





### 【差勤欄位切勿空白，如無該情形可填0】

如各校差勤資料非使用WebHR系統，請逕行統計各項差勤資料後登打於此。有關「差勤」各假別與日時請自行預估至109年12月31日止，各欄位請務必建構完整(包括事病假、休假、公(差)假等)，鍵入各欄位後並按儲存，倘屆時變動，請致電承辦人(楊小姐，分機：55711)，避免影響權益。



### 【考績欄位，請務必與銓敘業務網路作業系統考績資料勾稽】

登入銓敘業務網路作業系統<https://iocs.mocs.gov.tw/portal/> > 網際網路查詢服務 > 公務人員銓審資料查詢 > 個人銓審資料查詢 > 考績(成)資料，鍵入欲查詢人員資料(並請與WebHR系統資料比對確認)。

## 【二】產製公務人員考績表

步驟 1：進入 WebHR 系統 > 考績作業子系統 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表

步驟 2：勾選列印簽章字樣、填寫說明

步驟 3：選擇單位(人事室、人事管理員等……)

步驟 4：考績人員類別(人事管理人員)、官等類別(全部)、分批類別(普通人員)

步驟 5：列印

考績作業 > 年終辦理考績 > 公務人員考績表

訊息：

1 列印 清畫面

5 列印 清畫面

● 整批列印 ○ 個人列印 ○ 填寫說明列印

產製格式 ● WORD ○ ODF

考績年別 109 2 選員批號 填寫說明類別 ● 一般人員 ○ 交通人員

列印單位名稱  列印科課股別名稱  列印簽章字樣  列印近五年考績分數

列印員工代號  身分證字號遮罩  備註欄加印晚假日數  備註欄加印終身學習時數

2  列印填寫說明

機關代碼 單位 3 人事室 - 人事室

科課股別

4 考績人員類別  1 人事管理人員 官等類別  全部 分批類別  1 普通人員

2 政風人員  1 簡任(派)  2 首長人員

3 主計人員  2 薦任(派)  3 駐外人員

4 警察人員  3 委任(派)  4 年中退休人員

5 交通資位人員  4 警監  5 留職停薪人員

6 一般人員  5 警正  6 其他人員

工作項目

● 空白 ○ 組織資料檔 ○ 加註說明

● 空白 ○ 清冊備考 ○

### 【三】公務人員考績表填寫說明

請受考人確認差勤及獎懲資料後核章

AO01

手寫簡碼

機關名稱：臺中市立○○高級中學  
機關代號：0000000000

公務人員考績表

核對請假情形及獎懲次數無誤後  
請簽章：主任 王小明

姓名	○○○	到職	民國○年○月○日	請假及曠職	項目	日數	平時考核獎懲	項目	次數
國民身分證統一編號	0000000000	送審	民國○年○月○日		事假	0		嘉獎	11
職務	主任	官等	薦任第7職等		病假	0		記功	2
職務編號	A100010	職等			延長病假	0		記大功	0
職系(代號)	人事行政 A107	俸級	本俸5級		遲到	0		申誡	0
		俸點	475	早退	0	記過	0		
規定工作項目									
項目	細目	考 核 內 容	項目	細目	考 核 內 容				
工作 (65%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡	操行 (15%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺				
	時效	能否依限完成應辦之工作		廉正	是否廉潔自持予取不苛大公無私正直不阿				
	方法	能否運用科學方法辦事執簡取繁有條不紊		性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯				
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理		好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好				
	負責	能否任勞任怨勇於負責	學識 (10%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富				
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退		見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果				
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟		進修	是否勤於進修充實學識技能				
	研究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進	才能 (10%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰				
	創造	對應辦業務有無創造及創見		實踐	作事能否貫徹始終力行不懈				
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民		體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作				
總 評	評語	直屬或上級長官	考績委員會(主席)	機關首長					
	綜合評分	分	分	分					
	簽章								
考列甲等人員適用條款	公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目								
考列丁等人員適用條款	公務人員考績法第 條第 項第 款								
備註及重大優劣事實									

填寫工作項目

倘無「不得考列甲等情事」，請先填上適用條款

**小提醒**  
考績表2份，都要寫簡碼+工作項目+受考人核章+適用甲等條款

- 人事主管人員(主任、人事管理員):  
其中1份考績表陳請校長初評(評語+評分+核章)後密送本局人事室(勿交還受考當事人)，另1份總評欄位空白
- 人事非主管人員(組員、助理員):  
其中1份考績表陳請人事主管初評(評語+評分+核章)後密送本局人事室(勿交還受考當事人)，另1份總評欄位空白

## 【四】人事人員移轉考績維護權限

步驟 1：選取考績作業子系統 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 放棄及取得考績維護權限

The screenshot shows the '考績作業' (Performance Management) menu. The path is: 考績作業 > 年終辦理考績 > 特殊考績資料作業 > 放棄及取得考績維護權限. Red boxes and numbers 1-4 highlight these steps. A red box with '1/22 16:58' is also visible.

步驟 2：確認考績年別為 109 年 > 點選查詢 > 勾選貴校人事人員 (切勿勾選非人事人員) > 點選所屬機關移轉考績維護權限, 確定後即完成

The screenshot shows the search results for '放棄及取得考績維護權限'. The search criteria are: 考績年別: 109 (highlighted as '確定為109年'), 服務機關: [blank], 考績人員類別: [blank], 官等類別: 0全部, 分批類別: [blank]. A yellow callout box contains the following text:

如點選查詢無資料時,請先依【承辦人員轉換作業】辦理後,再依序執行本步驟!(若權限為教育局楊智淳,則無須執行)

選取	年別	服務機關	單位	身分證號	姓名	人員類別	考績區分
<input type="checkbox"/>	109		人事室				年終考績
<input type="checkbox"/>	109		人事室				年終考績
<input type="checkbox"/>	109		人事室			人事管理人員	年終考績
<input type="checkbox"/>	109		人事室				年終考績
<input type="checkbox"/>	109		人事室				另予考績
<input type="checkbox"/>	109		人事室				年終考績
<input type="checkbox"/>	109		人事室				另予考績
<input type="checkbox"/>	109		人事室				另予考績