

國立屏東科技大學作業程序說明表

項目編號	EB0704
項目名稱	年終考績處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年 12 月 2 日後，人事室依平時獎懲、差勤紀錄填具考績表送各單位，由受考人核對無誤，並自填工作項目後，送主管人員初評。</p> <p>二、主管人員參酌屬員工作紀錄及平時獎懲紀錄，主管人員依考績表中工作、操行、學識、才能四項初評，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後密送人事室。</p> <p>三、人事室擇期召開考績委員會，該會委員出席人數須過半始得決議，初核各受考人之考績分數，並將會議決議陳請校長覆核。</p> <p>四、校長如對初核結果不同意時，應交考績委員會復議；如對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之，報上級主管機關核定。</p> <p>五、考績人數統計表依期限報上級主管機關核備。</p> <p>六、上級主管機關核備之考績人數統計表，連同考績清冊後，學校依考績審定網路報送作業規定報送銓敘部審定，並預借考績獎金。</p> <p>七、上級主管機關或銓敘部於核轉或審定時發現違反考績法規情事，退還學校另為適法之處分，學校應於文到 15 日內處理，並附記學校逾限不處理或未依相關規定處理時，上級主管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。</p> <p>八、依銓敘部審定之考績清冊製發考績通知書，並辦理考績獎金歸墊作業，考績結果並自次年 1 月起執行。</p> <p>九、考績通知書製發之注意事項如下：</p> <p>（一）受考人收受考績（成）通知書時，應附記當事人如有不服之救濟方式、救濟期間等教示文字，受考人並應載明簽收日期。</p> <p>（二）受考人無法收受或拒不收受考績（成）通知書，依公文程式條例第 13 條及行政程序法第 76 條至第 91 條辦理送達。</p> <p>（三）考績通知書有誤寫、誤繕或其他類此錯誤，依規定填具考績（成）更正或變更申請表。</p> <p>（四）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 30 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>

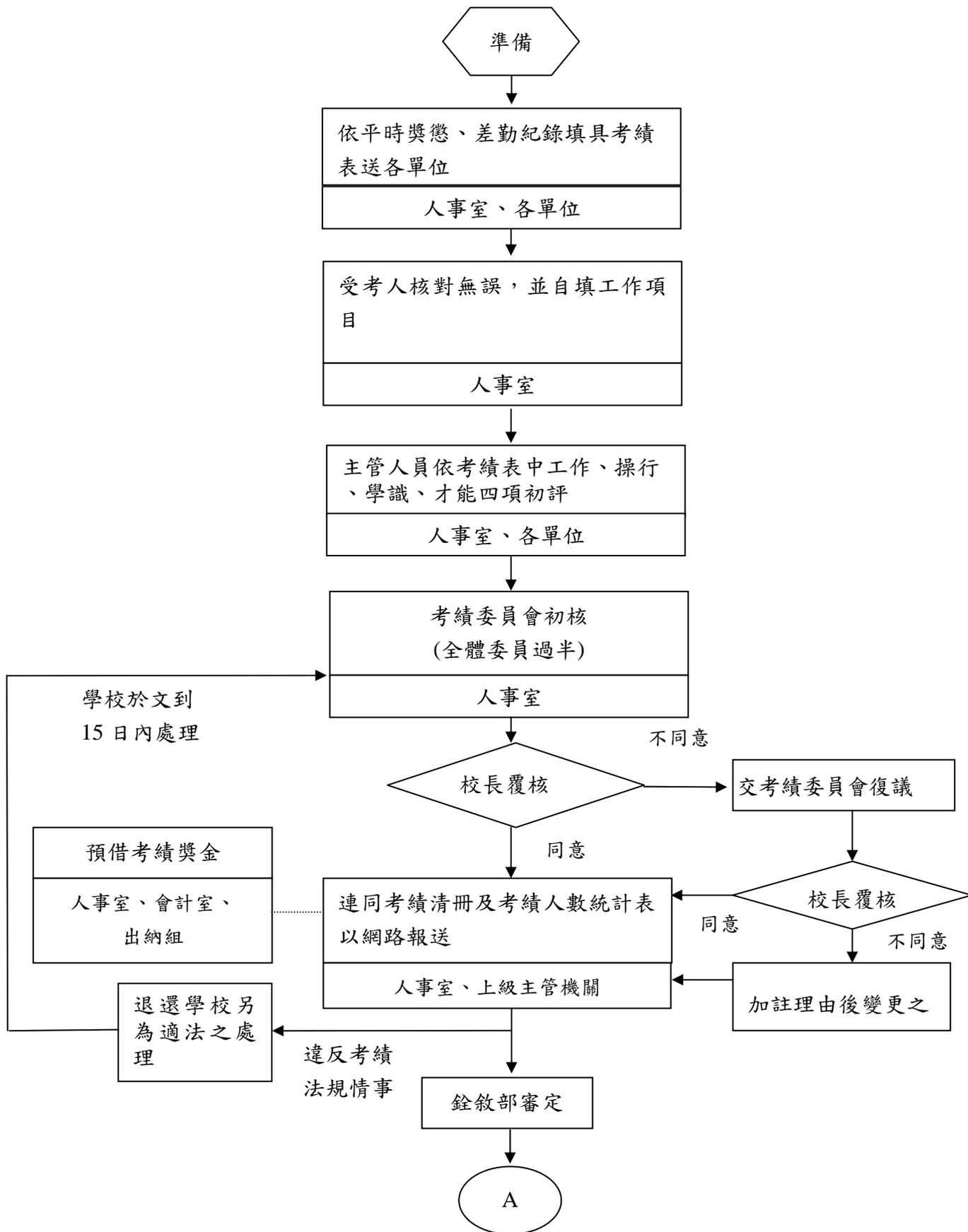
控制重點

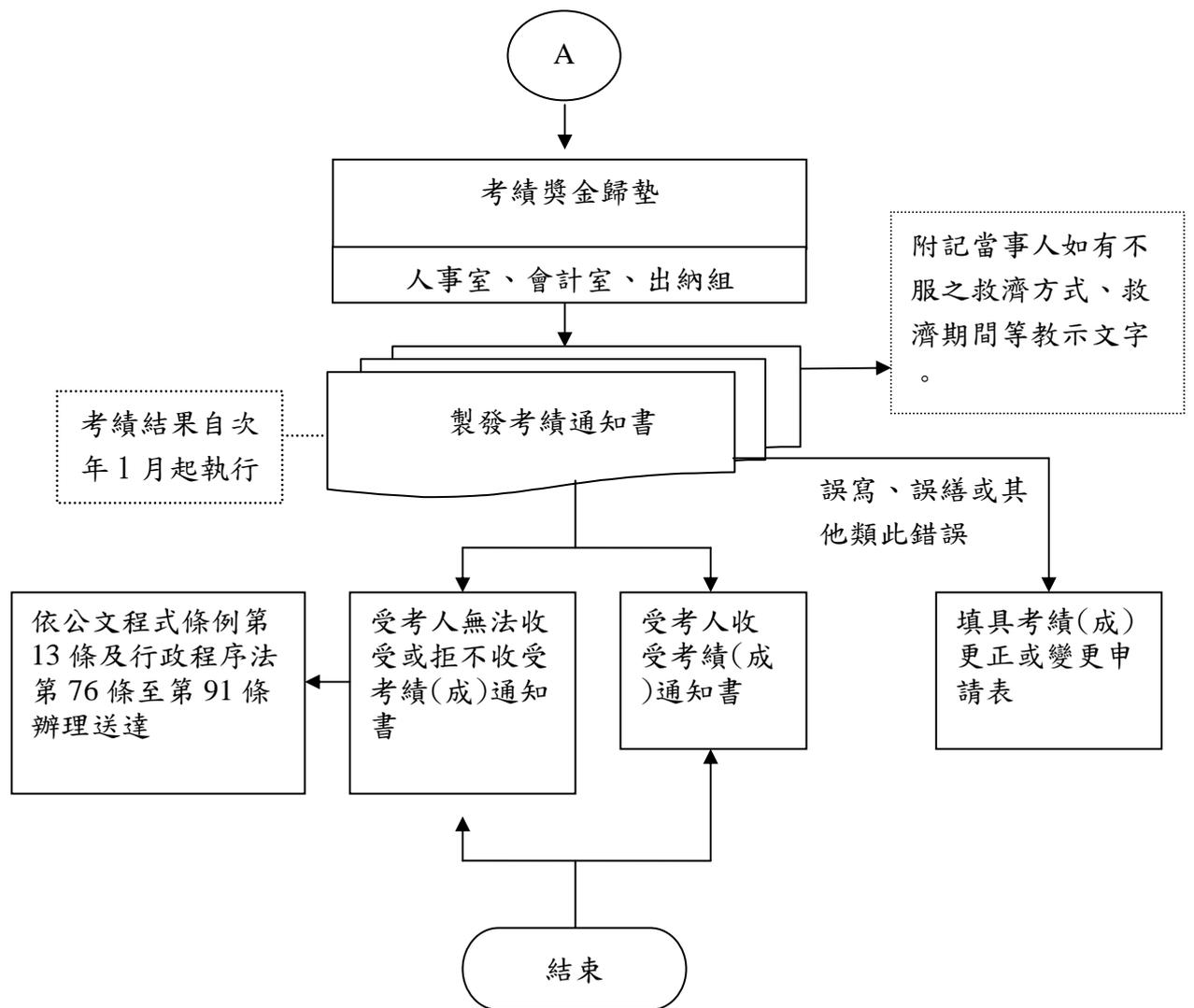
- 一、公務人員應以年終任職之職務辦理考績（成）。考績（成）年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績（成），如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績（成）。
- 二、如係升任高一官等職務，得以前經銓敍審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敍審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。
- 三、辦理另予考績者，其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。
- 四、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。
- 五、經銓敍部銓敍審定合格實授，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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、依法權理人員，以經銓敍部依其所具任用資格銓敍審定之職等，參加考績。調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。
- 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）。
- 十、辦理考績（成）應以同官等為考績之比較範圍。
- 十一、年度中調任現職人員，應由考績機關向受考人原任機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。
- 十二、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。
- 十三、參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敍合格實授至年終滿

	<p>1 年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。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，應隨時辦理另予考績。</p> <p>十四、考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。</p> <p>十五、退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金。</p> <p>十六、經懲戒處分受休職、降級減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。</p> <p>十七、考績分數應已含受考人平時考核獎懲次數所增減之分數。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>二、考績委員會組織規程</p> <p>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</p> <p>四、公文程式條例</p> <p>五、行政程序法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、公務人員考績表（由系統自動產製）</p> <p>二、平時成績考核紀錄表</p> <p>三、公務人員考績人數統計表（由系統自動產製）</p> <p>四、公務人員年終考績清冊（由系統自動產製）</p> <p>五、公務人員考績通知書（由系統自動產製）</p> <p>六、考績通知書簽收清冊（由系統自動產製）</p> <p>七、考績更正或變更申請書</p> <p>八、送達通知書</p> <p>九、郵務送達證書</p>

國立屏東科技大學作業流程圖

項目：年終考績處理作業





國立屏東科技大學內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、年終考績處理作業流程：</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 主管機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>(二)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，應依規定隨時辦理另予考績。</p> <p>(三)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，應不再辦理另予考績。</p> <p>(四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。12月1日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。12月2日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。</p> <p>(五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。</p> <p>(六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。</p> <p>(七)應依公務人員考績法施行細則第4條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。 依公務人員考績法施行細則</p>			

<p>第 4 條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。</p> <p>(八)公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。</p> <p>(九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第 12 條規定抵銷或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。</p>			
<p>三、考績評核程序是否符合規定</p> <p>(一)考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。</p> <p>(二)考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三)考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第 6 條規定記載相關事項。</p> <p>(四)學校覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>			
<p>四、考績送審程序是否符合規定</p> <p>(一)考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。</p> <p>(二)考績(成)人數統計表應依規定格式確實填具。</p> <p>(三)銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。</p>			

<p>五、製發考績通知書是否符合規定</p> <p>(一) 考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。</p> <p>(二) 考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>(三) 學校送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。</p> <p>(四) 受考人無法收受或拒不受考績(成)通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____