各機關辦理公務人員考績（成）作業要點

中華民國八十六年十二月二十三日銓敘部八六台甄四字第一五四九五四九號函發布

中華民國八十七年十二月十日銓敘部八七台甄五字第一七〇二三四〇號函修正第五點、第七點及第十三點

中華民國九十年十一月二日銓敘部九十銓二字第二〇八一四二三號令修正全文

中華民國九十一年十一月十五日銓敘部部銓三字第〇九一二一七九三六三號令修正第十四點及第十五點

中華民國九十二年十月三十一日銓敘部部銓三字第〇九二二二八〇二九九號令修正第十二點、第十四點、第十六點、第十七點及第二十一點；並增訂第二十點

中華民國九十四年十一月十一日銓敘部部銓三字第〇九四二五五五〇六六號令修正第二點、第六點至第七點、第十二點、第十四點至第十五點、第二十二點；並增訂第二十一點、第二十三點

中華民國九十五年十月三十一日銓敘部部銓三字第〇九五二七〇一五八八號令修正第十二點、第十九點至第二十一點

中華民國九十六年十一月九日銓敘部部銓三字第〇九六二八七二八八八一號令修正全文

中華民國一百零五年八月十五日銓敘部部銓三字第一〇五四一二八七五七一號令修正第五點、第九點至第十一點、第十四點、第十五點、第十八點及第二十點至第二十二點

中華民國一百零七年十一月十二日銓敘部部銓三字第一〇七四六六〇三五九一號令修正第十三點、第十四點

中華民國一百零九年十一月三十日銓敘部部銓三字第一〇九五三〇〇三四六一號令修正第十二點、第十四點、第十五點

中華民國一百十年十二月九日銓敘部部銓三字第一

一〇五四〇六五一三一號令修正第二十一點
中華民國一百十一年十一月九日銓敘部部銓三字第一一一五五〇二七九四一號令修正第十二點、第十五點、第二十四點
中華民國一百十三年十一月二十一日銓敘部部銓三字第一一三五七六四四九四一號令修正第十二點
中華民國一百十四年十一月二十四日銓敘部部銓三字第一一四五九〇一〇一二一號令修正第十二點至第十五點、第二十點及第二十二點
中華民國一百十五年十月三十日銓敘部部銓三字第一一五六〇三〇八二九一號令修正第二點

一、為規範各機關辦理公務人員考績（成）之作業，特訂定本要點。

二、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，年終考績年資中一月或十二月未足月者，均以一個月計；另予考績年資未滿一個月之畸零日數得合併計算，並以三十日折算一個月，不足三十日之畸零日數，以一個月計。如在十二月一日（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），並依公務人員考績法施行細則第二條第三項規定，向原任職機關調取受考人平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績；如在十二月二日（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）。

三、公務人員考績（成）案應俟任用送審案經銓敘部銓敘審定後，再行辦理。

四、各機關辦理考績（成）應依公務人員考績法第九條規定，以同官等人員為比較範圍，並確實依照考績（成）作業程序之規定。服務機關對於據為考績（成）之具體事蹟，應詳為調查後再為考評，以免違誤。

五、公務人員考績（成）應依規定，就公務人員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。

公務人員考績表「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。

第一項平時考核獎懲增減分數之計算，應以獎懲令發布生效之考績年度為準。

六、考績清冊，應按不同官等（級別）並依年終考績（成）與另予考績（成）人員分別編列；如同職務同職等人數超過二人者，應依職務編號次序編列，並確實加註各項電腦代號；如本機關與所屬機關人員列同一清冊者，應依任職機關之機關代號依序編列。其中各縣（市）警察機關除按上述規定辦理外，應按各警察隊、各分局、民防管制中心等機關代號列冊。

七、考績清冊之「職稱」欄，應以本職填列，具法定兼職並經銓敘審定者，須併同填列。「職務列等」欄，應按該職務所列官等、職等或醫事級別填列，該職務如分別跨列兩官等者，依受考人所敘定該官等內之職務列等填列。「現敘官職等俸級」欄，應按受考人經銓敘審定之官等職等（級別）及本俸（薪）或年功俸（薪）之俸（薪）級填列，並將核定結果填列於「主管機關或授權核定機關核定結果」欄。

八、考績清冊內「擬予獎懲」欄，由各機關按受考人之考績（成）等次，依公務人員考績法第七條及第八條規定，先行依獎懲用語表填具結果，不得遺漏。

九、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」。

十、依公務人員考績法第十條規定，年終考績（成）考列乙等以上不再晉級之人員，應註明「該員○年○月○日升任高一官等（職等）職務，於考績（成）年度內已敘較高俸級有案，不再晉級」。

十一、經懲戒處分人員，應註明懲戒處分之種類及期間，不得遺漏。

十二、各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關（以下簡稱核定機關）核定後，應於行政院人事行政總處網際網路版人力資源管理資訊系統（以下簡稱 WebHR）載明機關核定之文號及機關代號報送銓敘部依法銓敘審定。但機關業務性質特殊或其他特殊原因，無法以 WebHR 報送考績（成）者，應先函請銓敘部同意。

依前項但書規定辦理考績（成）者，應檢附考績清冊及電腦儲存資料各一份函送銓敘部，二者資料內容、次序，須完全一致，清冊應加蓋機關印信及騎縫章，如有更正或塗改文字，應加蓋校對章。

各機關不參加考績（成）人員免予報送。但屬考核期間全無工作事實而不辦理考績（成）者，除第一項但書之機關逕予備文函知銓敘部外，其他機關仍應於 WebHR 填送不辦理考績（成）人員之資料，以登載於銓敘部銓敘業務網路作業系統之個人銓審資料。

各機關計算考績考列甲等人數比率時，應注意下列事項：

（一）考績年度內請娩假、流產假，以及為養育、照顧三足歲以下子女或孫子女辦理留職停薪且於年終辦理年終

（另予）考績之人員，列入機關參加考績人數，不列入機關考績考列甲等人數，即上開人員計入分母，但不計入分子計算。

（二）請娩假或流產假跨年度之人員，如於分娩或流產之考績年度，請上開假別達公務人員請假規則所定日數半數以上，該年度不列入機關考績考列甲等人數計算；如於分娩或流產之考績年度，請上開假別未達公務人員請假規則所定日數半數，應於次一考績年度始不列入機關考績考列甲等人數計算。

十三、各機關公務人員考績（成）之獎懲，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定案到達後執行。但依法應給與之考績（成）獎金，各機關於考績（成）案經機關長官覆核後，得先行暫支，俟考績（成）案經銓敘部銓敘審定後，再行作正列支。

前項依法給與考績（成）獎金之發給機關，應確實依照公務人員考績法施行細則第九條第五項規定辦理。

十四、各機關依公務人員考績法施行細則第二十一條第三項規定製發考績（成）通知書時，除敘明核定及銓敘審定之文號外，應依其情形，附記下列教示文字：

（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）通知書之次日起三十日內，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）通知書之次日起三十日內

，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。

前項第一款所稱原處分機關，指考績（成）通知書所載之權責發布名義機關。如受考人提起復審，原處分機關非核定機關時，原處分機關應附具答辯書及必要之關係文件，陳報核定機關後，由原處分機關轉公務人員保障暨培訓委員會。

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。但經受考人同意考績（成）通知書以電子方式通知者，收文時間依電子簽章法第九條第二項規定辦理。

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。

十五、各機關公務人員考績（成）更正或變更案或補辦考績（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）總分、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）核定案，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）。

經撤（註）銷重行辦理考績（成）及考績（成）更正或變更案，應於 WebHR 報送，並於電子公文、考績（成）更正

或變更申請表或考績清冊內敘明原因及理由，且隨案檢附相關證明文件。

補辦考績（成）案，應免備文於 WebHR 報送，並於附錄表說明補辦之原因及理由。

十六、核定機關依公務人員考績法施行細則第二十二條規定退還原考績（成）機關另為適法處理或通知原考績（成）機關對受考人重行考績（成）時，應備文敘明退還或通知重行考績（成）之法規依據及理由，請原考績（成）機關於文到十五日內處理；並附記原考績（成）機關逾限不處理或未依相關規定處理時，核定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。

十七、司法人員、關務人員、警察人員及交通事業人員之考績（成），其送核程序及有關規定，循各該系統規定辦理。

十八、人事人員、主計人員、政風人員之考績（成），應由各該系統之主管人員先就考績表項目進行評擬，並由各該系統之主管機關或各主管機關之人事、主計、政風機關（構）核定，經銓敘部銓敘審定後，由組設考績委員會之人事、主計、政風機關（構）核發考績（成）通知書。但依法得不組設考績委員會之人事、主計、政風機關（構），由核定機關（構）核發。

十九、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）。

二十、公務人員參加當年年終考績（成）依法晉敘俸級而於翌年一月至六月退休生效者，得俟主管機關於 WebHR 填報主管機關及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表後，先行將上述人員考績清冊報送銓敘部銓敘審定，並於 WebHR

附錄表註明其退休生效日期。

二十一、各機關辦理公務人員專案考績一次記二大功或一次記二大過之作業程序，依下列規定辦理：

（一）處分作成部分：由各機關主管人員依受考人之具體事實簽報擬予一次記二大功（過）獎懲處分，遞送考績委員會初核，機關長官覆核後，陳報核定機關，由核定機關核定並發布一次記二大功獎勵令或一次記二大過免職令，由主管機關送銓敘部銓敘審定。一次記二大功專案考績送銓敘部銓敘審定時，應檢附具體事實表。除優良事實涉及機密性業務者外，送銓敘部銓敘審定後，應將優良事實及獎勵令刊登政府公報。一次記二大功獎勵令及一次記二大過免職令應附記處分理由、法令依據及不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定，一次記二大過免職令並應附記受考人自收受免職令之次日起停止其職務。受考人一次記二大過專案考績經銓敘部銓敘審定後，服務機關並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記。

（二）考績通知部分：一次記二大功（過）專案考績經銓敘部銓敘審定後，由服務機關製發專案考績（成）通知書。

（三）執行免職部分：一次記二大過專案考績案件，於救濟程序完成，免職確定時，服務機關應以書函通知受考人執行日期，並依規定填具公務人員動態登記書，依送審程序送銓敘部辦理免職登記。

各機關人事主管人員對專案考績免職處分之受考人，應

充分說明其得提起救濟標的及救濟程序，以保障其救濟權益。

二十二、第九點至第十一點、第十五點第四項及第二十點規定，應註明之事由，應於 WebHR 附錄表說明。

二十三、各種考績清冊、考績（成）更正或變更申請表及各式書表，應依銓敘部訂頒之格式統一印製，以資劃一。