

## 銓敘部 書函

地址：116臺北市文山區試院路1之2號  
傳真：02-82366563  
承辦人：許淑彬  
電話：02-82366545  
E-Mail：hsb123@mocs.gov.tw



受文者：如交換表

發文日期：中華民國101年10月31日  
發文字號：部銓三字第1013636267號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：關於各機關辦理101年度公務人員考績(成)作業相關事宜一案，請查照轉知。

說明：

- 一、有關各機關辦理本(101)年度公務人員考績(成)作業相關事宜，請確實依現行公務人員考績法規、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點(以下簡稱本要點)辦理。
- 二、實務運作時應請配合相關規定辦理事項，說明如下：
  - (一)各機關對於受考人之違法失職行為，對受考人課予行政責任，且該等懲處係自權責機關獎懲令核定發布時生效，並作為當年度考績評定之依據；又基於一事不二罰原則，機關對於受考人違失事實發生年度之考績，仍應綜合衡量其年度內之平時考核紀錄及獎懲或其他具體事蹟，評定適當考績等次，不宜逕以其有應受懲處事由為由，據以評定考績等次，如受考人違失行為及獎懲非屬同一年度時，應避免重複考評，並依本部93年11月26日部法二字第0932430317號書函釋辦理，有關公務人員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



人事處 1011101



核增減分數之計算，仍應以獎懲案件發布生效之考績年度為準。

(二)另因部分機關辦理考績作業時，未確實依公務人員考績法(以下簡稱考績法)相關規定辦理，致有公務人員提起保障案件經撤銷者，爰彙整應注意事項，併供參考：

- 1、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表及公務人員考績表並綜合上開工作等4項予以評分。
- 2、各機關辦理考績時，應確實衡酌受考人獎勵次數，其平時考核獎懲，應併入年終考績增減總分；對受考人之平時考核獎懲紀錄應詳實填載於公務人員考績表。
- 3、各機關辦理借調或支援同仁之考績，應由本職單位主管評擬，送考績委員會初核，機關首長覆核。
- 4、各機關辦理考績之覆核程序，應確實依考績法第14條及其施行細則第18條、19條規定辦理。
- 5、各機關考績委員會組織之人數、票選委員資格等，應確實依考績委員會組織規程規定辦理。

(三)又各機關考績送審案，請依規定程序及表件辦理：

- 1、因違反考績法規情事者之考績案，應確實依考績法第16條規定，循考績程序重新辦理，不宜以更正或變更方式辦理。
- 2、各機關辦理考績變更或更正案，應確實依考績法施行細則第25條第2項規定，以考績更正或變更申請表報送，不宜以公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書辦理。



裝

三、另配合行政院組織調整並已完成組織立法，於102年1月1日施行之部會及所屬機關，請於本年12月31日組織調整前，確實依考績法規及行政院功能業務與組織調整暫行條例施行期間員工權益保障處理辦法第9條等規定，完成本年度之考績(成)核定作業；即由主管機關將本年年終考績(成)考列甲等比率彙整表函送本部備查，並由主管機關或授權之所屬機關完成本年考績(成)案核定作業。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構、全國政府機關電子公布欄

副本：行政院人事行政總處、公務人員保障暨培訓委員會



訂



線