



文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-05	頁 次	1/3
文件名稱	年終考績作業流程	公布日期	100-4-6	版 次	1
單 位	人事室	承 辦 人	林浚霈	分 機	2140

1 目的與範圍

1.1 本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 公務人員考績法

2.1.2 公務人員考績法施行細則

2.1.3 考績委員會組織規程

2.1.4 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點

2.2 校內相關法規

2.2.1 本校職員人事評議委員會設置辦法

3 權責單位

3.1 考績評擬：各單位主管權責

3.2 職員人事評議委員會初核

3.3 首長覆核

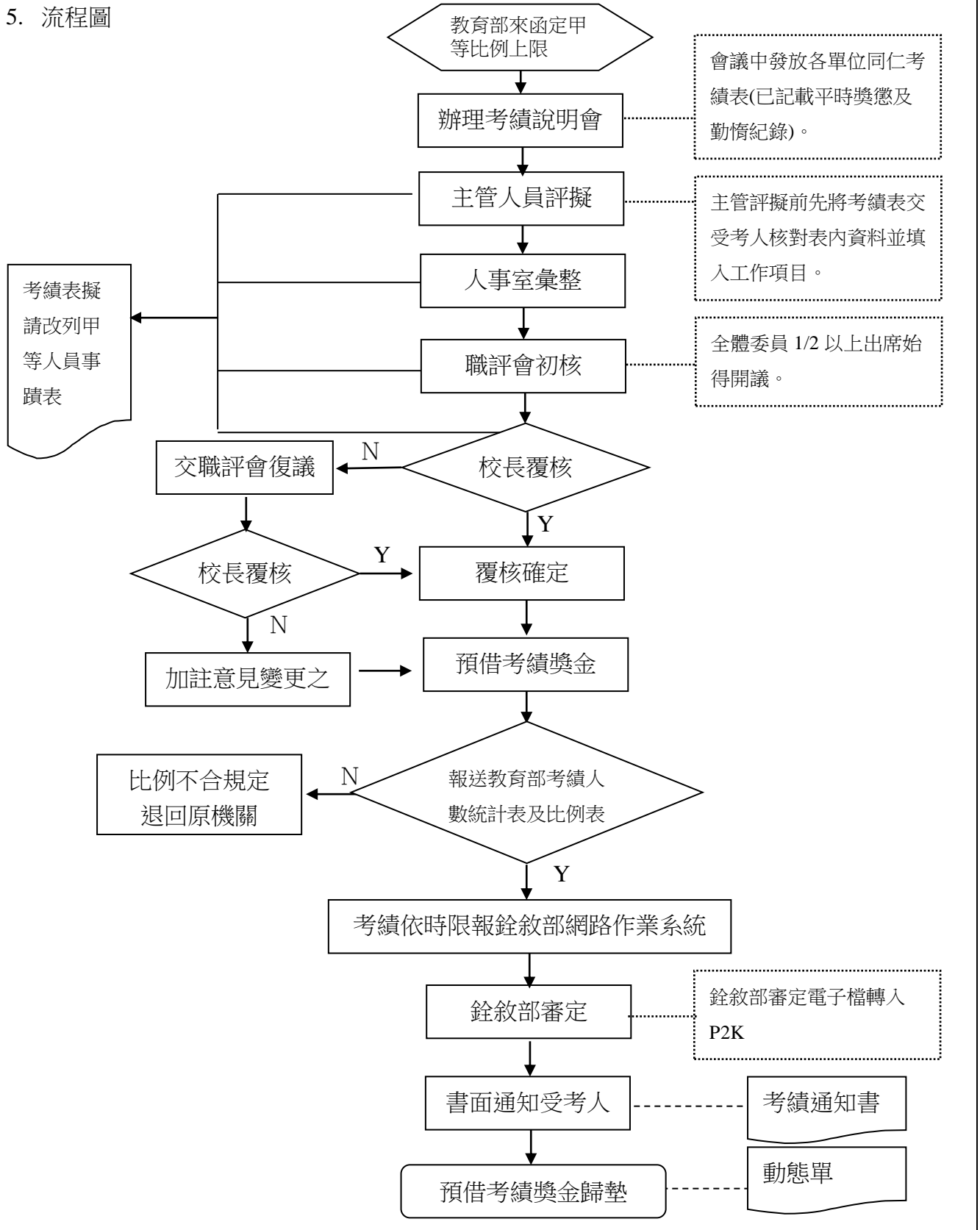
3.4 人事室辦理相關行政業務

4 對象：本校具公務人員身分者（含新、舊制職員、稀少性科技人員）



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-05	頁次	2/3
文件名稱	年終考績作業流程	公布日期	100-4-6	版次	1

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-05	頁次	3/3
文件名稱	年終考績作業流程	公布日期	100-4-6	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 教育部通函各所屬機關本年度考列甲等人員之比例上限。</p> <p>6.2 人事室辦理考績說明會發放考績表及各類資料並告知相關規定及填表說明。</p> <p>6.3 主管人員將考績表交受考人核對表內所載之平時獎懲及勤惰紀錄有無錯誤、填寫工作項目。</p> <p>6.4 主管人員評擬分數後密送人事室彙整。</p> <p>6.5 召開職評會初核年終考績。</p> <p>6.6 職評會會議紀錄陳請校長核閱並覆核年終考績</p> <p>6.7 校長同意職評會初核，如不同意初核可交職評會復議，對復議結果仍不服，可加註意見變更分數。</p> <p>6.8 預借考績獎金</p> <p>6.9 將考績人數統計表及比例表報送教育部</p> <p>6.10 教育部核定比例表（不合規定比例，由教育部直接退回）</p> <p>6.11 依規定時限將考績電子檔報送銓敘部網路作業系統</p> <p>6.12 銓敘部審定後將電子檔轉入本校人事管理資訊系統</p> <p>6.13 發放考績通知書</p> <p>6.14 預借之考績獎金發動態通知歸墊</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 公務人員考績表</p> <p>7.2 考績（成）清冊</p> <p>7.3 公務人員考績（成）人數統計表</p> <p>7.4 考績（成）通知書</p> <p>7.5 受考人簽收名冊</p> <p>7.6 年終考績擬請改列甲等人員具體事蹟表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

姓名	到職	請假及曠職	項目	日數	平時考核獎懲	項目	次數
國民身分證統一編號	送審		事假			嘉獎	
職務	官等職等		病假			記功	
職務編號			遲到			記大功	
職系(代號)	俸級俸點		早退			申誠	
			曠職			記過	
規定工作項目							
項目	細目	考核內容	項目	細目	考核內容		
工作(50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。	操行(20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。		
	時效	能否依限完成應辦之工作。		廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。		
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。		性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。		
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。		好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。		
	負責	能否任勞任怨勇於負責。	學識(15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。		
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。		見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。		
	合作	與其他有關人員能否密切配合。		進修	是否勤於進修充實學識技能。		
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。	才能(15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。		
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。		實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。		
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。		
總評	評語	直屬或上級長官	考績委員會(主席)		機關首長		
	綜合評分	分	分		分		
	簽章						
考列甲等人員適用條款	公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目						
考列丁等人員適用條款	公務人員考績法第 條第 項第 款						
備註及重大優劣事實							

國立臺灣海洋大學考績(成)通知書

中華民國 年 月 日

受文者：

- 一、台端 年年終考績業經國立臺灣海洋大學 年 月 日海人字第 號函核定，並經銓敘部 年 月 日 字第 號函銓敘審定如下。
- 二、請查照。

姓 名		國民身分證 統 一 編 號	
職 稱		職 務 編 號	
職 系		職 務 列 等 (級別、資位)	
俸 (薪) 級		俸 (薪) 點 、俸 額	
總 分		等 次	
核 定 獎 懲		說 明	

附註：

- 一、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 30 日內，以書面向服務機關提起申訴。
- 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 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。

年度公務人員年終考績擬請改列甲等人員具體事蹟表

單 位		職 稱		受 考 人 姓 名	
具 體 事 蹟					
單位主管 擬 評	公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目				
考績委員 會 擬 評	<input type="checkbox"/> 核予考列甲等之建議 <input type="checkbox"/> 維持考列乙等				
單位主管 簽 章			考績委員會 (主 席)		