

國立聯合大學人事室作業程序說明表

項目編號	EG04
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	一、 每年年終人事單位依平時獎懲、差勤記錄及資料填具考績表送各受考人核對無誤並自填工作項目 二、 送單位主管初評 三、 考績委員會初核 四、 機關首長覆核 五、 送銓敍部審定 六、 製發考績（成）通知書通知執行並請受考人收受考績（成）通知書 七、 考績結果自次年 1 月起執行
控制重點	一、 年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敍部統一規定之。（考績法施行細則第 21 條） 二、 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。（考績法施行細則第 18 條） 三、 機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。（考績法施行細則第 19 條） 四、 雇員由各機關自行管理，其考成案免送銓敍部備查。（現職雇員管理要點第 2 點） 五、 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）。（考績法施行細則第 2 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 2 點） 六、 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。（考績法第 4 條） 七、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。（考績法第 14 條） 八、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。（考績法施行細則第 7 條） 九、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。（考績法施行細則第 7 條） 十、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。（考績法施行細則第 7 條） 十一、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。（考績法施行細則第 7 條） 十二、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。（考績法施行細則第 7 條） 十三、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。（考績法施行細則第 8 條） 十四、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（成）作業要點第 19 點） 十五、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍。（考績法第 9 條、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 4 點） 十六、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。（考績法施行細則第 2 條） 十七、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。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 5 點）
--	--

十八、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）

- （一）會議次別、日期及地點。
- （二）出席委員姓名。
- （三）主席及紀錄人員姓名。
- （四）受考人數及其姓名、職務、官職等級俸（薪）點。
- （五）備詢人姓名及詢答要點。
- （六）決議事項。
- （七）考績清冊等其他附件名稱及數量。

十九、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。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 13 點）

二十、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。（考績法第 4、5 條及其施行細則第 2、7 條）

二十一、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，並即函送銓敘部銓敘審定。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。（各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第 12 點）

二十二、不參加考績（成）人員免予報送。考績（成）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（成）作業要點第 12 點）

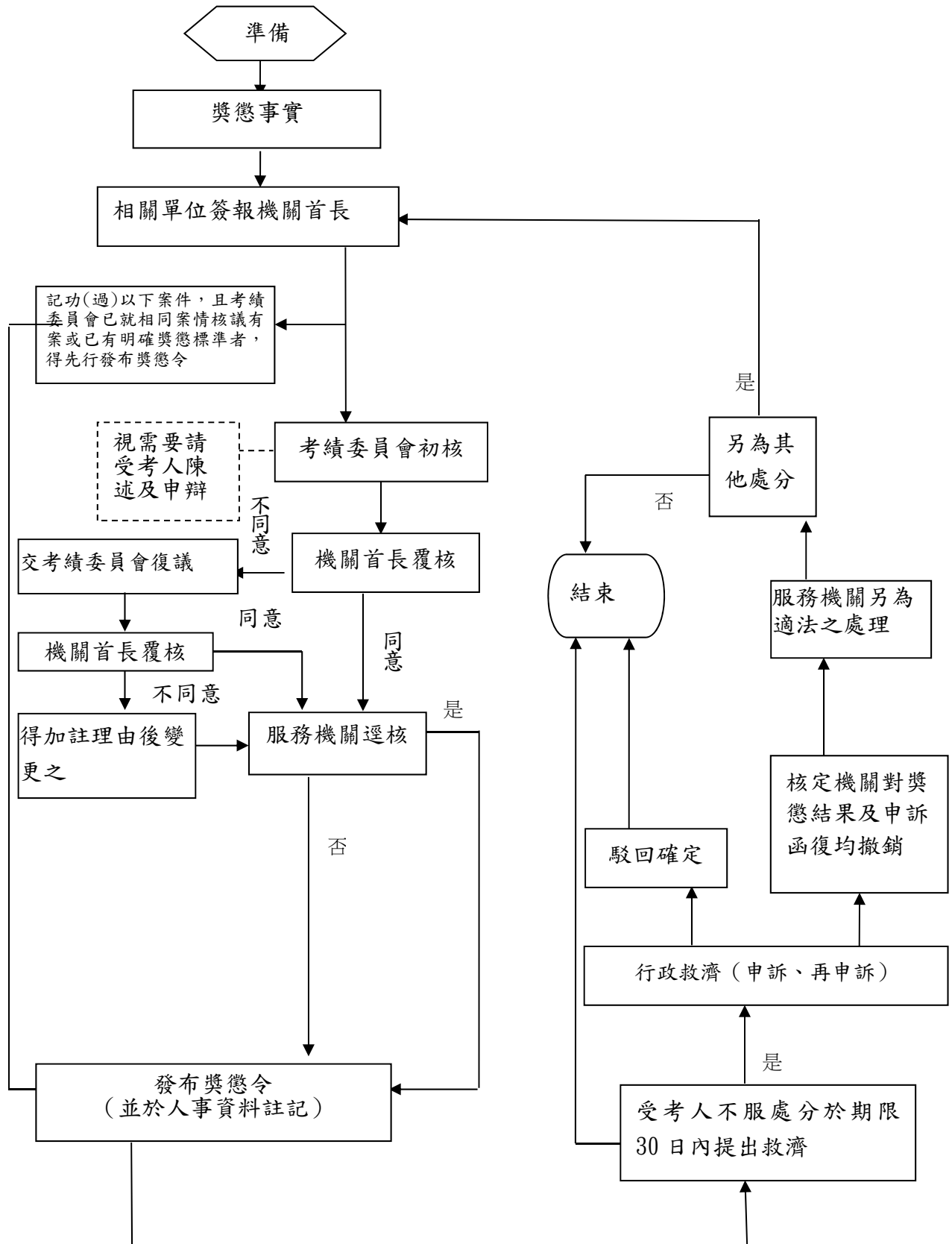
二十三、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。（考績法施行細則第 9 條）

二十四、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）

二十五、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。（考績法施行細則

	第 10 條) 二十六、發給考績(成)通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點) 二十七、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 101 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。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 14 點) 二十八、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。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第 15 點) 二十九、機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。(公文程式條例第 13 條) 三十、送達除法規另有規定外，由行政機關依職權及行政程序法規定辦理。(行政程序法第 76 條至第 91 條)
法令依據	一、公務人員考績法及其施行細則。 二、考績委員會組織規程。 三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。 四、現職雇員管理要點。 五、公文程式條例。 六、行政程序法。
使用表單	一、公務人員考績表。 二、平時考核紀錄表。 三、考績(成)清冊。 四、未參加考績(成)人員名冊。 五、公務人員考績(成)人數統計表。 六、考績(成)通知書。 七、受考人簽收名冊。

國立聯合大學人事室作業流程圖
平時獎懲處理作業



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時考核處理作業

檢查日期：107 年 4 月 26 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓		
二、辦理公務人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。並依銓敘部訂定之考核細目辦理。機關為應性質特殊職務之考核需要而自行訂定之考核細目，應依規定送銓敘部備查。	✓		
三、機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。	✓		
四、機關主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事機構。	✓		
五、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。	✓		
六、機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。 機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。	✓		

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
七、人事機構彙整考核紀錄表後，至少每半年一次密陳機關首長核閱。	✓		
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存 3 年，期滿後始得銷毀。 但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限。	✓		
結論/需採行之改善措施： ☒ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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：_____