

國立臺灣大學作業程序說明表

項目編號	EB0704
項目名稱	年終考績(成)處理作業
承辦單位	人事室考訓組
作業程序說明	<p>一、每年 12 月 2 日後，人事室依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各單位，由受考人先行核對基本資料並自填工作項目後，送主管人員初評。</p> <p>二、主管人員參酌屬員工作及平時獎懲紀錄，依考績表中工作、操行、學識及才能等 4 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議初核，初核結果陳請校長覆核。</p> <p>四、校長對初核結果有不同意見時，應交考績委員會復議；對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>五、考績人數統計表陳報上級主管機關核備，並核備後連同考績清冊送銓敘部銓敘審定。</p> <p>六、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。但依法應給予之考績(成)獎金，於考績案經校長覆核後，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。</p> <p>七、上級主管機關或銓敘部發現考績案有違反考績法規情事退還本校另為適法之處分，本校應於文到 15 日內處理，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，並辦理考績獎金規墊作業，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) 考績(成)通知書應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字。受考人簽收應載明簽收日期。</p> <p>(二) 受考人無法收受或拒不受考績(成)通知書時，依公文程式條例第 13 條及行政程序法第 76 條至第 91 條規定送達。</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。</p>
EB0704-1	

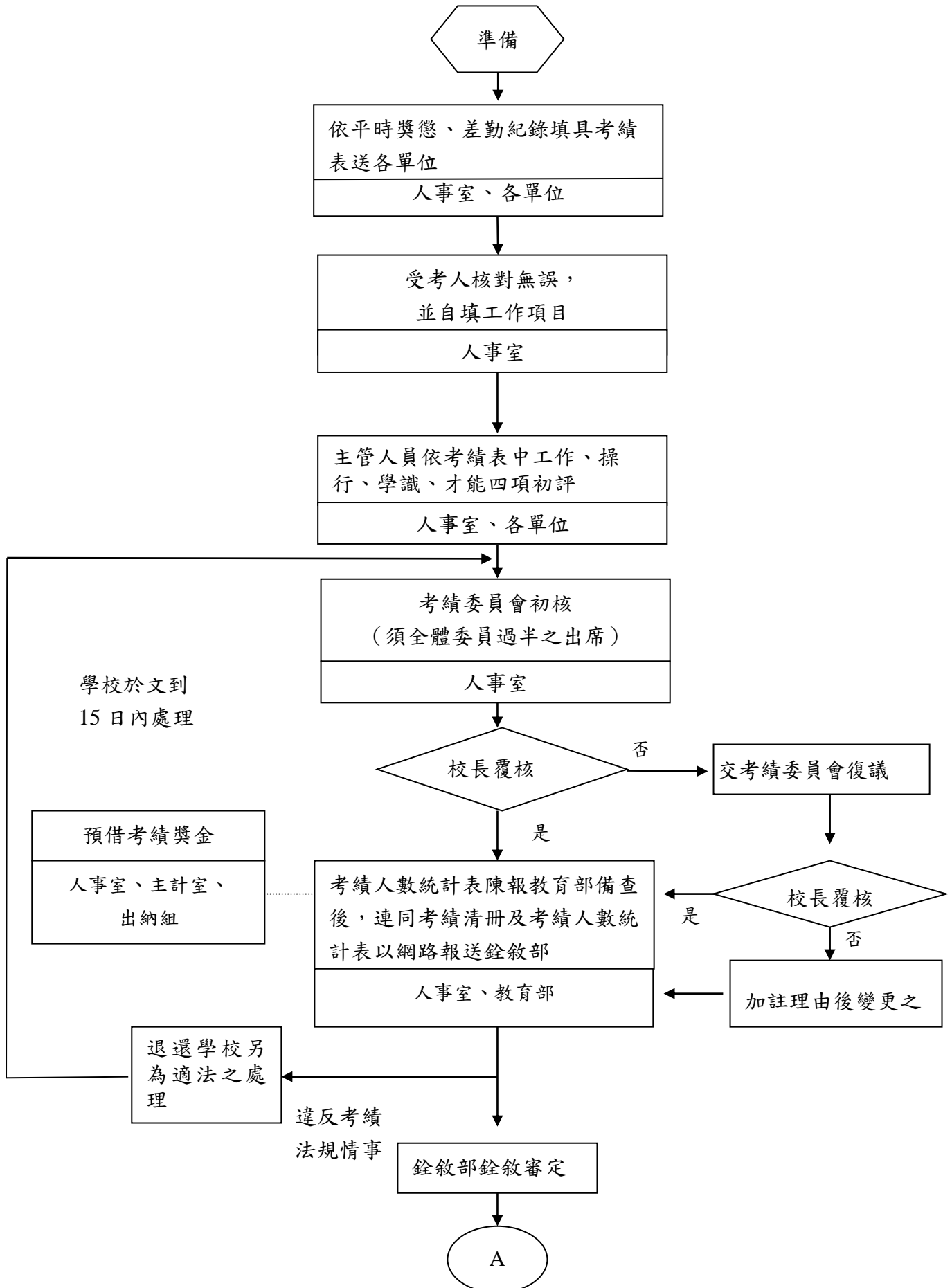
控制重點

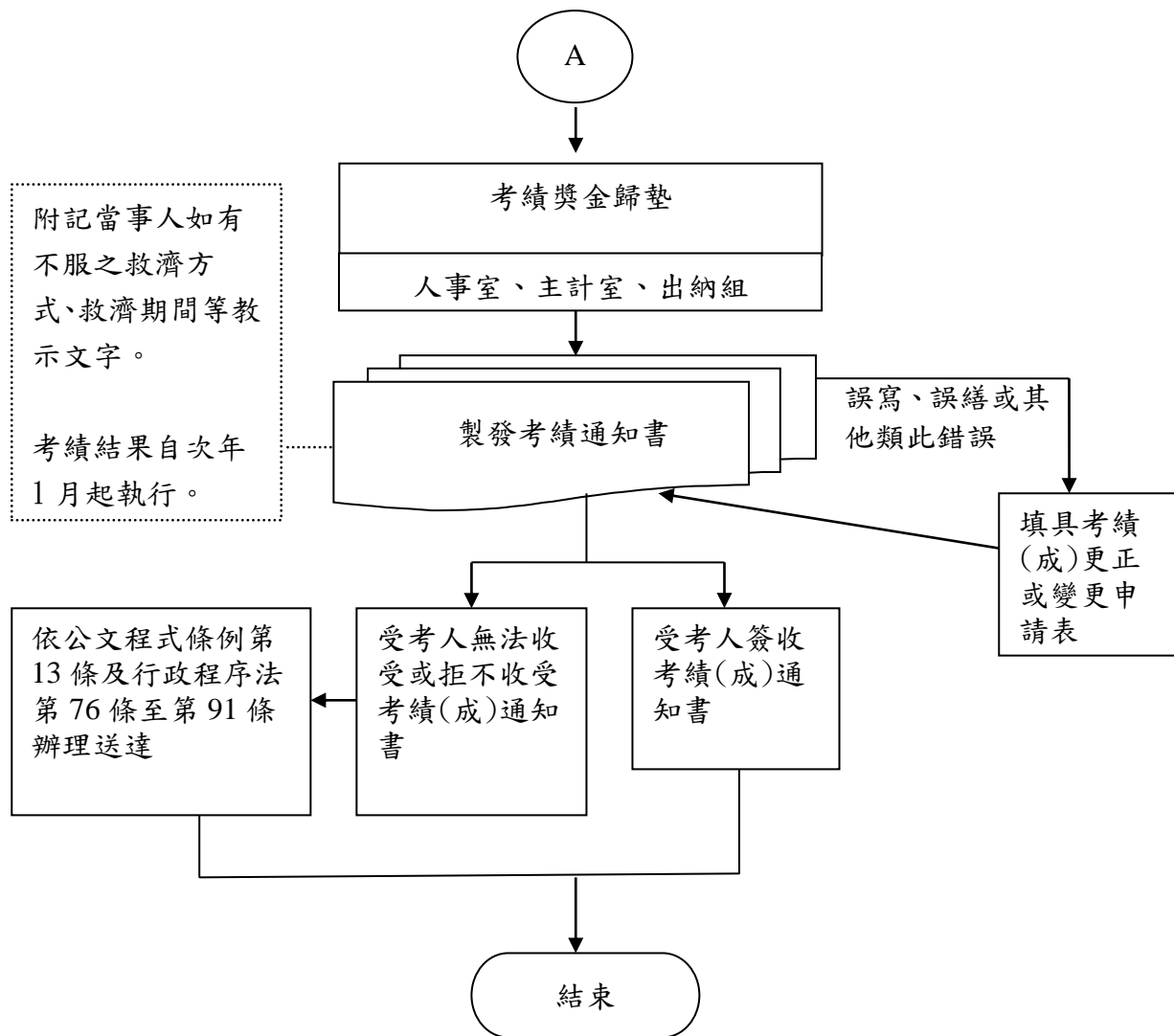
- 一、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。
- 二、如係升任高一官等職務，得以前經銓敍審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敍審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。
- 三、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。
- 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。
- 五、經銓敍部銓敍審定合格實授，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。
- 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。
- 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。
- 八、依法權理人員，以經銓敍部依其所具任用資格銓敍審定之職等，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。
- 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）。
- 十、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍。
- 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。
- 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。
- 十三、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敍合格實授至年終滿 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、

	<p>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>
法令依據	<p><u>一、公務人員考績法及其施行細則。</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、行政程序法。</u></p>
使用表單	<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>

國立臺灣大學作業流程圖

年終考績處理作業





國立臺灣大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室考訓組

作業類別(項目)：年終考績處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、年終考績處理作業流程：</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)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>(三)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>(四)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>(五)年度中調任他機關人員，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>(六)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。</p> <p>(七)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。 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</p>			

<p>優劣事實欄內，提考績委員會審核。</p> <p>(八)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>(九)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>三、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>四、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>五、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> <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。</p> <p>(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。</p>			

<p>(四)受考人無法收受或拒不受考 績(成)通知書時，應依行政程 序法有關送達之規定辦理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____