

## 110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，**發文日期應為111年1月1日以後**，「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，並於「主管機關或授權核定機關核定結果」欄內註明「核符」字樣，按下列順序排放：
  - (一)考績人數統計表(**1式2份**，每份均須蓋首長官章)。※倘有因組織修編或考試分發等情形，致未於考績案送件前完成銓敘部審定人員，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。
  - (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**)單面列印，以蝴蝶摺方式靠左裝訂成冊，裝訂排列方式如下，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，並於考績清冊正副本備考欄簡要說明原因(理由)：
    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)相關佐證資料：請按考績清冊順序裝訂，資料如為影本，請加蓋

「與正本相符章」及「職名章」。

- 四、請至銓敘業務網路作業系統 (<http://iocs.mocs.gov.tw>)，完成【媒體預審作業】並檢視考績案之正確性(**\*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(以公文發文日期為準)，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、110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，排列順序請依系統設定，並與報送至銓敘部網路作業系統之內容相符。
- 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110年度考績案	109年銓敘部審定考績清冊影本(未銓敘職員之109年成績考核清冊)。
110年度升任高一官等、職等職務者	銓敘部銓審函影本
110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)

110年度新進人員(他機關調進人員)	請檢附現職銓審函及109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110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
依各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第10點,有 <u>公務人員考績法第十條規定</u> 所列之情形,且年終考績(成)考列乙等以上不再晉級者;受懲戒人員應註明懲戒處分之種類及期間。	檢附附錄表

備註:公務人員考績法第10條規定:「年終考績應晉俸級,在考績年度內已依法晉敘俸級或在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級,其以前經銓敘審定有案之低官等、職等職務合併計算辦理高一官等、職等之年終考績者,考列乙等以上時,不再晉敘。但專案考績不在此限。」

#### 八、送件前請注意:

- (一) 考績清冊擬予獎懲字眼部分,清冊產製成 word 檔時,因礙於格線會將「……一次獎金」的「次獎金」等相關字眼遮蔽未顯現,請注意文書編排(調整文字大小或格線),務必完整呈現所有文字。
- (二) 有關考績人數統計表部分,倘不計列考績甲等比例人數為0人者,備註仍請填「不計列考績甲等比例人數0人,其中考列甲等0人、乙等0人、丙等0人、丁等0人。」,請勿省略或簡敘為「不計列考績甲等比例人數0人」。
- (三) 倘為110年11月30日前因退休、留職停薪、辭職等情形辦理之另予考績,屬非於年終辦理之另予考績,原因生效後應立即辦理,不得與年終考績一併報送,亦不得計入考列甲等比率分配彙整表之人員數。
- (四) 倘受考人考列甲等分數逾90分(含)以上者,請於考績清冊

正副本備考欄簡要說明具體事蹟(原因理由)。

(五) 倘送件時經現場審件主任告知須退件或補件，退件者請於 111 年 1 月 14 日星期五 (審件結束)前親送辦理，補件者請務必於審件後 1 日內補寄、傳真或親送。

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。