

臺北市府暨所屬各機關學校辦理114年考績（成） 作業注意事項

一、目的：

為期本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）辦理本（114）年考績（成）作業更臻周延，特訂定本注意事項。

二、依據及審酌因素注意事項：

- （一）各機關辦理本年考績（成）作業，除依「公務人員考績法」、「公務人員考績法施行細則」、「各機關辦理公務人員考績（成）作業要點」外，應依本注意事項辦理。
- （二）公務人員考績（成）應依規定，就公務人員考績表中受考人之工作、操行、學識、才能4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，其中工作占考績分數65%；操行占考績分數15%；學識及才能各占考績分數10%。另平時考核獎懲增減分數之計算，應以獎懲令發布生效之考績年度為準。
- （三）各機關對於身心障礙受考人之考績（成），除考量其工作績效、操行、學識、才能等因素外，宜適度衡酌其身心障礙情形是否與非身心障礙人員所得承擔之業務輕重有別，而予以從寬考量後覈實考核。
- （四）各機關辦理考績（成）案件時，不得有與事件無關之考慮牽涉在內，影響考績之評定，例如公務人員考績法施行細則第4條第6項各款情形、已連續2年考列甲等、辦理陞遷或准予帶職帶薪進修等事由。
- （五）公務人員考績法施行細則第4條第1項第2款第6目及第3項第5款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。
- （六）依考試院、行政院於114年9月18日會同修正發布公務人員請假規則，其中修正條文第3條增訂「身心調適假」（每年准給3日，其請假日數併入事假計算），並自114年10月10日施行；按上開條文第5項規定略以，公務人員申請身心調適假時，機關不得影響其考績或為其他不利之處分（本府人事處114年9月30日北市人考字第1143008469號函轉銓敘部114年9月25日部法二字第1145877790號函）。

(七)各機關辦理所屬公務人員考績(成)，應與平時考核紀錄及獎懲密切結合並本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。

三、考核比例注意事項：

- (一)本府主計、人事、政風等機關辦理考績，循各該系統辦理，不計算列入各機關公務人員考績(成)考列甲等人數。
- (二)114年公務人員考績(成)之考列甲等人數比率，參酌97年至113年前例，以50%為原則，最高不超過75%(技工、工友、駕駛之考核亦同)；至依年度(含各類控留編制內職缺)聘用(約僱)計畫進用約聘僱人員之考核，依「臺北市政府所屬各機關學校聘僱人員進用與考核及敘薪要點」第9點規定辦理。另公營事業機構等之成績考核，以及有關主計、人事、政風一條鞭管理體制人員，亦循例計算考列甲等人數比率。本府公務人員考績(成)考列甲等人數比率之計算，係以各一級機關(含所屬)暨區公所為範疇，各該機關首長得依所屬機關之年度工作績效，酌予增減其考列甲等人數比率。
- (三)各一級機關(含所屬)暨區公所114年評列考績(成)考列甲等人數比率，以最高不得超過73%辦理初評。
- (四)於考績(成)年度內「請娩假」或「請流產假(不論其懷孕週數多寡)」者，以及「依公務人員留職停薪辦法第5條第1項第1款(養育3足歲以下子女)、第2款(與收養兒童先行共同生活)規定辦理留職停薪，且於年終辦理年終或另予考績」者，其考績列入機關參加考績(成)人數，惟不列入機關考績(成)考列甲等人數計算(即上開人員計入分母，但不計入分子)。另對於請娩假或流產假跨越年度者，應以其於分娩或流產之考績(成)年度內請娩假或流產假之日數為判斷標準，分述如下(技工、工友、駕駛及前開約聘僱人員之考核亦同)：
 - 1、如其於分娩或流產之考績(成)年度請娩假或流產假達公務人員請假規則所定日數半數以上(例如：請娩假達21日【含21日】以上)，其該年度不列入機關考績(成)考列甲等人數計算(即計入分母，但不計入分子)。
 - 2、如其於分娩或流產之考績(成)年度內請娩假或流產假未達公務人員請假規則所定日數半數(例如：請娩假未達21日【不含21日】)，則

於次一考績（成）年度始不列入機關考績（成）考列甲等人數計算（即計入分母，但不計入分子）。

四、考核等次注意事項：

（一）公務人員在考績（成）年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 1、曾受刑事或懲戒處分者。
- 2、參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
- 3、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 4、曠職1日或累積達2日者。
- 5、事、病假合計超過14日者。
- 6、辦理為民服務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

（二）本府89年7月13日府人三字第8905122400號函規定各級機關於年度內有發生下列情事者，應作為各該首長年終考績（成）列等之重要參考，如情節嚴重，且無正當理由者，年終考績（成）不得考列甲等：

- 1、年度內發生重大舞弊情事者。
- 2、營運嚴重虧損或發生重大公安事故者。
- 3、執行預算或重要工程進度嚴重落後者。
- 4、本府年度施政計畫及為民服務或市營機構年度經營績效等專案考核成效欠佳者。

（三）對於違法失職、涉及弊案或在考績（成）年度內經查證有銓敘部109年8月14日函附「受考人考績建議考列丙等事由一覽表」所列情形之受考人，建議其考績（成）考列丙等，惟機關仍應本於公務人員考績法立法意旨，綜合其工作、操行、學識、才能表現，並與機關內同官等人員之工作績效相互比較後，覈實評定適當之考績等次，並應避免重複考評（本府109年8月18日府授人考字第1093007177號函轉銓敘部109年8月14日部法二字第1094963072號函）。

（四）鑒於酒駕不僅影響民眾對政府之觀感，更嚴重危害自身及他人生命財產安全，故杜絕酒駕為政府之重大政令，且公務人員如有酒駕情事亦屬影響政府聲譽之行為，各機關針對酒駕及拒絕酒測人員除應確實依「臺北市政府所屬各機關學校教職員工酒後駕車經警察查獲及上班期間飲酒之相關懲處標準表」予以嚴懲外，對於考績（成）年度內經查證有前開銓敘部109年8月14日函附「受考人考績建議考列丙等事由一覽表」所列

「因酒後駕車違反刑法第185條之3規定，或因不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受檢測，違反道路交通管理處罰條例第35條規定」之情形者，建議考績（成）考列丙等。

(五)為積極防治性騷擾行為之發生，對於涉有性騷擾行為之受考人，請依下列規定核予考績（成）等第：

- 1、受考人在考績（成）年度內經查證有前開銓敘部109年8月14日函附「受考人考績建議考列丙等事由一覽表」所列「對他人為性騷擾，情節嚴重」之情形，建議其考績（成）考列丙等。
- 2、依「臺北市政府各機關（構）學校處理性騷擾案件注意事項」規定，被申訴人之性騷擾行為（涉及「性別平等工作法」及「性騷擾防治法」之申訴案件）經調查屬實且已結案者，當年度考績（成）應考列丙等（本府113年5月17日府授人考字第1133004476號函）。又依勞動部113年1月24日勞動條5字第1130147597號函略以，所稱「結案」，係指性騷擾申訴事件決議之作成，並由雇主以書面通知申訴人及被申訴人。

(六)各機關如於事後始知悉所屬受考人於過去考績年度內有性騷擾、職場霸凌等違法失職行為，經調查屬實後擬予懲處，仍請依銓敘部109年6月18日部法二字第1094946775號令釋辦理（本府人事處114年2月27日北市人考字第1143001513號函轉銓敘部114年2月20日部法二字第1145795749號函）：

- 1、擬予一次記二大過處分者：以該處分並無懲處權行使期間限制，應即時核予行為人一次記二大過專案考績
- 2、擬予記一大過、記過或申誡處分者：
 - (1)如經確認尚在懲處權行使期間內，應即時核予行為人適當之平時考核懲處。
 - (2)如經確認已逾懲處權行使期間而無法核予懲處，參依銓敘部109年4月27日部法二字第1094924997號函，機關得於知有撤銷原因起2年內，本於權責主動撤銷重辦該等人員10年內違失行為事實年度之年終（另予）考績或撤銷其一次記二大功專案考績。

(七)各機關學校辦理所屬公務人員考績（成）時，如遇受考人於考核期間全無工作事實或僅有部分工作事實者，其年終（另予）考績（成）辦理方

式如下（本府人事處112年4月28日北市人考字第1123003325號函轉銓敘部112年4月20日部法二字第11255631722號函）：

- 1、考核期間全無工作事實（指受考人於其考核期間內均無實際到班之事實）之人員，不辦理年終（另予）考績：公務人員如因公傷病請公假（含受考人因公傷病原因符合公務人員相關法令所定冒險犯難情事者）、因病或安胎請延長病假、因案受免職、停職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職，或因其他事由而致其年終（另予）考績考核期間全無工作事實，雖其上開期間均屬在職狀態，惟並無實際工作績效可資考評，不辦理年終（另予）考績。
 - 2、考核期間僅有部分工作事實（指受考人於其考核期間內仍有部分上班日未請假而實際到班之事實）之人員，由機關覈實辦理其年終（另予）考績：公務人員如因公傷病請公假、因病請延長病假、因案受免職、停職處分之經依法提起救濟而撤銷原處分並復職，或因其他事由而致考核期間僅有部分工作事實，由機關綜合其考核期間內之工作、操行、學識、才能表現，並與機關內同官等人員之工作績效相互比較後，覈實評定適當之考績（成）等次。
- （八）各機關辦理考績（成）案件時，不得以安胎事由所請之假作為評定考績（成）等次之考量因素。
- （九）對於奉派支援本府專案工作表現優異者，其考績（成）等次應優先檢討考列甲等。
- （十）各機關辦理曾涉嫌貪瀆案件人員之考績（成）時，應建請機關首長審慎衡酌，作適當之評核。

五、考核程序注意事項：

- （一）各機關辦理考績（成）案件程序，請依公務人員考績法第14條：「各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。」及其施行細則第19條：「機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。」等規定辦理。另如各機關有辦理借調或支援同仁之考績

(成)，應由本職單位主管評擬；一條鞭人員應循一條鞭系統依權責評擬；各機關單位主管、無隸屬單位之人員，應由機關首長評擬。

(二)有關公職人員利益衝突迴避法所定「經公職人員進用之機要人員」，應依法務部108年3月19日法廉字第10805001780號函附「公職人員利益衝突迴避法經公職人員進用之機要人員迴避事項執行疑義說明」，公職人員就涉及其機要人員之平時考核、年終考績等非財產上利益，尚無自行迴避之義務；另法務部107年11月27日法授廉利字第10705012400號函有關公職人員涉及機要人員考績評擬應予迴避之說明，與上開執行疑義說明內容不符部分，停止適用（本府108年3月25日府授政三字第1080113276號函轉法務部108年3月19日法廉字第10805001780號函）。

(三)公務人員考績法第14條第3項規定：「考績委員會對於擬予考績列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。」故為強化考核之公平與公正，對於擬予考績（成）考列丙等或平時考核懲處人員，請各機關參酌行政程序法第102條及第103條等有關陳述意見之規定，得給予受考人陳述及申辯之機會（本府106年3月27日府授人考字第10630304000號函轉銓敘部106年3月21日部法二字第1064206886號函）。茲以公務人員保障暨培訓委員會審理公務人員保障事件，發現部分機關於召開考績委員會時，因未給予當事人陳述意見之機會，而有事證未明、認定事實錯誤或違反行政程序法規定之情事，致有可能成為行政法院或該會撤銷原行政決定之事由；是為增加當事人參與程序之機會，請各機關於作成人事行政處分、管理措施或有關工作條件之處置前，依相關法規（令）之規定，儘量給予當事人陳述意見之機會，以符正當法律程序之要求；於作成行政處分、管理措施或有關工作條件之處置時，應確實釐清事實，確保合法妥適，並請敘明相關理由，以疏減訟源（本府104年7月21日府授人考字第10413577400號函轉公務人員保障暨培訓委員會104年7月20日公保字第1041060308號函、本府113年6月21日府授人考字第1130128014號函轉公務人員保障暨培訓委員會113年6月19日公保字第1131060135號函）。

(四)本府各一級機關暨區公所應先依「（一級機關名稱）及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表」格式（附表一），彙整各該機關及所屬機關公務人員於114年年終參加考績（成）總人數及考列甲等人數，並於

114年12月5日（星期五）前至TAIPEION入口網/iPSN人事服務網/人事表單調查填報/電子表單2.0/「各一級機關（含所屬）考績考列甲等人數比率分配彙整表」項下完成線上填報作業。

- (五)各機關銓敘有案之公務人員退休、資遣、亡故、辭職、留職停薪……等，辦理另予考績（成）暨考績（成）更正或變更案件，均授權由本府各一級機關暨區公所逕送銓敘部辦理；另有關年終（另予）考績（成）更正或變更案之申報作業，業改以網路報送銓敘部審定（本府97年5月22日府授人三字第09730445700號函轉銓敘部函）。
- (六)除本府秘書長、副秘書長、顧問、參事、技監、參議、各區公所區長及警察局局長等人員之考績（成）仍由本府核定外，餘均授權由各一級機關暨區公所核定後，逕函送銓敘部銓敘審定（本府95年6月2日府授人三字第09530350500號函及105年5月17日府授人考字第10530516500號函）；惟上開授權之考績（成）案件，應俟本府將年終考績（成）考列甲等人數比率分配彙整表報送銓敘部並通知各該機關後，始得將考績（成）案送銓敘部銓敘審定。
- (七)本府秘書長、副秘書長、參事、顧問、技監、參議、警察局局長、臺北大眾捷運股份有限公司與北捷遊憩事業股份有限公司董事長及總經理由市長考核，各區公所區長由本府民政局局長評擬參考分數及評語後，再由市長考核，其考列等第仍併入各該機關參加考績（成）人員中統計。
- (八)本府警察局警監人員之考績，授權由本府警察局逕擬具府函送內政部警政署轉銓敘部銓敘審定；但警監人員之專案考績，仍應報本府核轉內政部層轉銓敘部銓敘審定。
- (九)各機關辦理考績（成）案件時，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），並依公務人員考績法施行細則第2條第2項規定，向原任職機關調取受考人平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績；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）。另如在12月2日以後於機關內職務異動，尚非屬調任他機關職務，故以其年終所任職務（經銓敘審定之職務）辦理考績，如屬調任同單位其他職務者，應以新職由單位主管就考評項目評擬；如屬

調任其他單位職務者，則應以新職單位主管進行評擬，至原單位主管之意見，得作為新單位主管考評之參考。

(十)考列丁等者，應依以下作業流程辦理：

1、服務機關部分：

(1)由主管人員就公務人員考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核（公務人員考績法第14條第1項）；直屬機關首長則由上級機關考績委員會初核（考績委員會組織規程第3條第1款）。

(2)考績委員會對於擬予考績（成）考列丁等人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會（公務人員考績法第14條第3項）。

(3)機關首長覆核後，依考績送審程序送各一級機關核定。

2、本府及各一級機關部分：

(1)各一級機關核定所屬機關之考績（成）後，報送銓敘部銓敘審定，並副知本府（核發免職令之權責機關）。

(2)經銓敘部銓敘審定之考績（成）案件，由各一級機關函知服務機關。

3、銓敘部部分：銓敘審定各一級機關報送之考績（成）丁等案。

4、處分作成部分：

(1)考績（成）考列丁等案經銓敘部銓敘審定後，由服務機關製發考績（成）通知書，及本府核布免職令，並應同時送達受考人，免職令應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（公務人員考績法施行細則第21條第3項）；免職令經送達受考人收受之次日起，應發生停職效力，不待再另為停職處分，此即為救濟期間之開始。又其因職務當然停止，服務機關應即依送審程序，辦理其停職動態登記。

(2)各機關如遇所屬公務人員年終（另予）考績考列丁等，於權責機關製發考績（成）通知書及免職令前，已先因退休、辭職或其他原因而離職，或所屬公務人員於考績免職確定前離職者，權責機關仍應核發免職令，並請與考績（成）通知書同時送達。又為完備銓敘部檔存人事資料，各機關如遇公務人員年終（另予）考績考列丁等或一次記二大過，惟「於免職確定前」，已先因退休、辭職或其他原因離職等致免職無從執行之情形，俟其考績免職確定後，請送銓敘部辦理免職確定之登記（本府人事處113年1月10日北市人考字第

1133000288號函轉銓敘部同年月8日部法二字第11356551951號函)。

(3)考績列丁等者，應於免職令及考績(成)通知書教示：「受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受免職令及考績(成)通知書之次日起30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。」等文字。

5、其他事項：當事人未於法定救濟期間提出救濟致免職確定(或於救濟期間提起救濟結果仍確定免職)，為簡化作業流程，各機關毋庸再行令免，逕由服務機關送動態登記通知銓敘部(副知上級機關)。現行實務上服務機關核發考列丁等考績(成)通知書時，尚須核發停職令之作法，應得予簡化作業流程免發。

六、考績報送-WebHR作業注意事項：

- (一)請先查詢個人子系統之表三十五動態資料，如於考績(成)年度內有留職停薪者，其「考績區分」原則上應不得為年終考績(成)。
- (二)考績(成)結果擬予獎懲用語及代碼，請參閱「各機關辦理公務人員考績(成)作業要點」之附件「擬予獎懲用語及代碼」(檔案下載網址：<https://reurl.cc/5RmRQV>)。
- (三)各機關應於考績(成)案核定後，至考績作業「年終辦理考績」項，就各統計報表作執行統計。
- (四)另配合人事總處WebHR人力資源管理資訊系統與銓敘部銓敘業務網路作業系統整合，相關考績系統操作方式請至人事總處人事服務網(eCPA)/PICS人事資訊系統客服網/公告事項/檔案下載/114年人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲)課程簡報講義項下下載。

七、考績報送-考績清冊及附錄表注意事項：

- (一)各種考績清冊、考績(成)更正或變更申請表及各式書表，應依銓敘部訂頒之格式統一印製，以資劃一。
- (二)各機關辦理公務人員考績(成)，考績(成)清冊應按不同官等(級別)並依年終考績(成)與另予考績(成)人員分別編列；如同職務同職等人數超過2人者，應依職務編號次序編列，並確實加註各項電腦代號；如本機關與所屬機關人員列同一清冊者，應依任職機關之機關代號依序編列。警察機關除按上述規定辦理外，應按各警察隊、各分局、民防管制中心等機關代號列冊。

- (三)考績（成）清冊內現敘官職等俸級、職稱、職系、俸點、總分（等次）、擬予獎懲等各欄必須一一填列。
- (四)考績（成）清冊之「職稱」欄，應以本職填列，具法定兼職並經銓敘審定者，須併同填列。「職務列等」欄，應按該職務所列官等、職等或醫事級別填列，該職務如分別跨列兩官等者，依受考人所敘定該官等內之職務列等填列。「現敘官職等俸級」欄，應按受考人經銓敘審定之官等職等（級別）及本俸（薪）或年功俸（薪）之俸（薪）級填列，並將核定結果填列於「主管機關或授權核定機關核定結果」欄。
- (五)依公務人員考績法第4條第2項規定，得併計年資參加年終考績（成）人員，應註明「該員原任政務人員（教育人員或公營事業人員）於○年○月○日轉任公務人員，其轉任當年未辦理考核及未經採計提敘官職等級」。
- (六)依公務人員考績法第10條規定，年終考績（成）考列乙等以上不再晉級之人員，應註明「該員○年○月○日升任高一官等（職等）職務，於考績（成）年度內已敘較高俸級有案，不再晉級」。
- (七)經懲戒處分人員，應註明懲戒處分之種類及期間，不得遺漏。
- (八)公務人員參加當年年終考績（成）依法晉敘俸級而於翌年1月至6月退休生效者，應依公務人員考績法等有關規定，先行檢送上述人員考績清冊送銓敘部銓敘審定，並須註明其退休生效日期及列入考績人數統計表（附表二、免用印）。
- (九)凡「各機關辦理公務人員考績（成）作業要點」第9點至第11點、第15點第3項及第20點規定應註明之事由，應依該要點規定於電子文或隨文檢附之附錄表註明。
- (十)各機關辦理考績（成）案，應依人事總處WebHR人力資源管理資訊系統之考績作業報送方式辦理，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。報送機關除隨文檢附考績人數統計表等相關資料外，毋需再檢附考績（成）清冊紙本及磁片，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，並應檢附考績（成）清冊及電腦儲存資料各1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。

- (十一)各機關不參加考績（成）人員免予報送，但屬考核期間均在職惟全無工作事實而不辦理考績（成）者，仍應於人事總處WebHR人力資源管理資訊系統之考績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（各機關辦理公務人員考績【成】作業要點第12點第4項但書規定）。
- (十二)公務人員考績法施行細則第2條第1項規定：「公務人員年終考績，於每年年終辦理，其確有特殊情形不能如期辦理者，得由考績機關函經銓敘部同意展期辦理。」各機關辦理考績（成）案件，如確有特殊情形不能如期辦理時，應於本府所規定期限前，敘明事實理由後由各一級機關報經銓敘部（並副知本府）同意展期辦理。

八、召開考績委員會注意事項：

- (一)各機關考績委員會之組成，請依104年9月21日修正之考績委員會組織規程規定辦理，其中第2條規定，考績委員會「組成時」，委員任一性別比例不得低於三分之一。但受考人任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別受考人占機關受考人比例計算，計算結果均予以進整，該性別受考人人數在20人以上者，至少2人；同規程第7條規定，考績委員會委員、與會人員及其他有關工作人員對考績評擬、初核、覆核及核定等考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，對考績結果在核定前亦應嚴守秘密，不得洩漏（考績委員會組成不合法，常為公務人員保障暨培訓委員會撤銷考績處分之原因）。
- (二)有關考績委員會組織規程第2條第3項但書規定之受考人，係指具票選委員選舉權（含被選舉權）之人員，故不含機關首長（本府人事處108年2月15日北市人考字第1083001401號函轉銓敘部108年2月11日部法二字第10847238441號函）。
- (三)公務人員考績表應依規定格式繕製，且為避免爭議，表中之差假與獎懲應詳實填列，不得遺漏或登載錯誤，並應請當事人確認後蓋章；另表中各項應核章欄位，均應依考績程序切實核章。
- (四)各機關於辦理年終（另予）考績（成）時，對於公務人員之平時成績考核紀錄，應依公務人員考績法第14條第1項規定之程序，遞送考績委員會辦理。
- (五)考績委員會會議紀錄內應載明投票表決人數情形。倘相關決議係以表決

方式作成，務請加註：本案經與會委員表決，(不)同意人數已(未)達出席委員(不含迴避委員)之半數，決議○○○○(出席委員人數○人、迴避委員人數○人、同意○人、不同意○人、無意見○人)；未以表決方式作成者，亦請加註：本案經與會委員半數以上同意，決議○○○○之議決文字(本府已有未詳實記錄議決人數而遭公務人員保障暨培訓委員會撤銷原考績處分之案例)。

(六)公務人員之年終考績於考績年度12月經單位主管評擬、考績委員會初核及機關首長覆核後，至當年12月31日期間，倘有修正受考人考績表所列獎懲、差假紀錄，或職務編號等相關欄位資料者，應由受考人年終所任職務單位主管重行評擬，如重行評擬結果未變更等次，或雖變更等次惟經人事單位確認不連動影響其他受考人考績等次，得僅就該等受考人之考績再進行初核及覆核程序；反之，重行評擬結果如有變更等次，且可能連動影響其他受考人考績等次，則應就機關全體受考人考績重新進行評擬、初核及覆核之程序(本府108年12月10日府授人考字第1083010866號函轉銓敘部108年12月9日部法二字第1084880276號函)。

(七)公務人員於留職停薪期間已屬暫離職務之不在職狀態，實際上無從從事考績委員會委員之職掌事項，是公務人員於留職停薪期間尚不具考績委員會組織規程第2條第6項所定考績委員會票選委員之選舉權(含參選權及投票權)，至考績委員會委員倘於任期中辦理留職停薪，應即卸除其委員身分，始符合考績委員會之制度設計目的。另上開委員卸任後所遺缺額如係指定委員者，得由機關首長另就本機關人員中指定之；如係票選委員者，則應由候補人員遞補，又倘無候補人員，於考績委員會之組成人數及指定與票選委員配置比例符合考績委員會組織規程第2條第2項及第6項規定之前提下，得由機關衡酌是否辦理補選，否則即應辦理補選(本府人事處111年9月15日北市人考字第11113008023號函轉銓敘部111年9月8日部法二字第11154887861號函)。

九、考績審定後注意事項：

(一)銓敘部銓敘審定後，即依考績(成)審定結果，將考績(成)、考績(成)升等及俸(薪)級重行審定等併為一案，以電子公文函復各報送機關，請各報送機關至人事總處WebHR人力資源管理資訊系統接收並

核對審定資料（系統將自動更新個人基本資料），以維人事資料之完整及正確性。

- (二)各機關人員考績（成）通知書之核發，應俟考績案依法核定並經銓敘部銓敘審定後，由辦理考績機關敘明核定機關、核定文號暨銓敘審定文號，發給考績（成）通知書。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。前開考績（成）通知書應依銓敘部109年10月修正訂頒之直式橫書格式製發（本府人事處109年10月30日北市人考字第1093009138號函轉銓敘部109年10月28日部法二字第1094986838號函）。
- (三)各機關依公務人員考績法施行細則第21條第3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，應就其個別情形，附記教示文字如下（本府人事處109年10月7日北市人考字第1093008467號函轉公務人員保障暨培訓委員會109年10月5日公保字第1091060302號函、本府人事處109年10月30日北市人考字第1093009138號函轉銓敘部109年10月28日部法二字第1094986838號函）：
- 1、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30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。
 - 2、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。
- (四)依各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第14點第2項規定，前開「原處分機關」係指考績（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。
- (五)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101條之誤寫、誤算或其他類此之顯然錯誤者，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。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128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。

- (六)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，經核定機關核定後，仍循原考績(成)函送程序辦理。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)等次，並經依法另為評定者，應依公務人員考績法第14條規定重行辦理考績(成)。上揭更正或變更銓敘審定、補辦或經撤銷重行辦理考績(成)案，應於人事總處WebHR人力資源管理資訊系統報送，並分別於電子公文、考績(成)更正或變更申請表或考績(成)清冊內敘明原因及理由，並隨案檢附相關證明文件。

十、考績獎金發放注意事項：

- (一)各機關辦理考績(成)獎金相關事宜，請確實依公務人員考績法施行細則第9條規定辦理。依該條第1項第2款規定，其考績結果包含晉敘及考績獎金者，考績獎金應以晉級後之俸級，依在職同等級且支領相同俸給項目者次年1月1日之俸給總額為準予以發放（本府98年8月19日府授人三字第09830677400號函）。
- (二)各機關考績(成)請於春節前評定，考績(成)獎金仍依往例，得由各機關在年度預算內於春節前先行借支，考績(成)獎金之預借應依個人考績(成)經機關首長覆核結果辦理，不宜以固定預支半個月或1個月方式辦理。
- (三)各機關就退休人員符合隨時辦理另予考績或辦理年終(另予)考績條件者，於相關作業時程允許之前提下，得先行進行該等人員之考績程序，於考績經銓敘部銓敘審定前，先借支考績獎金於其退休時發給（本府人事處113年12月23日北市人考字第1133011284號函轉銓敘部113年12月13日部法二字第1135774467號函）。

十一、其他：

- (一)各機關人事主管應利用機關集會、主管會報等場合，將公務人員考績法施行細則暨銓敘部訂定之各機關辦理公務人員考績(成)作業要點中，有關列等標準及考績(成)作業程序等相關規定內容，向全體同仁妥為說明，並將執行情形列為會議宣導紀錄，以為業務績效考核之參考。

- (二)各機關應認真準確辦理考績（成）工作，本府將實施考核，並視其辦理之優劣結果，予以適當獎懲。
- (三)公務人員考績法施行細則第20條第3項規定：「各機關依核定機關核定之考績清冊附入該機關給與清冊送審計機關查考。」各機關給與清冊送審計機關查考時，除依上開規定辦理外，並請將銓敘部銓敘審定函影本一併附入送審計機關查考。本府各一級機關暨區公所核定雇員考成案件，給與清冊送審計機關查考時，請將核定雇員考成清冊附入給與清冊一併送審計機關。
- (四)各機關如遇軍公教員工待遇調整及年度考績（核、成）晉級升等致員工薪資標準異動時，儘速核（補）發薪資及加班費等相關費用，以維當事人權益（本府人事處113年5月31日北市人給字第11330052871號函及113年5月31日北市人給字第11330052872號函）。

(一級機關名稱) 及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表

	參加考績人數 ($A=B+E+F+G$)	計列考績甲等比率人數 (B)	計列考績甲等比率人員 考列甲等人數 (C)	考績考列甲等人數比率 (%) ($D=C/A$)	不計列考績甲等比率人數 (請依說明2之分類項目填寫)
總 計					說明2. (1): ____人 說明2. (2): ____人(E) 說明2. (3): ____人(F) 說明2. (4): ____人(G)
(一級機關 名稱)					說明2. (1): ____人 說明2. (2): ____人(E) 說明2. (3): ____人(F) 說明2. (4): ____人(G)
(所屬機關 名稱)					說明2. (1): ____人 說明2. (2): ____人(E) 說明2. (3): ____人(F) 說明2. (4): ____人(G)
(所屬機關 名稱)					說明2. (1): ____人 說明2. (2): ____人(E) 說明2. (3): ____人(F) 說明2. (4): ____人(G)
備註：(一級機關名稱) 共有○○個所屬機關					

說明：

- 1、表內「一級機關名稱」及「所屬機關名稱」，請填寫機關全銜。
- 2、本表所稱「不計列考績甲等比率人數」係指於考績年度內有下列情事者之人數：
 - (1) 於本年全時支援本府工務局聯合採購發包中心 (不含工務局編制人員)，迄至12月2日止仍全時支援該中心並由該中心計列考績甲等比率之人數。
 - (2) 請娩假者之人數。對於請娩假跨年度者，如其於分娩之考績年度請娩假日數達公務人員請假規則 (以下簡稱請假規則) 所定日數半數以上 (例如：達21日【含】以上)，其該年度應列入計算 (如其於分娩之考績年度請娩假日數未達請假規則所定日數半數【例如：未達21日】，則於次一考績年度始列入計算)。
 - (3) 請流產假 (不論其懷孕週數多寡) 者之人數。對於請流產假跨年度者，如其於流產之考績年度請流產假日數達請假規則所定日數半數以上 (例如：懷孕未滿12週流產者，請流產假達7日【含】以上)，其該年度應列入計算 (如其於流產之考績年度請流產假日數未達請假規則所定日數半數【例如：懷孕未滿12週流產者，請流產假未達7日】，則於次一考績年度始列入計算)。
 - (4) 依公務人員留職停薪辦法第5條第1項第1款 (養育3足歲以下子女)、第2款 (與收養兒童先行共同生活) 規定辦理留職停薪，且於年終辦理年終或另予考績人員之人數 (不含依公務人員考績法施行細則第7條第2項、第3項規定應隨時辦理另予考績者之人數)。

- 3、本表所稱「參加考績人數」，指「計列考績甲等比率人數」欄位所填列人數（須扣除全時支援本府工務局聯合採購發包中心之人數）與「不計列考績甲等比率人數」欄位中限說明2.(2)(3)(4)所填列人數之總和；所稱「考績考列甲等人數比率（%）」，係以「參加考績人數」為分母、以「計列考績甲等比率人員考列甲等人數」為分子計算百分比。
- 4、本表請由一級機關及區公所彙整所屬資料後，於114年12月5日（星期五）前逕至TAIPEION入口網／iPSN人事服務網／人事表單調查填報／電子表單2.0／「各一級機關（含所屬）考績考列甲等人數比率分配彙整表」項下完成線上填報作業。

<div style="text-align: right;"> (機關名稱) (機關代號) </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> 公務人員 醫事人員 </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; font-size: 1.2em;"> 考績人數統計表 </div>																							
類別	官等	人數	考 績 等 次 人 數																				
			甲等	乙等	丙等	丁等	小計																
公務人員	簡任																						
	薦任																						
	委任																						
醫事人員	師(一)級																						
	師(二)級																						
	師(三)級																						
	士(生)級																						
雇員	雇員																						
合計																							
考績等次比率	參加考績人數																						
	百分比																						
備註： <p>一、不計列考績甲等比率人數 人，其中考列甲等 人、乙等 人、丙等 人、丁等 人（考列上開等次1人以上者，請加註各官等〈級別〉分布情形，例如：甲等2人〈薦任1人、士【生】級1人〉、乙等1人〈薦任1人〉）。</p> <p>二、案內考核期間全無工作事實而不辦理年終（另予）考績人數__人，相關資料如下：</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>職稱</th> <th>職務編號</th> <th>考核期間全無工作事實之事由（請填系統代碼*）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>*考核期間全無工作事實事由代碼</p> <p>● 因公傷病（非因冒險犯難所致）請公假（系統代碼：P）</p>								姓名	職稱	職務編號	考核期間全無工作事實之事由（請填系統代碼*）												
姓名	職稱	職務編號	考核期間全無工作事實之事由（請填系統代碼*）																				

- 因病請延長病假（系統代碼：2）
- 因安胎請延長病假（系統代碼：Q）
- 因案受免職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者（系統代碼：R）
- 因案受停職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者（系統代碼：S）
- 受考績免職處分經依法提起救濟而撤銷原處分並復職者（系統代碼：T）
- 其他（請敘明事由）（系統代碼：U）

說明：

- 一、本表所稱「考績等次人數」不含括「不計列考績甲等比率人數」；所稱「參加考績人數」係指「考績等次人數」及「不計列考績甲等比率人數」之總和；所稱「百分比」，於計算時，係以「參加考績人數」為分母，以計列考績甲等比率人員（即計入「考績等次人數」者）各該等次之合計人數為分子。亦即，「不計列考績甲等比率人數」者於計算考績等次比率時，僅列入分母，而不列入分子。
- 二、備註欄所稱「不計列考績甲等比率人數」係指下列人數之總和：
 - （一）考績年度內請娩假或流產假（不論其懷孕週數多寡）日數達公務人員請假規則所定日數半數以上（例如：請娩假達21日以上，包括21日）者之人數；分娩或流產當年請娩假或流產假之日數未達公務人員請假規則所定日數半數（例如：請娩假未達21日，不包括21日）者，則於次一考績年度始列入「不計列考績甲等比率人數」計算。
 - （二）考績年度內依公務人員留職停薪辦法第5條第1項第1款、第2款規定辦理留職停薪，且於年終辦理年終（另予）考績人員之人數（另按：依公務人員考績法施行細則第7條第2項、第3項規定應隨時辦理另予考績之人員，本即不列入機關考績考列甲等人數比率計算）。
- 三、備註欄所稱「考核期間全無工作事實而不辦理年終（另予）考績人數」，依銓敘部112年4月20日部法二字第11255631721號令及同日部法二字第11255631722號函規定，係指公務人員於年終（另予）考績考核期間均在職惟全無工作事實（除因冒險犯難所致者外），而不辦理年終（另予）考績者之人數（涵括依公務人員考績法施行細則第7條第2項、第3項規定，原屬應隨時辦理之另予考績，惟機關於年終始併予報送者；又已於考績年度中報送不辦理另予考績資料至銓敘部有案者，則不涵括），該人數不計入「參加考績人數」、「考績等次人數」或備註欄「不計列考績甲等比率人數」。另公務人員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，故應予計入「參加考績人數」。

【請娩假、流產假或育嬰留職停薪人員，計入機關參加考績人數（考績考列甲等人數比率〈以下簡稱考績甲等比率〉之分母），惟不列入機關考績考列甲等人數（考績甲等比率之分子）計算之試算範例】

當事人	個案事實	娩假、流產假請假日數 / 育嬰留職停薪期間	是否列入考績甲等比率之分子	
			114年	115年
A 君	分娩	<div> 娩假 42日 </div> <div> [114年：21日 115年：21日 </div>	X	O
B 君	懷孕22週 流產	<div> 流產假 42日 </div> <div> [114年：32日 115年：10日 </div>	X	O
C 君	懷孕14週 流產	<div> 流產假 21日 </div> <div> [114年：10日 115年：11日 </div>	O	X
D 君	懷孕10週 流產	<div> 流產假 14日 </div> <div> [114年：9日 115年：5日 </div>	X	O
E 君	育嬰留職 停薪	育嬰留職停薪期間： 114年12月2日-115年5月31日	X	X
F 君	育嬰留職 停薪	育嬰留職停薪期間： 114年6月2日-114年12月29日	△*	O



甲機關114年考績考列甲等人數試算範例			
甲機關114年 參加考績人數	不計列考績甲等比率 (分子) 人數	計列考績甲等 比率 (分子) 人員數	計列考績甲等比率人員數中，得考列甲等 之人數上限
假設為100人	4 (A、B、D、E 君)	100-4=96	100*75%=75
假設為30人	4 (A、B、D、E 君)	30-4=26	30*75%=22.5 \div 22