

## 106 年公務人員年終考績應送表件及相關注意事項

- 一、請函報本局核定時，「主旨」應詳敘「檢陳本校薦任以下公務人員【姓名】等○○員及未銓敘職員【姓名】等○○員…」等字眼。
- 二、報送考績案時，請檢具學校函報公文、相關附件及上傳銓敘部的自然人憑證或機關憑證，依本局排定日程表至指定地點核辦。
- 三、公務人員、醫事人員及未銓敘職員考績案請分開造冊，年考、另考亦同。考績(核)清冊按官等(級別)及年終、另予考績(核)人員，並請按下列順序排放：
  - (一)考績人數統計表。※倘有因組織修編未報送銓敘部人員，請將情形詳實填寫於該表下方欄位，如有疑義，請參考附件範例。(1式2份，每份均須蓋首長官章)
  - (二)附錄表(1式2份，每份均須蓋首長官章)，無則免附。
  - (三)A3規格考績(成、核)清冊：(公務、醫事人員分別造冊各1式2份；未銓敘人員1式3份)印單面，以蝴蝶摺方式靠左裝訂成冊，裝訂排列方式如下：
    1. 第1冊：公務人員年考、另考；醫事人員年考、另考各1份(正本，每頁均蓋首長官章、騎縫章)
    2. 第2冊：公務人員年考、另考；醫事人員年考、另考各1份(副本、蓋騎縫章)
    3. 第3冊：未銓敘職員年考、另考各1份，加封面(正本，每頁均蓋首長官章、騎縫章)
    4. 第4、5冊：未銓敘職員年考、另考各1份，加封面，作相同2冊(副本、蓋騎縫章)
  - (四)其他佐證資料，附件如為影本加蓋「與正本相符章」及「職名章」。另為方便核對，年度中有異動或變更人員，請於正本考績清冊姓名處以螢光筆標示，並於考績清冊備考欄簡要說明原因(理由)，其相關佐證資料請按考績清冊順序裝訂。
- 四、106年考績係採「考績預審網路系統」，請各校依規定路徑登入銓敘業務網路作業系統(<http://iocs.mocs.gov.tw>)，完成【媒體預審作

業】並檢視考績案正確性( \*請注意!自WebHR資料匯至銓敘部網路作業系統時,請以【媒體傳出】,切勿使用【報送銓敘部暫存區】,以免發生錯誤情形),並以同文號報送至臺中市政府教育局(387040000E),報送日期請輸入發文日期,如對操作流程有疑義,可查閱銓敘網路作業系統操作說明;為避免報送錯誤及遭銓敘部退回或不予審定之情事,請詳細審查是否符合本局所核定甲等人數,如未依規定比率報送、缺件或經本局審核後仍有錯誤者,將逕予退件。

五、106年考績清冊應利用WebHR系統之格式統一印製,以資劃一(未使用WebHR系統造冊者不予收件,並於次日補送),清冊內容應力求正確,並與報送至銓敘部網路作業系統之內容相符;倘收件日不符上述,要求補送考績媒體檔者,請寄至[chjoyce61@taichung.gov.tw](mailto:chjoyce61@taichung.gov.tw)陳靜怡(並於郵件主旨註明【校名】補送考績媒體檔)。

六、公務人員及醫事人員考績通知書,請俟本局核定並經銓敘部銓敘審定後,再由各校敘明本局核定文號及銓敘部銓敘審定文號予以核發;未銓敘職員成績考核通知書經本局核定後即可核發。

七、送件審查應附證明文件1份(影本請蓋「與正本相符章」及「職名章」)如下:

項目	應附表件
辦理106年度考績案	105年銓敘部審定考績清冊影本(未銓敘職員之105年成績考核清冊)。
106年度升任高一官等、職等職務者	銓敘部銓審函影本
106年曾辦理考績更正者	銓敘部審定考績更正清冊或考績更正通知書影本
試用改實人員	檢附先予試用(第1張)及試用期滿合格實授或准予權理(第2張)銓敘部銓審函影本(請按順序排列)
106年度新進人員(他機關調進人員)	請檢附現職銓審函及105年考績通知書影本

依公務人員考績法第4條第2項規定，得併計參加年終考績人員	請檢附原任機關所開立轉任當年未辦理考核之證明(如於銓審函有註明亦可)、服務證明書及附錄表。
參加106年考績人員，凡於年度內曾辦理俸級重行審定、職務編號異動或其他送審、動態登記者	銓敘部銓審函影本
105年地方特考於106年3月31日前報到之錄取人員，應於同年12月31日前銓審，年終辦理之另予考績仍須列入甲等比率人數計算、評定等次	檢附先予試用(第1張)、合格實授(第2張)銓敘部銓審函影本及附錄表(請按順序排列)。

請各校務必配合本局排定日程送件審查，若當日因故未能到場者，請委託他人代為送件，未依排程送件者，除有特殊情形外，須待當日原排定區域審查完畢後，方予受理。