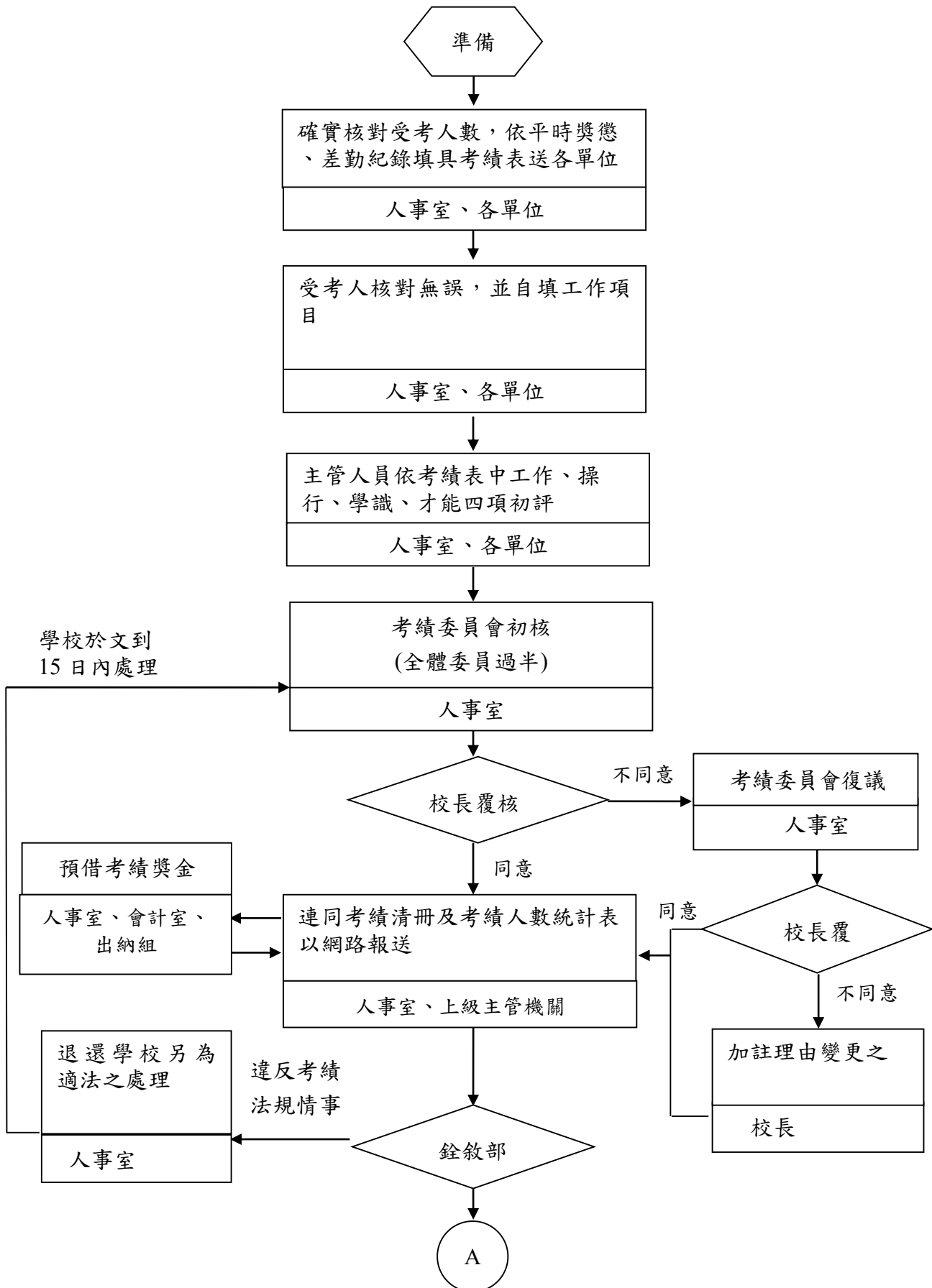
國立臺東大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB02
項目名稱	年終考績處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 12 月 2 日後，由人事室確實核對受考人數，依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各單位，由受考人核對無誤，並自填工作項目後，檢同受考人第 1、2 次平時考核紀錄，送主管人員予以逐級評分簽章。</p> <p>二、主管人員參酌屬員工作紀錄及平時獎懲紀錄，主管人員依考績表中工作、操行、學識、才能四項初評，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後密送人事室。</p> <p>三、人事室擇期召開考績委員會，該會委員出席人數須過半始得決議，初核各受考人之考績分數，並將會議決議陳請校長覆核。</p> <p>四、校長如對初核結果不同意時，應交考績委員會復議；如對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>五、考績人數統計表依期限報上級主管機關核備。</p> <p>六、上級主管機關核備之考績人數統計表，連同考績清冊後，學校依考績審定網路報送作業規定報送銓敘部審定，並預借考績獎金。</p> <p>七、上級主管機關或銓敘部於核轉或審定時發現違反考績法規情事，退還學校另為適法之處分，學校應於文到 15 日內處理，並附記學校逾限不處理或未依相關規定處理時，上級主管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。</p> <p>八、依銓敘部審定之考績清冊製發考績通知書，並辦理考績獎金歸墊作業，考績結果並自次年 1 月起執行。</p> <p>九、考績通知書製發之注意事項如下：</p> <p>（一）受考人收受考績（成）通知書時，應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字，受考人並應載明簽收日期。</p> <p>（二）受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書，依公文程式條例第 13 條及行政程序法第 76 條至第 91 條辦理送達。</p> <p>（三）考績通知書有誤寫、誤繕或其他類此錯誤，依規定填具考績（成）更正或變更申請表。</p> <p>（四）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</p>

	<p>績(成)通知書之次日起 30 日內，依公務人員保障法提起救濟。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、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 12 月 1 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)，如在 12 月 2 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)。</p> <p>二、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。</p> <p>三、辦理另予考績者，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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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 6 個月者，不再辦理另予考績。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p> <p>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)。</p> <p>十、辦理考績(成)應以同官等為考績之比較範圍。</p> <p>十一、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。</p> <p>十二、考績(成)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。</p>

	<p>十三、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿1年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿1年，已達6個月者，辦理另予考績。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，應隨時辦理另予考績。</p> <p>十四、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關發給。</p> <p>十五、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。</p> <p>十六、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。</p> <p>十七、考績分數應已含受考人平時考核獎懲次數所增減之分數。</p>
<p>法令依據</p>	<p><u>一、公務人員考績法</u>暨其<u>施行細則</u>。</p> <p><u>二、考績委員會組織規程</u>。</p> <p><u>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</u>。</p> <p><u>四、公文程式條例</u>。</p> <p><u>五、行政程序法</u>。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公務人員考績表（由系統自動產製）。</p> <p>二、平時成績考核紀錄表。</p> <p>三、公務人員考績人數統計表（由系統自動產製）。</p> <p>四、公務人員年終考績清冊（由系統自動產製）。</p> <p>五、公務人員考績通知書（由系統自動產製）。</p> <p>六、考績通知書簽收清冊（由系統自動產製）。</p> <p>七、考績更正或變更申請書。</p> <p>八、送達通知書。</p> <p>九、郵務送達證書。</p>

國立臺東大學人事室作業流程圖 年終考績處理作業



A

考績獎金歸墊

人事室、會計室、出納組

製發考績通知書

考績結果自次
年1月起執行

附記當事人如有不
服之救濟方式、救
濟期間等教示文
字。

依公文程式條例第
13條及行政程序法
第76條至第91條
辦理送達

受考人

受考人無法收
受或拒不收受
考績(成)通知
書

受考人

受考人收受
考績(成)通
知書

受考人

結束

國立臺東大學機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、年終考績處理作業</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 主管機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>(二)應確實核對得辦理年終考績、另予考績人數。</p> <p>(三)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，應依規定隨時辦理另予考績。</p> <p>(四)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6個月者，應不再辦理另予考績。</p> <p>(五)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。12月2日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。</p> <p>(六)年度中調任本機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。</p> <p>(七)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填並核章。</p> <p>(八)應依公務人員考績法施行細則第4條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。</p>						

<p>依公務人員考績法施行細則第4條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其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。</p> <p>(九)公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。</p> <p>(十)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第12條規定抵銷或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依公務人員考績法第13條辦理考績等第。</p>						
<p>二、考績評核程序是否符合規定</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三)考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第6條規定記載相關事項。</p> <p>(四)學校覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>						
<p>三、考績送審程序是否符合規定</p> <p>(一)考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。</p> <p>(二)考績(成)人數統計表應依規定格式確實填具。</p> <p>(三)銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。</p>						
<p>四、製發考績通知書是否符合規定</p> <p>(一)考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。</p>						

(二)考績列丁等免職者，應依規定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。 (三)學校送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。 (四)受考人無法收受或拒不收受考績(成)通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

- 註：
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
 2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。