

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

各機關辦理公務人員考績(成)作業要點(以下簡稱本要點)前經銓敘部於一百零七年十一月十二日以部銓三字第第一〇七四六六〇三五九一號令修正發布。茲以銓敘部一百零九年六月十八日部法二字第第一〇九四九四六四九二一號令，有關各機關辦理所屬公務人員考績時，考核期間全無工作事實人員，除為冒險犯難因公傷病請公假致考核期間全無工作事實者，仍辦理年終(另予)考績外，不辦理年終(另予)考績之規定，以及銓敘部一百零九年十月二十八日部法二字第第一〇九四九八六八三八號函，業依公務人員保障暨培訓委員會一百零九年十月五日公保字第第一〇九一〇六〇三〇二號函，有關調整公務人員保障法所定復審救濟範圍，修正考績(成)通知書附註一之救濟教示文字等，爰配合修正本要點第十二點、第十四點、第十五點規定，以符法制及實務需要。

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

修正規定	現行規定	說明
<p>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，並轉檔更新所屬之人事資訊系統，以維人事資料之完整及正確性。<u>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</u></p>	<p>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。<u>各機關不參加考績(成)人員免予報送</u>；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，並轉檔更新所屬之人事資訊系統，以維人事資料之完整及正確性。</p>	<p>一、本點修正第三項，並增列第四項。 二、查現行各機關辦理考績(成)案，除機關業務性質特殊或其他特殊原因，函請銓敘部同意無法以網路系統報送考績(成)者外，均應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理。至各機關不參加考績(成)人員，則免予報送。復查銓敘部一百零九年六月十八日部法二字第一〇九四九四六四九二一號令規定略以，各機關辦理所屬公務人員考績時，考核期間全無工作事實人員，除為冒險犯難因公傷病請公假致考核期間全無工作事實者，仍辦理年終(另予)考績外，不辦理年終(另予)考績。 三、又以差勤管理係屬機關人事管理權限，銓敘部對於各機關公務人員因請假等事由致某年考核期間全無工作事實，而不辦理考績(成)之情形，如未予登錄，則日後辦理是類人員各種銓敘審定案件時，將難以判斷機關當年究係漏辦或依規定不辦理考績(成)之情形，爰修正第三項並增列第四項規定，規範各機關不參加考績(成)</p>

<p><u>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。</u></p>		<p>人員，如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應逕予備文將不辦理考績(成)人員之資料函知銓敘部外，其他機關仍應於網路系統報送不辦理考績(成)資料後，再備文並載明上傳網路報送之文號及機關代號函知銓敘部，以符實際。</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，應依其情形，附記下列教示文字：</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></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，應依其情形，附記下列教示文字：</p> <p>(一)考績(成)列乙等以上者： 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)列丙等以下者： 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。</p> <p>(三)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</p>	<p>一、本點第一項第一款及第二款合併修正為第一款，現行規定第一項第三款遞移為第二款，第二項並酌作文字修正。</p> <p>二、查公務人員考績法施行細則第二十五條第一項規定，受考人於收受考績通知後，如有不服，得依公務人員保障法(以下簡稱保障法)提起救濟。復查銓敘部一百零九年十月二十八日部法二字第一〇九四九八六八三八號函，業依公務人員保障暨培訓委員會一百零九年十月五日公保字第一〇九一〇六〇三〇二號函，有關調整保障法所定復審救濟範圍，修正考績(成)通知書附註一之救濟教示文字，爰配合修正本點第一項規定，將現行規定第一款及第二款合併修正為第一款，本點第二項規定亦配合酌作文字修正。</p>

<p>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。</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>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>前項第二款所稱原處分機關，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。</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</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</p>	<p>一、本點修正第二項。 二、修正理由同第十四點有關復審救濟範圍之說明，並配合酌作文</p>

<p>後，仍循原考績(成)程序辦理。</p> <p>受考人不服考績(成)<u>總分、等次</u>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)<u>核定案</u>，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>後，仍循原考績(成)程序辦理。</p> <p>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)<u>等次</u>，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>字修正。</p>
---	--	-------------