

各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第十二點、第十四點、第十五點修正規定

中華民國一百零九年十一月三十日銓敘部部
銓三字第第一〇九五三〇〇三四六一號令修
正發布

十二、各機關考績（成）案，經主管機關或授權之所屬機關（以下簡稱核定機關）核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，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。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。

依前項但書規定辦理考績（成）者，應檢附考績清冊及電腦儲存資料各一份函送銓敘部，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。

考績人數統計表，應照規定格式詳確填具，如屬另訂資位人員，應於考成格式內，增欄容納之，以便註明人數，並隨文函送銓敘部。銓敘部銓敘審定後，以電子公文函復報送機關，各機關應即依銓敘審定結果至指定網址下載列印，並轉檔更新所屬之人事資訊系統，以維人事資料之完整及正確性。

各機關不參加考績（成）人員免予報送。但屬考核期間全無工作事實而不辦理考績（成）者，除第一項但書之機關逕予備文函知銓敘部外，其他機關仍應於第一項之網路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。

十四、各機關依公務人員考績法施行細則第二十一條第三項規定繕具考績（成）通知書時，除敘明核定及銓敘審定之文號

外，應依其情形，附記下列教示文字：

- (一) 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）通知書之次日起三十日內，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。
- (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）通知書之次日起三十日內，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。

前項第一款所稱原處分機關，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。

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。

各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第一百零一條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，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，如有行政程序法第一百二十八條之發生新事實、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。

- 十五、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）程序辦理。

受考人不服考績（成）總分、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）核定案，並經依法另為評定者，應依公務人員考績法第十四條規定重行辦理考績（成）。

前二項更正或變更銓敘審定、補辦或經撤銷重行辦理考績（成）案，依考績審定網路報送作業規定辦理，均應分別於電子公文、考績（成）更正或變更申請表或考績清冊內敘明原因及理由，並隨案檢附相關證明文件。