檔　　號:
保存年限:

銓敘部 函

地址：臺北市文山區試院路1之2號
傳真：02-82366565
承辦人：陳嘉雯
電話：02-82366542
E-Mail：belle@mocs.gov.tw

受文者：臺南市政府人事處

發文日期：中華民國111年11月9日
發文字號：部銓三字第11155027942號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（111Z02D157065_111D2039454-01.doc、111Z02D157065_111D2039455-01.doc、111Z02D157065_111D2039456-01.doc）

主旨：檢送各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點、第15點、第24點修正總說明、對照表及修正後全文各1份，請查照並轉知所屬。

說明：

一、旨揭各機關辦理公務人員考績(成)作業要點(以下簡稱本要點）第12點、第15點、第24點，業經本部於民國111年11月9日以部銓三字第11155027941號令修正發布，並自發布日生效。請各機關辦理本(111)年度公務人員考績(成)作業相關事宜時，切實依現行公務人員考績法規及本要點辦理。

二、另下列事項，請各機關配合辦理：

(一)本年底適逢地方公職人員選舉，為免滋生考績(成)案核定之爭議，請各直轄市、縣(市)機關於本年12月間及原任機關首長卸職前，切實依規定辦理本年度之考績(成)作業完竣，並得先由主管機關將本年年終考績(成)考列甲等比率彙整表函送本部備查，以及由主管機關或授權之所屬機關將本年考績(成)案核定完竣。

(二)各機關辦理公務人員平時考核獎懲時，應於發現獎懲原因事實後，即時調查確認並辦理獎懲；於辦理考績(成)前，對於獎懲相抵將滿2大過之受考人，應予適時提醒，促其注意改善；於因獎懲相抵累積達2大過而為考績(成)列丁等之核定前，對受考人於考績年度中具應予獎勵事實而尚未核予獎勵部分，應於考績年度內辦理完竣(本部本年7月18日部法二字第1115473327號函參照)。

(三)各機關辦理考績(成)作業時，受考人考績表「考績委員會（主席）」及「機關首長」欄中「綜合評分」與「簽章」列，應確實分別填載初核（及復議）、覆核分數，並予簽章，俾符公務人員考績法第14條第1項、同法施行細則第19條第1項及考績委員會組織規程第5條規定，以及公務人員考績表設計本旨。

三、本要點第12點、第15點、第24點修正總說明、對照表及修正後全文業登載於本部全球資訊網/銓敘法規/法規動態/銓審司項下。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構、全國政府機關電子公布欄
副本：考試院第二組、行政院人事行政總處 電子公文交換章 2022/11/10 13:39:15

各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第十二點、第十五點、第二十四點修正總說明

查各機關辦理公務人員考績（成）作業要點（以下簡稱本要點）前經銓敘部於一百十年十二月九日以部銓三字第一一〇五四〇六五一三一號令修正發布。茲配合銓敘部、行政院人事行政總處一百十一年八月二十九日部銓一字第一一一五四八四一七九號、總處資字第一一一〇〇〇二二六六二號函，為推動人事（含銓敘）業務數位轉型，自一百十一年九月一日起，各機關人事人員於辦理須報送銓敘部之各項人事及銓敘案件，統一路徑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入口辦理後傳輸至銓敘部完成報送等作業程序之調整，修正本要點第十二點、第十五點規定，並刪除第二十四點規定，以符實際。

各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第十二點、第十五點、第二十四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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報送，備文並載明上傳網路報送之文號及機關代號函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，無法以網路系統報送考績（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。考績人數統計表，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。銓敘部銓敘審定後，以電子公文函復報送機關，各機關應即依銓敘審定結果至指定網址下載	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，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，備文並載明上傳網路報送之文號及機關代號函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，無法以網路系統報送考績（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。考績人數統計表，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。銓敘部銓敘審定後，以電子公文函復報送機關，各機關應即依銓敘審定結果至指定網址下載列印，並轉檔更新所屬	一、本點修正第一項及第三項。 二、為推動人事（含銓敘）業務數位轉型，提昇各機關人事人員辦理公務人員銓審等案件之行政效率並簡化作業程序，銓敘部與行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)合作規劃,將銓敘部銓敘業務網路作業系統中相關報送案別(含括考績〈職務評定〉預審及審定案），併由人事總處網際網路版人力資源管理資訊系統報送，並經銓敘部、人事總處一百十一年八月二十九日部銓一字第一一一五四八四一七九號、總處資字第一一一〇〇〇二二六六二號函以，自一百十一年九月一日起，各機關人事人員於辦理須報送銓敘部之各項人事及銓敘案件，統一路徑於人事總處網際網路版人力資源管理資訊系統入口辦理後傳輸至銓敘部完成報送，另依該函所提操作手冊第七十九頁至八十頁略以，考績資料審定後，由系統自動接收，並更

列印。 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，其他機關仍應於第一項之網路系統報送不辦理考績（成）人員之資料，並於函送銓敘部文內敘明。	之人事資訊系統，以維人事資料之完整及正確性。 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，其他機關仍應於第一項之網路系統報送不辦理考績（成）人員之資料，並於函送銓敘部文內敘明。	新個人相關資料；又配合上開整合系統之上線，各機關考績（成）案報送作業應依上開通函，以人事總處網際網路版人力資源管理資訊系統報送，非以原銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，爰配合將本點第一項及第三項文字酌作修正。
十五、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。 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）。 前二項更正或變更銓敘審定、補辦或經撤銷重行辦理考績（成）案，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報送，並分別於電子公文、考績（成）更正或變更申請	十五、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。 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）。 前二項更正或變更銓敘審定、補辦或經撤銷重行辦理考績（成）案，依考績審定網路報送作業規定辦理，均應分別於電子公文、考績（成）更正或變更申請表或考績清冊內敘明原因及理	一、本點修正第三項。 二、修正理由同第十二點說明二。

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。	由，並隨案檢附相關證明文件。	
	二十四、各機關考績（成）案，以網路系統報送者，本要點未規定事項，依考績審定網路報送作業規定辦理。 考績審定網路報送作業規定，由銓敘部另定之。	一、本點刪除。 二、刪除理由同第十二點說明二。

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

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，以月計之。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二項規定，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O年O月O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O年O月O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報送，備文並載明上傳網路報送之文號及機關代號函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，無法以網路系統報送考績（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。

考績人數統計表，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。銓敘部銓敘審定後，以電子公文函復報送機關，各機關應即依銓敘審定結果至指定網址下載列印。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，其他機關仍應於第一項之網路系統報送不辦理考績（成）人員之資料，並於函送銓敘部文內敘明。

十三、各機關公務人員年終考績（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，得先行借支，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繕具考績（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。

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。

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）。

前二項更正或變更銓敘審定、補辦或經撤銷重行辦理考績（成）案，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報送，並分別於電子公文、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。

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，應依公務人員考績法等有關規定，先行檢送上述人員考績清冊送銓敘部銓敘審定，並須註明其退休生效日期及列入考績人數統計表。

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、第十五點第三項及第二十點規定，應註明之事由，應於電子公文或隨文檢附之附錄表敘明。

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。