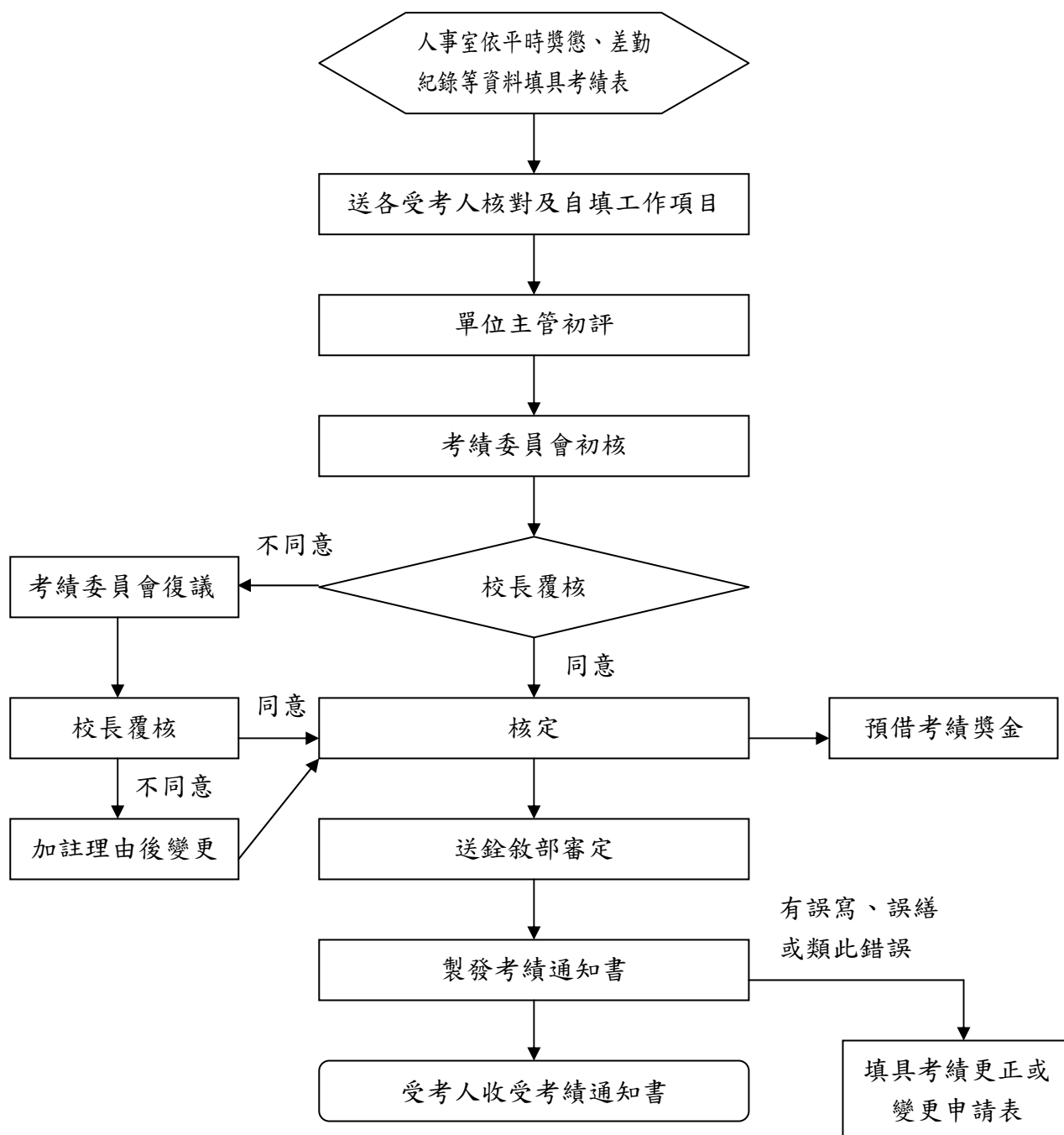


國立高雄大學教職員年終考績標準作業程序

一、法令依據：公務人員考績法暨其施行細則、考績委員會組織規程、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點

二、處理流程



三、作業應注意事項

- (一) 公務人員應以年終任職之職務辦理考績。如在 12 月 1 日（以實際到職日期為準）以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績，如在 12 月 2 日（以實際到職日期為準）以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績
- (二) 如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。
- (三) 考績案經機關長官覆核後，得先行借墊，俟考績案經銓敘部銓敘審定後，再行發給歸墊。
- (四) 參加年終考績之公務人員，以任現職經銓敘合格實授至年終滿 1 年者（考績年度內任職期間之計算，以月計之），不滿 1 年，已達 6 個月者，辦理另予考績。因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。
- (五) 各機關考績案，經主管機關或授權之所屬機關核定後，應依銓敘部考績審定網路報送作業規定辦理，並即函送銓敘部銓敘審定。
- (六) 考績獎金除考績法施行細則第九條所列各款情形外，由受考人次年 1 月 1 日之在職機關發給。
- (七) 退休或死亡人員，致其當年考績晉級無法於次年 1 月執行者，應改發一個月獎金。
- (八) 發給考績通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。
- (九) 各機關或受考人於收受考績通知書後，如有行政程序法第 101 條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績更正或變更申請表，循考績案報送程序送銓敘部辦理更正。
- (十) 各機關公務人員考績更正或變更銓敘審定案或補辦考績案，經核定機關核定後，仍循原考績程序辦理。

四、相關表件

- (一) 公務人員考績（成）表
- (二) 平時考核紀錄表
- (三) 考績（成）清冊
- (四) 未參加考績（成）人員清冊
- (五) 公務人員考績（成）人數統計表
- (六) 行政機關考績（成）統計表
- (七) 考績（成）通知書
- (八) 受考人簽收名冊
- (九) 申請復審考績（成）清冊
- (十) 考績更正或變更申請表