

各機關辦理公務人員考績(成)作業要點部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>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。</p> <p><u>公務人員考績表</u>「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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>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。</p> <p>「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。</p>	<p>一、本點修正第二項及增訂第三項。</p> <p>二、本點第二項「平時考核獎懲」欄係載於公務人員考績表，為期明確，爰酌作文字修正。</p> <p>三、查銓敘部九十三年十一月二十六日部法二字第○九三二四三○三一七號書函，公務人員獎懲案件之生效日期與獎懲事實非為同一年度者，其平時考核增減分數之計算，應以獎懲案件發布生效之考績年度為準，爰配合增訂第三項。</p>
<p>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」。</p>	<p>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，應於<u>考績清冊「備考」欄內</u>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」。</p>	<p>一、本點酌作文字修正。</p> <p>二、查現行考績清冊欄位，因須填欄位包括序號、任職機關、身分證字號、姓名、職務編號、內部單位、職稱、職系、職務列等、現敘官職等俸級、俸點、總分、等次、擬予獎懲、核定結果等，致備考欄位不敷填註。目前各機關關係依第二十二點規定，將應註明之事項於電子公文或隨文檢附之附錄表敘明，爰配合實務辦理情形修正。</p>
<p>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</p>	<p>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，應於<u>考績清冊「備考」欄內</u>註明「該員○年</p>	<p>一、本點酌作文字修正。</p> <p>二、本點修正理由同第九點說明二。</p>

<p>(職等)職務，於考績(成)年度內已敘較高俸級有案，不再晉級」。</p>	<p>○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」。</p>	
<p>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。</p>	<p>十一、經懲戒處分人員，應於<u>考績清冊「備考」欄內</u>註明懲戒處分之種類及期間，不得遺漏。</p>	<p>一、本點酌作文字修正。 二、本點修正理由同第九點說明二。</p>
<p>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<u>依</u>其情形，附記<u>下列</u>教示文字：</p> <p>(一)考績(成)列<u>乙</u>等以上者： 受考人對考績(成)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，以書面向服務機關提起申訴。</p> <p>(二)考績(成)列<u>丙</u>等以下者： 受考人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，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p> <p>(三)受考人對考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)之銓</p>	<p>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，應就其<u>個別</u>情形，附記教示文字。考績(成)列丙等以上者，應教示下列文字：</p> <p>(一)受考人對考績(成)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，以書面向服務機關提起申訴。</p> <p>(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。</p>	<p>一、本點將原第一項至第三項合併修正為第一項；原第四項至第六項遞移為第二項至第四項。</p> <p>二、查公務人員保障暨培訓委員會一百零四年十月二十八日公保字第一〇四一〇六〇四五六號函，考績(成)丙等事件之救濟程序，自一百零四年十月七日起改依復審程序處理。復查銓敘部一百零五年一月十一日部法二字第一〇五四〇五五六一一號函修正之考績(成)通知書附註之救濟教示內容已有修正，爰配合將原第一項至第三項規定合併修正。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>考績（成）列丁等者，應教示：「受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書及免職令之次日起三十日內，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。」等文字。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p> <p>受考人不服考績（成）</p>	<p>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。</p> <p>受考人不服考績（成）</p>	<p>一、本點修正第二項。</p> <p>二、有關受考人不服考績（成）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）等次後，係依公務人員考</p>

<p>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）等次，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）。</p> <p>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由，並隨案檢附相關證明文件。</p>	<p>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）等次，並經依法另為處分者，應依公務人員考績法第十四條規定重行辦理考績（成）。</p> <p>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由，並隨案檢附相關證明文件。</p>	<p>績法第十四條規定另為評定，爰酌作文字修正。</p>
<p>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。</p>	<p>十八、人事人員、主計人員、政風人員之考績（成），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。</p>	<p>一、本點酌作文字修正。 二、鑒於人事、主計、政風人員之考績，應由各該系統之主管人員評擬，為避免誤由非主管權責人員評擬之情事發生，爰配合修正明訂。</p>
<p>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</p>	<p>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，並須於考績</p>	<p>一、本點酌作文字修正。 二、本點修正理由同第九點說明二。</p>

退休生效日期及列入考績人數統計表。	清冊「備考」欄內註明其退休生效日期及列入考績人數統計表。	
<p>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：</p> <p>(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(過)獎懲令，<u>由主管機關送銓敍部銓敍審定。一次記二大功專案考績送銓敍部銓敍審定時，應檢附具體事實表。除優良事實涉及機密性業務者外，送銓敍部銓敍審定後，應將優良事實及獎勵令刊登政府公報。一次記二大過專案考績免職，其免職令應附記處分理由與不服處分提起救濟</u></p>	<p>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：</p> <p>(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(過)獎懲令<u>及函送銓敍部銓敍審定。一次記二大過專案考績免職，其免職令應附記處分理由與不服處分提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定及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敍部銓敍審定後，服務機關並依規定填具公務人員動</u></p>	<p>一、本點修正第一項第一款。</p> <p>二、查一百零三年七月二十二日修正發布之公務人員考績法施行細則第十四條第三項規定略以，專案考績由主管機關送銓敍部銓敍審定。一次記二大功專案考績送銓敍部銓敍審定時，應檢附具體事實表。除優良事實涉及機密性業務者外，送銓敍部銓敍審定後，應將優良事實及獎勵令刊登政府公報，爰配合修正第一項第一款規定。</p>

<p>之方法、期間、受理機關等相關規定及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。</p> <p>(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，由服務機關製發考績(成)通知書。</p> <p>(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。</p> <p>各機關人事主管人員對專案考績免職</p>	<p>態登記書，依送審程序送銓敘部辦理停職登記。</p> <p>(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，由服務機關製發考績(成)通知書。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	
--	---	--

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； <u>以電腦儲存資料報送者，應於考績清冊「備考」欄內註明。</u>	一、本點酌作文字修正。 二、本點修正理由同第九點說明二。