

國立高雄大學平時考核及考績作業

I、作業要項表

項目編號	會5-05
項目名稱	平時考核及考績作業
承辦人員	廖家宏 5919154 分機 8902
相關單位	教育部會計處、銓敘部
辦理時間	一、平時考核：(1)一般：隨時。(2)書面：4、8月。 二、考績作業：(1)年終考績：11-2月。(2)另予考績：隨時。
注意事項	公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，其考績擬列甲等者，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，並須受考人在考績年度內具有特殊條件各目之1或一般條件2目以上之具體事蹟，始得評列甲等。
相關法令	一、公務人員考績法 二、公務人員考績法施行細則
辦理方式	<p>一、平時考核</p> <p>(一)受考人填列公務人員平時成績考核紀錄表之單位、職稱、姓名、官職等及工作項目欄，另受考人如有工作、操性、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資紀錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之依據。</p> <p>(二)主計主任填列平時考核紀錄等級，個人工作、操性、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，「單位主管綜合考評及具體建議」欄之綜合考評及具體建議。</p> <p>(三)工友考評後送回總務處事務組彙辦，主計職缺人員考評後歸檔，俟年終考績案一併送回教育部會計處辦理主計人員考績。</p> <p>二、考績作業</p> <p>(一)公務人員考績案應俟任用送審案經銓敘部銓敘審定後，再行辦理。</p> <p>(二)辦理考績業務應依教育部會計處年終考績作業要點暨教育部會計處所屬主計機構主計人員考績考列乙等原則規定辦</p>

理。

(三) 年終考績辦理對象：

1.1至12月2日為公務人員，且12月2日仍在主計室任職者。

前開人員如於當年度5至12月1日間調進主計室服務，應向原任職機關調取調進人之平時考核紀錄及其他相關資料評定成績。

2.任職不滿1年，得以前經銓敘有案之同等或高官等職務，併計算年資辦理，但以調任並繼續任職者為限。

3.本年1月到職，經銓敘部審定先予試用，至同年12月試用期滿者。

(四) 另予考績辦理對象：

1.任現職不滿1年但達6個月以上者。

2.本年2月以後到職，經審定先予試用，同年12月底試用期滿報請改實者。

3.公務人員退休或資遣或辭職、留職停薪，在年度內服務滿6個月以上者。

(五) 考績辦理程序：

1.年終考績：

(1) 俟教育部會計處通知，主計職缺佐理人員由主計主任依教育部會計處所屬主計機構主計人員考績考列乙等原則規定辦理考績表初評，併同該員公務人員平時成績考核紀錄表(4,8月兩份正本)，以主計室函請教育部會計處依規定程序辦理。

(2) 受考人填列工作職掌、一年來之具體工作成果、事績及績效。

(3) 考評時，應就考績表內工作、操行、學識、才能各項目評定項分後，合計總分，且「獎懲」之增減分數應包含於考評總分內。另考列甲等者，應填寫符合公務人員考績法施行細則第4條規定之特殊條件1目或一般條件2目以上。

2.另予考績：事實發生後由主計室兼辦人事人員依考績作業程序辦理。

3.主計室主計主任初評→教育部會計處初審→會計長核閱

	<p>→教育部會計處考績委員會→會計長核定→教育部會計處製作考績清冊、統計表及考績媒體→送銓敘部審定並副知行政院主計總處→銓敘部審定→教育部會計處核發考績通知書→主計室收件副本會人事室→正本受考人收存。</p> <p>(六) 考績更正及補救：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受考人於收受考績通知書後，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，得填具考績更正或變更申請書，循考績案報送程序送銓敘部辦理更正。 2. 受考人於收受或知悉考績通知書，且法定救濟期間經過後，如有行政程序法第128條之發現新事實、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>相關表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、公務人員平時成績考核紀錄表。 二、考績表。 三、年終（另予、專案）考績更正或變更申請表。

會5-05平時考核及考績作業

II、作業流程圖

