

國立臺南護理專科學校人事室標準作業程序

文件類別	標準作業程序	文件編號	02-01-01	頁次	2-1	版次	1
文件名稱	職員考績	生效日期	100.01.01	訂定單位	人事室		

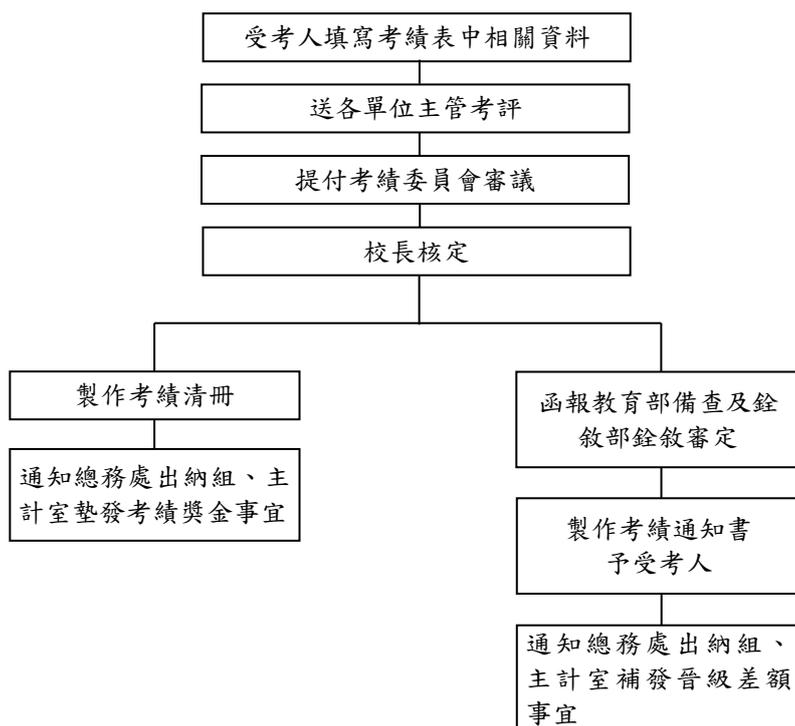
【辦理時程】

(1) 每年十二月上旬辦理評擬事宜。

一、法令依據

- (一) 公務人員考績法。
- (二) 公務人員考績法施行細則。
- (三) 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。
- (四) 考績委員會組織規程。
- (五) 國立臺南護理專科學校公務人員考績考評要點

二、處理流程



文件類別	標準作業程序	文件編號	02-01-01	頁次	2-2	版次	1
文件名稱	職員考績	生效日期	100.01.01	訂定單位	人事室		

三、作業注意事項

- (1) 單位主管評擬考績前，請先將考績表分送受考人核對考績表內基本資料、請假曠職、平時考核獎懲等資料是否無誤（如有錯誤請送回人事室更正）並將工作項目填妥後，再由主管按其工作、操行、學識、才能四項分別評分後，依據各項目之評分相加並增減平時考核獎懲分數，將總分評填於總評分數欄。並於總評欄綜合工作、操行、學識、才能等項目加以描述，指明優點缺點必須具體肯定。如係主管人員應對其領導管理能力，加以考評。
- (2) 平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。
- (3) 辦理考績(成)應依公務人員考績法第九條規定以同官等人員為比較範圍。
- (4) 考績擬列甲等者，須受考人在考績年度內具有公務人員考績法施行細則第四條特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等，並須將評列甲等適用規定條款填列於考績表內。
- (5) 曾記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以上。
- (6) 因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考績，僅應擇一採認。
- (7) 辦理考績過程應嚴守秘密。

四、使用表格

- (1) 公務人員考績表。
- (2) 考績清冊。
- (3) 考績人數統計表。
- (4) 考績(成績考核)通知書。