

【104 年度學校公務人員年終考績應送表件及相關注意事項】

- 一、 學校函報本局核定時，「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、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4份，每份均須蓋首長官章)
  - (二) 104年另予考績(成、核)調查表(1式2份)
  - (三) 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)
  - (四) 附錄表 (1式3份，每份均須蓋首長官章)，無則免附。
  - (五) 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、 104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，如未依規定比例報送、缺件或經本局審核後仍有錯誤者，將逕予退件。
- 五、 104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](mailto: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；其相關佐證資料請按考績清冊順序裝訂。
- 七、 學校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、 學校送件審查應附相關證明文件如下：
  - (一) 103年銓敘部審定考績清冊影本1份(或103年考績通知書影本、未銓敘職員之103年成績考核清冊)。
  - (二) 104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) 104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) 104年度新進人員(他機關調進人員)，請檢附現職銓審函、103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104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) 103年地方特考於104年3月31日前報到之錄取人員，應於同年12月31日前銓審，年終另予考績仍須列入甲等比例人數計算、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，請務必委託他人代為送件。**