

【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。附件請按下列順序排列：
 - (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) A3規格考績(成績考核)清冊(公務人員、醫事人員及未銓敘職員分開)印單面、裝訂成冊(1式2份，正本蓋首長官章)
 - (三) 附錄表 (1式2份，每份均須蓋首長官章)，無則免附。
 - (四) 其他佐證資料，附件如為影本應加蓋「與正本相符章」及「職章」。
- 三、 公務人員、醫事人員及未銓敘職員考績案請分開造冊，於送件日同時報送，考績(核)清冊按官等(級別)及年終、另予考績(核)人員各加封面分別編造，並加蓋騎縫章。
- 四、 105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，報送日期請輸入送件日期，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、 105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solomike@tc.edu.tw 賴科員(並於郵件主旨註明【校名】補送考績媒體檔)。

- 六、 考績清冊列印單面，以蝴蝶摺方式靠左裝訂，依序排列。另為方便核對，年度中有異動或變更人員，請選擇1份考績清冊於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。
- 七、 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。
- 八、 送件審查應附相關證明文件如下：
- (一) 104 年銓敘部審定考績清冊影本 1 份(或 104 年考績通知書影本、未銓敘職員之 104 年成績考核清冊)。
 - (二) 105 年度升任高一官等、職等職務者，請檢附銓敘部銓審函影本 1 份。
 - (三) 105 年曾辦理考績更正者，請檢附銓敘部審定考績更正清冊或考績更正通知書影本 1 份。
 - (四) 試用改實人員請檢附先予試用(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(請照順序排列)各 1 份。
 - (五) 105 年度新進人員(他機關調進人員)，請檢附現職銓審函、104 年考績通知書影本各 1 份。
 - (六) 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)及服務證明書各 1 份。
 - (七) 參加 105 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，均應檢附銓敘部銓審函影本 1 份。
 - (八) 104 年地方特考於 105 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、評定等次並檢具附錄表。

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。