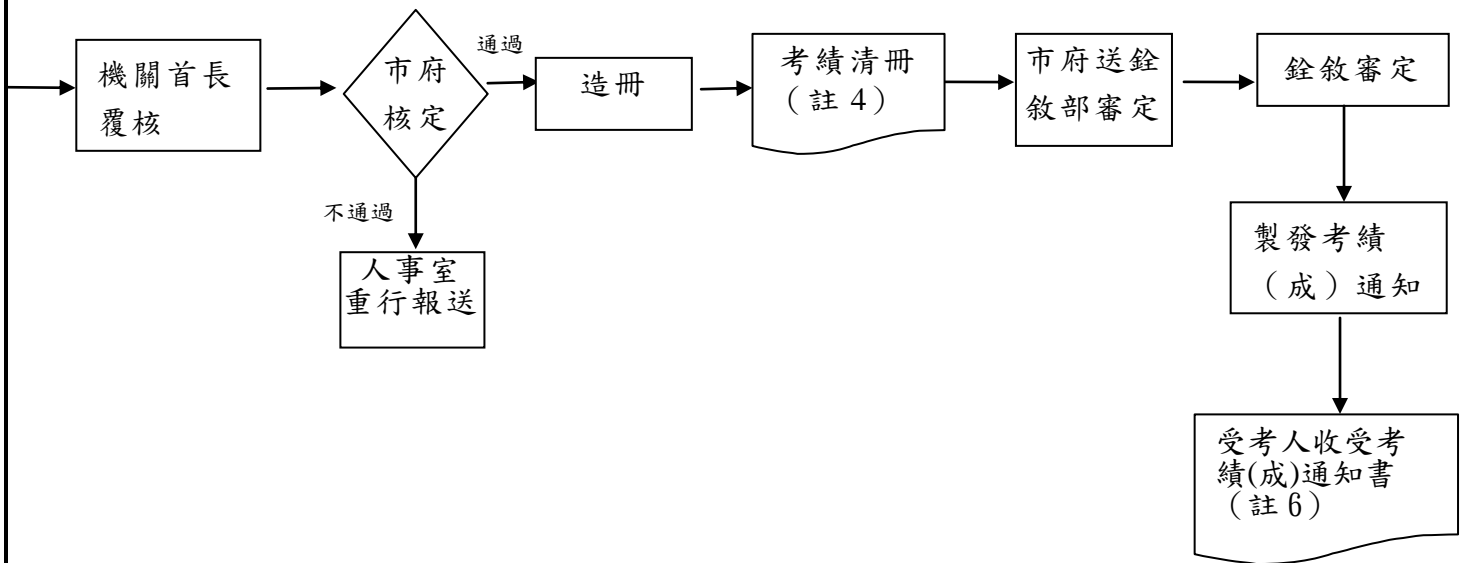
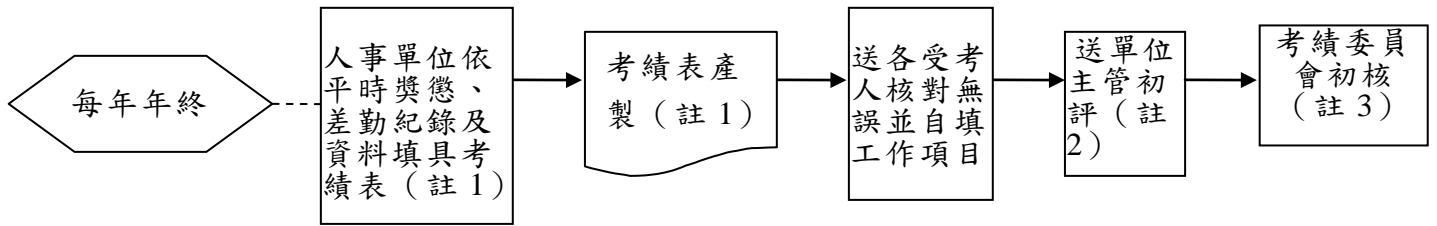


SOP-人 2-012:年終考績

一、處理流程



二、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) 公文程式條例。
- (五) 行政程序法。

三、作業注意事項：

- (一) 年終考績均於每年年終辦理，陳報日期由銓敘部統一規定之。(公務人員考績法施行細則第 21 條)
- (二) 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。(公務人員考績法施行細則第 19 條)
- (三) 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。(公務人員考績法施行細則第 2 條)
- (四) 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。(公務人員考績法第 4 條)
- (五) 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)
- (六) 另予考績，於年終辦理，其考績之項目、計分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定；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。在同一考績年度內先後任兩個不同官等職務，分別各達六個月者，除合於公務人員考績法第四條規定辦理年終考績者外，應僅以高官等職務辦理另予考績一次為限。在同一考績年度內再任人員，除已辦理另予考績者外，其再任至年終已達六個月者，得於年終辦理另予考績。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，得由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。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。(公務人員考績法施行細則第 7 條)
- (七) 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)
- (八) 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)
- (九) 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)
- (十) 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）

- （十一）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）
- （十二）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）
- （十三）考績獎金除公務人員考績法施行細則第九條所列各款情形以外，由受考人次年 1 月 1 日在職機關發給。（公務人員考績法施行細則第 9 條）
- （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）
- （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。（公務人員考績法施行細則第 10 條）
- （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）
- （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）
- （十八）聯繫單位：銓敘部（銓審司）02-82366556

四、使用表格：

- （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）申請復審考績（成）清冊。
- （七）考績（成）通知書。
- （八）受考人簽收名冊。
- （九）考績更正或變更申請表。
- （十）送達通知書。

嘉義市立蘭潭國民中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績(成)

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、年終考績是否符合規定辦理</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 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</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>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>(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)機關長官覆核考績案，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>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<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)機關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。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>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：</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：_____