



【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 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 2 政風人員 3 主計人員 4 警察人員 5 交通資位人員 6 一般人員

官等類別 全部 1 簡任(派) 2 薦任(派) 3 委任(派) 4 警監 5 警正

分批類別 1 普通人員 2 首長人員 3 駐外人員 4 年中退休人員 5 留職停薪人員 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	官等職等	薦任第7職等		病假	0		記功	2
職務編號	A100010	俸級	本俸5級		延長病假	0		記大功	0
職系(代號)	人事行政 A107	俸點	475		遲到	0		申誡	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

1. 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
2. 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 on the left. 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. The '放棄及取得考績維護權限' option is highlighted with a red box and labeled '4'. Other options in the '特殊考績資料作業' menu include '考績資料擷取批次作業', '考績(評)資料維護', '公務人員考績表', '考績初評分數大批輸入', '考績評分清冊', '年終考績清冊', '未參加考績(成)人員清冊', '考績統計表', '考績獎金預領清冊', '考績資料媒體轉出', '雇員考績線上報送', '公務人員特殊考績報送', '考績資料轉入', '考績(成)通知書', '年終考績更正作業', '考績(成)通知書簽收清冊', '平時成績考核紀錄表', and '更新個人基本資料作業'.

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]. The search results table is as follows:

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

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)'.