

國立勤益科技大學人事室 職員考績(成)作業流程

- 1.目的：針對本校職員，可讓其充分了解本校考績(成)作業流程，以提升學校整體行政效率。
- 2.依據：[公務人員考績法](#)、[公務人員考績法施行細則](#)、[各機關辦理公務人員考績\(成\)作業要點](#)。
- 3.範圍：適用本校編制內職員(含留用人員、駐衛警察)之年終考績(成)辦理。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[人事室查明全校職員受考人數後，召開考績委員會，決定4群組年終考績考評得考列甲等人數] --> B[各群組召集人邀集該群組主管討論考評事宜。] B --> C[人事室繕造考績表，填列請假日數、獎懲紀錄送各單位各受考人核對並自填工作項目，送單位主管評分與簽章] C --> D[各群組召集人邀集該群組主管評核，完成該群組年終考績考評後，密送人事室] D --> E[人事室彙整] E --> F[檢同受考人全年平時成績考核紀錄表] F --> G[召開考績委員會審] G --> H[檢同考績委員會會議紀錄及受考人考績清冊] H --> I{陳請校長核定} I -- 不同意 --> G I -- 同意 --> J[陳報教育部核定] J --> K[陳報銓教部審定] K --> L[核發考績通知書] L --> M[結案] </pre>	<p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>各群組召集人</p> <p>人事室 (楊智媛/2134) 各受考人 及單位主管</p> <p>各群組召集人</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p> <p>校長室</p> <p>人事室 (楊智媛/2134)</p>	<p>12月初辦理</p>	<p>公務人員平時考核紀錄表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(二級主管人員)平時成績自我考核紀錄表 2.(二級主管人員)平時成績考核紀錄表 3.(非主管人員)平時成績自我考核紀錄表 4.(非主管人員)平時成績考核紀錄表

- 5.作業說明：
 - 5-1、人事室於每年年終(12月)查明符合受考資格人員：

- 5-1-1、任現職至年終(1月-12月)滿1年者，予以年終考績。
- 5-1-2任現職至年終(1月-12月)不滿1年而達6個月者，予以另予考績。
- 5-1-3任現職不滿1年者，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。
- 5-2、人事室就符合參加年終及另予考績之人員，填具考績表有關項目(含受考人基本資料、獎懲紀錄及請假日數等)送各受考人核對及填寫工作項目。
- 5-3、各受考人核對無誤後，送由各單位主管評分與簽章。
- 5-4、各單位主管評分後，送由所屬群組考評，密送人事室彙整送考績及甄審委員會審議。
- 5-5、人事室於考績及甄審委員會後，併同會議紀錄及考績清冊送機關長官覆核。依據公務人員考績法施行細則第19條規定，機關長官於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。校長如對復議結果，仍不同意時，得變更之。但應於考績案內，註明其事實及理由。
- 5-6、人事室將考核結果按各官等填具各官等人員考績清冊、考核人數統計表，報請銓敘部審定。
- 5-7、人事室依據銓敘部審定後，以考績通知書通知受考人。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、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)。
- 6-2、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。
- 6-3、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。
- 6-4、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。
- 6-5、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。
- 6-6、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。