

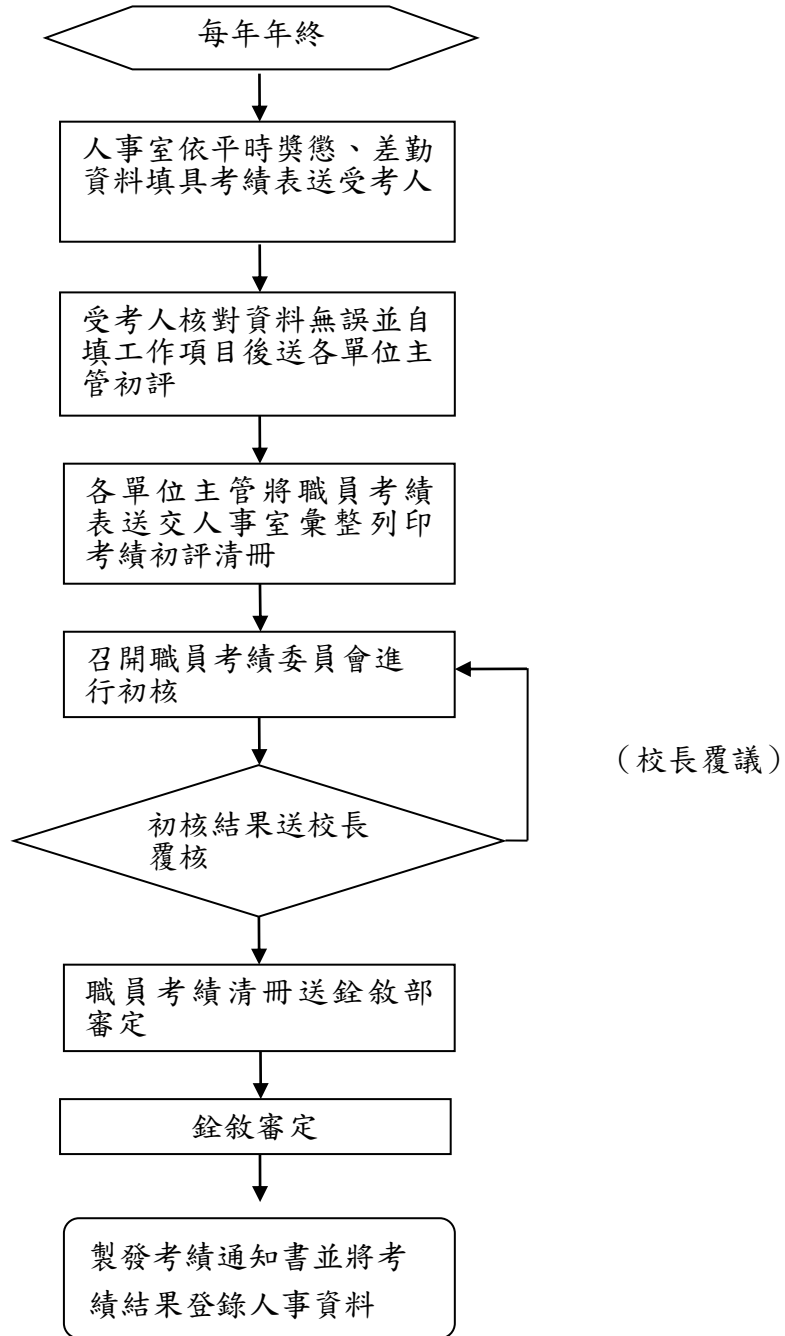
國立屏東大學公務人員年終考績處理作業流程

一、項目編號 3-3

二、法令依據

- (一) 公務人員考績法暨其施行細則。
- (二) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (三) 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。

三、處理流程



國立屏東大學內部控制制度自行檢查表

__年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：年終考績處理作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、年終考績是否符合規定辦理</p> <p>(一)公務人員年終考績應依規定於每年年終辦理。 機關辦理年終考績業務有特殊情形不能如期辦理者，應函經銓敘部同意展期辦理。</p> <p>(二)因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應依規定隨時辦理另予考績。</p> <p>(三)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達 6 個月者，應不再辦理另予考績。</p> <p>(四)公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。 12 月 1 日以前調任其他機關者，應由新任職機關辦理。 12 月 2 日以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。</p> <p>(五)年度中調任他機關人員，應依規定向受考人原任職機關調取平時考核紀錄及相關資料，評定成績。</p> <p>(六)公務人員考績表「請假及曠職」及「平時考核獎懲」欄位資料應確實查填。</p> <p>(七)應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定審酌受考人是否符合評擬甲等或不得評擬甲等之條件。 依公務人員考績法施行細則第 4 條所定評擬甲等者或不得評擬甲等者，應將其具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。</p> <p>(八)公務人員考績表有關事病假合計日數，應扣除家庭照顧假、生理假及安胎假日數。</p> <p>(九)公務人員平時考核之功過，除依公務人員考績法第 12 條規定抵銷或免職者外，曾記一大功(過)以上者，應依公務人員考績法第 13 條辦理考績等第。</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>三、考績評核程序是否符合規定</p> <p>(一) 考績委員會依規定應由全體委員過半數出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。</p> <p>(二) 考績委員會對於擬予考績列丁等人員，處分前應依規定給予當事人陳述及申辯之機會。</p> <p>(三) 考績委員會之會議紀錄應依考績委員會組織規程第6條規定記載相關事項。</p> <p>(四) 機關長官覆核考績案，如對初核結果有意見時，應依規定交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。</p>			
<p>四、考績送審程序是否符合規定</p> <p>(一) 考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敍部辦理。</p> <p>(二) 考績(成)人數統計表應依規定格式確實填具。</p> <p>(三) 銓敍部銓敍審定後，應依規定更新受考人人事資料。</p>			
<p>五、製發考績通知書是否符合規定</p> <p>(一) 考績案銓敍審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敍審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。</p> <p>(二) 考績列丁等免職者，應依規定附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。</p> <p>(三) 機關送達考績通知書予受考人時，應請其簽收並載明簽收日期。</p> <p>(四) 受考人無法收受或拒不受考績(成)通知書時，應依行政程序法有關送達之規定辦理。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____