

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：黃珮珍
電話：03-8227171分機304
電子信箱：apaja@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣花蓮市明恥國民小學

發文日期：中華民國108年11月12日
發文字號：府人訓字第1080250512號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：關於各機關辦理本(108)年度公務人員考績(成)作業相關
事宜一案，請查照。

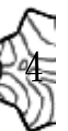
說明：

- 一、依據本府人事處案陳銓敘部108年11月8日部銓三字第
1084863943號函辦理。
- 二、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點(以下簡稱本要
點)本年度未修正，請各機關切實依現行公務人員考績法
規及本要點規定辦理本年度公務人員考績(成)作業相關
事宜。另相關規定可至銓敘部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw>)查詢。
- 三、鑒於部分機關辦理考績(成)作業時，未切實依公務人員考
績法(以下簡稱考績法)相關規定辦理，致有考績(成)案因
公務人員提起救濟而經撤銷者，爰彙整下列應注意事項供
參考：

(一)各機關辦理公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰
之旨，作準確客觀之考核

1、年終考績應以受考人之平時考核為依據，受考人平時

108/11/12



考核之獎懲，應詳實填列於公務人員考績表「平時考核獎懲」欄，避免遺漏或登載錯誤。

- 2、受考人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。
- 3、當年度12月1日以前調任他機關者，辦理考績機關應向受考人原任職機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。
- 4、各機關評定考績時，應備置詳載受考人工作、操行、學識、才能等4項優劣事實之平時成績考核紀錄及公務人員考績表，並綜合上開工作等4項予以評分。
- 5、受考人考績表之請假及曠職欄中「事假」、「病假」及「延長病假」3項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病、延長病假之日數，且上開應扣除之請假日數不得作為考績等次之考量因素。

(二)各機關辦理考績之評擬程序及覆核程序，應依考績法第14條及其施行細則第2條、第18條及第19條等規定辦理

- 1、對於借調或支援同仁之考績，應由本職單位主管評擬。
- 2、機關長官覆核時如對初核結果有意見，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績委員會復議。

(三)各機關考績委員會票選委員及指定委員之資格、票選委員之票選方式、會議召集及進行之方式，應依考績委員



裝

訂

線



會組織規程之規定辦理。

正本：本府所屬一-二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府人事處



裝

訂

線

