

112 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113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**WebHR人力資源管理資訊系統**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)，**表內人數欄位無則填「0」，百分比欄位請填至小數點第2位，4捨5入，並加上「%」。**※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，**加裝封面**：(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，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」。並請檢附前一年度考績清冊(務必清晰可辨識)。

四、請於排定收件日期前，至WebHR人力資源管理資訊系統完成預審，並以同文號報送至臺中市政府教育局(387040000E)，承辦人點選曾雅禎，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，請參閱「WebHR銓敘案件整合報送操作手冊」(請逕於WebHR人力資源管理資訊系統右上方，業務指引/線上操作手冊項下下載)。

五、112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。

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，有關考績審定資料之接收、更新，請詳閱前開操作手冊；未銓敘職員成績考核通知書經本局核定後即可核發。

七、不參加考績(成)人員免予報送。但屬考核期間全無工作事實而不辦理考績(成)者，仍應報送不辦理考績(成)人員之資料，並於函文內敘明。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第12點參照)

八、送件審查應附證明文件1份如下，請注意證明文件是否清晰可辨識(影本請蓋「與正本相符章」及「職名章」)：

項目	應附表件
辦理112年度考績案	111年銓敘部審定考績清冊影本(未銓敘職員之111年成績考核清冊)。
112年度升任高一官等、職等職務者	銓敘部銓審函影本
112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)
112年度新進人員(他機關調進人員)	請檢附現職銓審函及111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112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
考核期間全無工作事實而不辦理考績(成)	仍須列印清冊(因無擬予獎懲,核定結果欄位不用輸入“核符”),並附佐證資料
依各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第10點,有公務人員考績法第十條規定所列之情形,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。」

九、送件前請注意:

- (一)請詳加確認 WebHR 人力資源管理資訊系統受考人數及各人員資料之正確性,例如:考績區分、甲等比率計列方式、不必銓敘註記、全無工作事實事由代碼……
- (二)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。
- (三)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」。

(四)倘為 **112 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。

(五)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)。

(六)倘送件時經現場審件主任告知須退件或補件，**退件者**請於 113 年 1 月 12 日星期四(審件結束)前親送辦理，**補件者**請務必於審件後 1 日內補寄或**掃描以電子郵件寄送承辦人**(曾雅禎，yachen2020@taichung.gov.tw)彙整。

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，以原排定審件區域優先審查。