

花蓮縣政府 函

地址：970270花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：黃俊傑
電話：03-8227171#304
傳真：03-8235531
電子信箱：ca5477@hl.gov.tw

受文者：花蓮縣玉里鎮玉里國民小學

發文日期：中華民國112年11月6日

發文字號：府人訓字第1120221941B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (376550000A_1120221941B_ATTACH1.pdf、
376550000A_1120221941B_ATTACH2.pdf)

主旨：關於各機關辦理本（112）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112年11月2日部銓三字第1125632869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（<https://www.mocs.gov.tw>）查詢。
- 三、各機關實務運作時須留意配合事項，說明如下：
 - （一）請各機關注意公務人員係以銓敘審定之職務辦理考績，是受考人考績表「評語」及「綜合評分」欄中「直屬或上級長官」欄，由受考人銓敘審定職務之一級單位主管

112/11/06



填入，並予簽章；機關首長對一級單位主管、未隸屬單位人員或所屬機關首長評擬時，亦同（詳見公務人員考績表填寫說明第6點）。

(二)鑑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，致考績（成）案因公務人員提起救濟經撤銷，爰彙整下列應注意事項予以提醒：

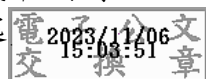
- 1、年終考績應以受考人之平時考核為依據，受考人平時考核之獎懲，應詳實填列於公務人員考績表「平時考核獎懲」欄，避免遺漏或登載錯誤，且應避免重複考評違失行為，另相關事實應經詳實調查，不得將與事件無關之考慮牽涉在內。
- 2、上級機關核轉或核定下級機關考績案，如發現違反考績法規情事，應依考績法施行細則第21條、第22條規定，退還原考績機關另為適法之處理。
- 3、當年度12月1日以前調任他機關者，辦理考績機關應向受考人原任職機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。至如有辦理借調同仁之考績，應參酌借調機關考評，由本職單位主管評擬。
- 4、各機關辦理考績之評擬程序及覆核程序，應依考績法第14條及其施行細則第2條、第18條及第19條等規定辦理；機關首長對考績之覆核或考核，無法授權其他人員代行等。
- 5、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

委員會組織規程之規定辦理。

四、檢附銓敘部來函及各機關辦理公務人員考績(成)作業要點
各1份。

正本：本府所屬一-二級機關、花蓮縣身心健康及成癮防治所、本縣各鄉鎮市衛生所、
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

