

## 彰化縣政府主計處作業程序說明表

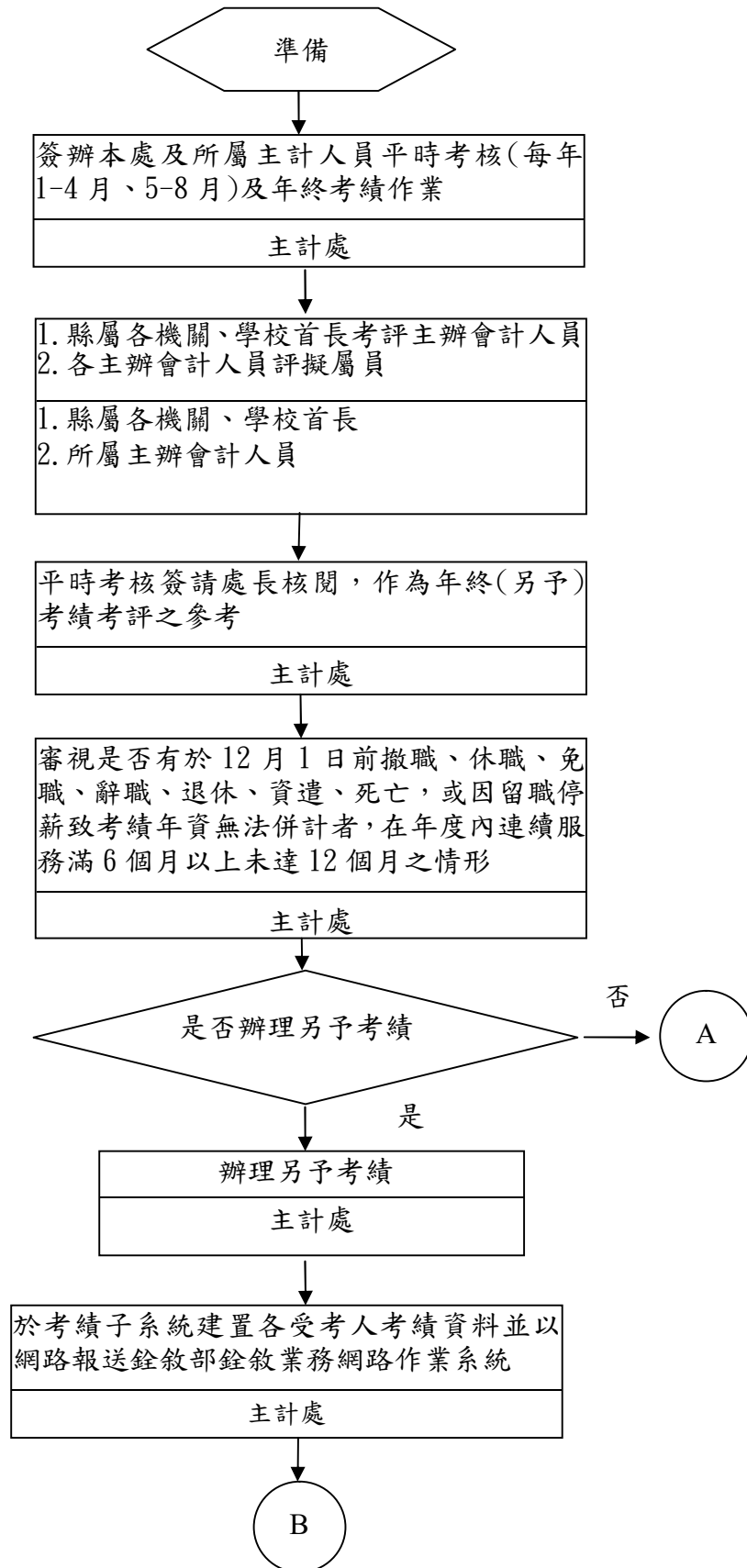
|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | SD05   |
| 項目名稱   | 主計人員考績作業   |
| 承辦單位   | 會計決算科  |
| 作業程序說明 | <p>一、除處長、彰化縣議會會計室主任由行政院主計總處辦理外，其餘人員之考績，均由處長核定。</p> <p>二、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點之規定，每年 5 月、9 月簽辦 1-4 月、5-8 月本處暨所屬同仁平時考核，並請縣屬各機關、學校首長考評主辦會計人員及請各主辦會計人員考評其屬員。</p> <p>三、統計本處暨所屬主計人員參加當年度考績人數，將人數統計表、另予考績及請婉假同仁一覽表送行政院主計總處彙辦。</p> <p>四、年終考績：指各官等人員，於每年年終考核其當年 1 至 12 月任職期間之成績。年終考績辦理對象：</p> <p>(一)當年 1 月到職，迄 12 月 1 日仍在職者。</p> <p>(二)當年 1 月到職於法定期間內送審，經銓敘部審定先予試用，至同年 12 月底前試用期滿並已填具試用期滿成績送審書報請改實者。</p> <p>(三)現職不滿 1 年，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算年資辦理，但以調任並繼續任職者為限。</p> <p>五、另予考績：指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿 1 年，而連續任職達 6 個月者之考績。另予考績於年終辦理之；惟年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡，或因留職停薪致考績年資無法併計者，應隨時辦理。另予考績辦理對象：</p> <p>(一)現職不滿 1 年，而連續任職已達 6 個月以上者。</p> <p>(二)當年 2 月以後到職，經審定先予試用，於同年 12 月底前試用成績合格報請改實者。</p> <p>(三)公務人員退休、資遣、辭職或留職停薪，在年度內服務滿 6 個月以上者。</p> <p>六、依行政院主計總處所屬主計機構辦理考績(成)補充規定，以不超過行政院主計總處訂定之初評比例，計算本處(含處長及彰化縣議會會計室主任)暨所屬主計人員得考列甲等之最高人數。</p> |

- 七、本處辦理所屬各主辦會計人員考績，先函請各該機關、學校首長考評以供參考；其餘佐理人員之考績，函請各該主辦會計人員評擬後送本處，未依規定辦理者，退請該主辦會計人員重新評擬。
- 八、各受考人考績初評經彙整後，提本處暨所屬主計機構考績委員會(以下稱考績委員會)審議。
- 九、經考績委員會審議後，將會議紀錄簽陳處長核定。如處長對考績審議結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議；對復議結果，仍不同意時，得加註理由變更之。
- 十、考績經核定後，於人事資訊系統考績子系統建置各受考人考績分數等第並核對其基本資料，以機關授權之自然人憑證將所屬主計人員考績資料匯入銓敘部銓敘業務網路作業系統，並確實核對無誤後傳送銓敘部銓敘審定；另將考績人數統計表、考績等次明細統計表、計列考績甲等人數比例分配彙整表等，簽陳處長核定，函送銓敘部並副知行政院主計總處備查。
- 十一、收到銓敘部銓敘審定函後，以機關授權之自然人憑證進入銓敘部網站，下載考績清冊及將考績媒體檔轉入考績子系統後，製作考績通知書及附記教示文字並更新個人資料。
- 十二、製作考績通知書簽收清冊，本處同仁部分請同仁簽收，並簽會本府人事處及財政處辦理晉級及升等之後續相關作業；所屬主計機構同仁部分函轉考績通知書，並請受考人簽收。若有升等者並簽收銓敘部審定考績升等函。
- 十三、受考人收受考績通知書後，對考績考列結果如有不服，可提起申訴或復審：
- (一)考績考列丙等以上者：
1. 受考人對於本處所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者(未改變公務人員身分)，得於收受考績通知書之次日起30日內繕具申訴書提起申訴。
  2. 本處對於申訴事件，應於收受申訴書30日內，就請求事項詳備理由函復申訴人，必要時得延長20日，並通知申訴人，逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。(申訴函復應附記如不服函復者，得於30日內向保訓會提起再申訴之意旨。)
  3. 本處對保訓會查詢之再申訴事件，應於20日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。
  4. 再申訴事件經保訓會決定確定或經調處成立，有拘束各關係機

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>關之效力。本處應於收受再申訴決定書或調處書之次日起 2 個月內，將處理情形回復保訓會。</p> <p>(二)受考人考績列丁等者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受考人對於本處所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者(須足以改變公務人員身分，例如考績列丁等應予免職)，得於收受考績通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由本處向保訓會提起復審。</li> <li>2. 本處對於公務人員所提復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，如認為復審有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。</li> <li>3. 本處自收到復審書之次日起 20 日內，不為變更或撤銷原行政處分者，應附答辯書及必要之關係文件送保訓會，並抄送復審人。</li> <li>4. 復審人仍不服復審結果，得向司法機關請求救濟。</li> </ol>   |
| <p><b>控制重點</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡，或因留職停薪致考績年資無法併計者，應隨時辦理另予考績。</li> <li>二、考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定辦理。</li> <li>三、統計本處及所屬參加年終考績人數、請娩假人數及另予考績人數報送行政院主計總處時，應確實查對人數是否正確，以免影響整體考列甲等百分比，如發現有錯誤，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。</li> <li>四、應核對參加考績人員各項資料之正確性。</li> <li>五、年終(另予)考績提考績委員會審議時，應提供平時考核紀錄表供委員參考。</li> <li>六、年終考績案經核定後，應依規定於次年 2 月底前報送銓敘部並副知行政院主計總處，如確有特殊情形不能如期辦理者，應函報銓敘部辦理展期並副知行政院主計總處，但以不逾次年 6 月底為限。</li> <li>七、考績經銓敘審定後，應確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。</li> <li>八、考績通知書應附記教示文字。</li> <li>九、受考人如因不服考績結果，提出申訴或復審，應依規定處理。</li> </ol> |

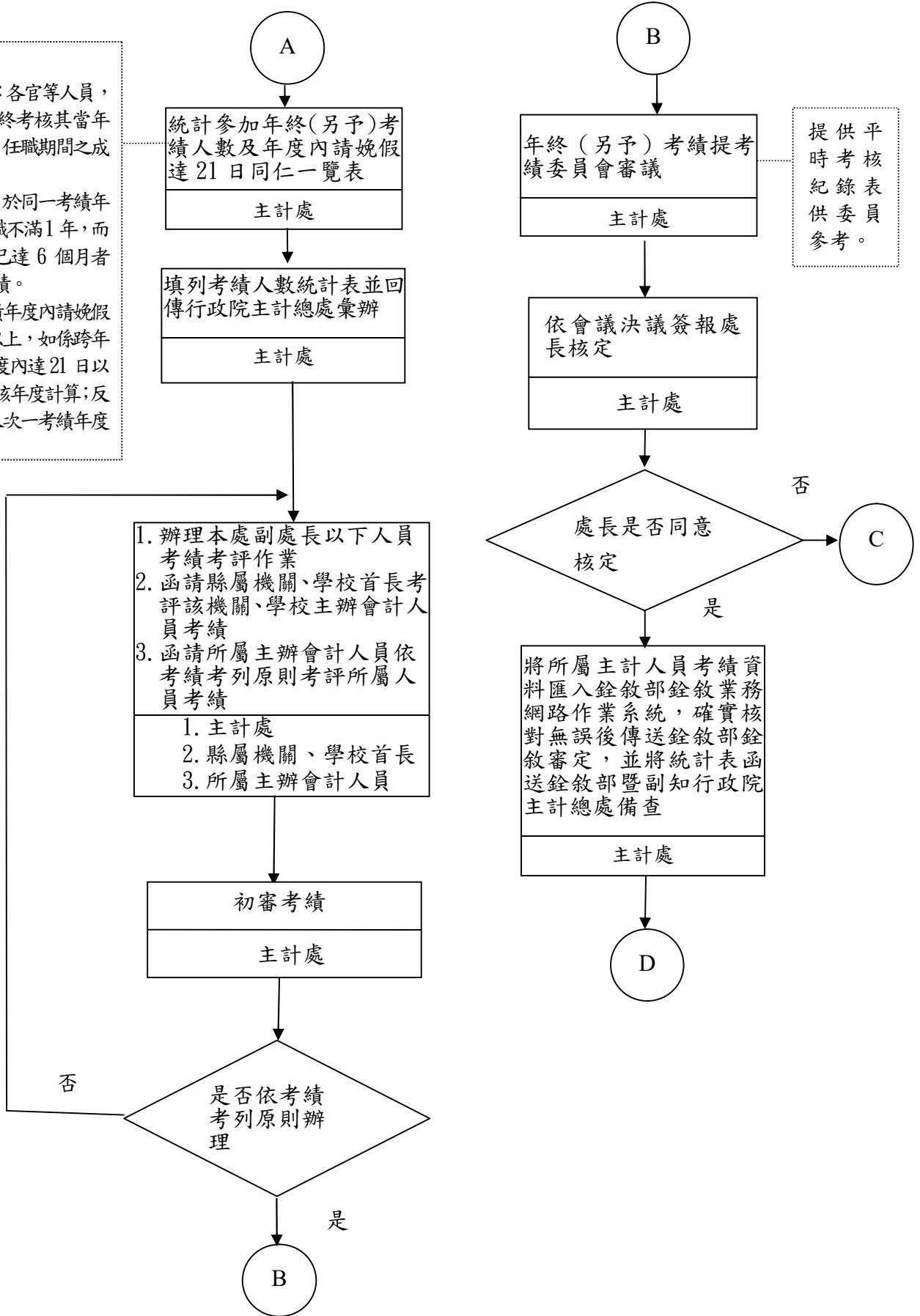
|      |   |
|------|---|
| 法令依據 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、公務人員考績法</li> <li>二、公務人員考績法施行細則</li> <li>三、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點</li> <li>四、行政院主計總處所屬主計機構辦理〇〇〇年考績(成)補充規定</li> </ul>  |
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、公務人員平時成績考核紀錄表</li> <li>二、公務人員考績(成)表</li> <li>三、考績(成)評分清冊</li> <li>四、考績(成)清冊</li> <li>五、考績(成)人數統計表</li> <li>六、考績(成)等次明細統計表</li> <li>七、計列考績(成)甲等人數比例分配彙整表</li> <li>八、考績(成)通知書</li> <li>九、考績(成)通知書簽收清冊</li> </ul> |

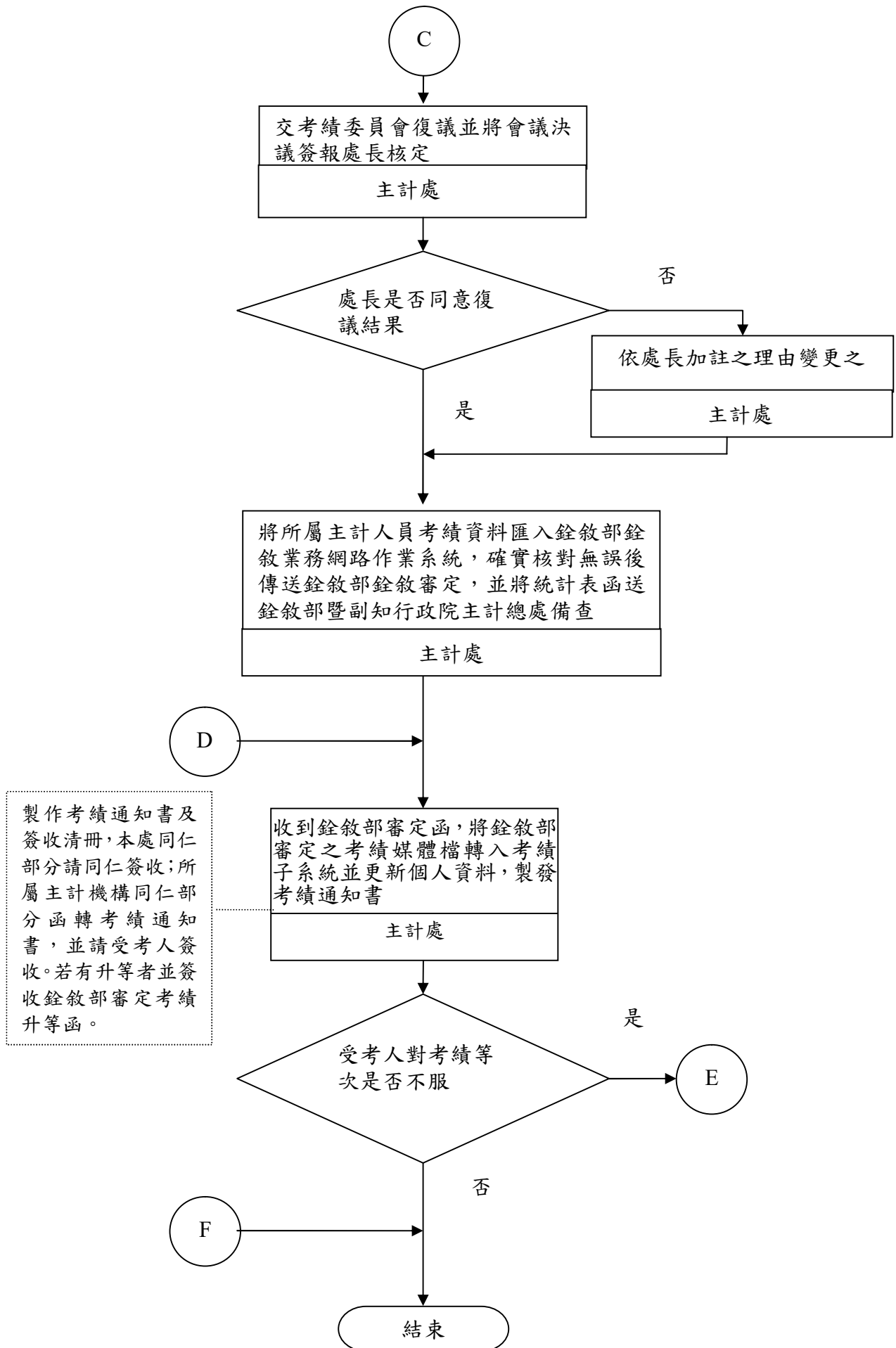
彰化縣政府主計處作業流程圖  
所屬主計人員考績作業

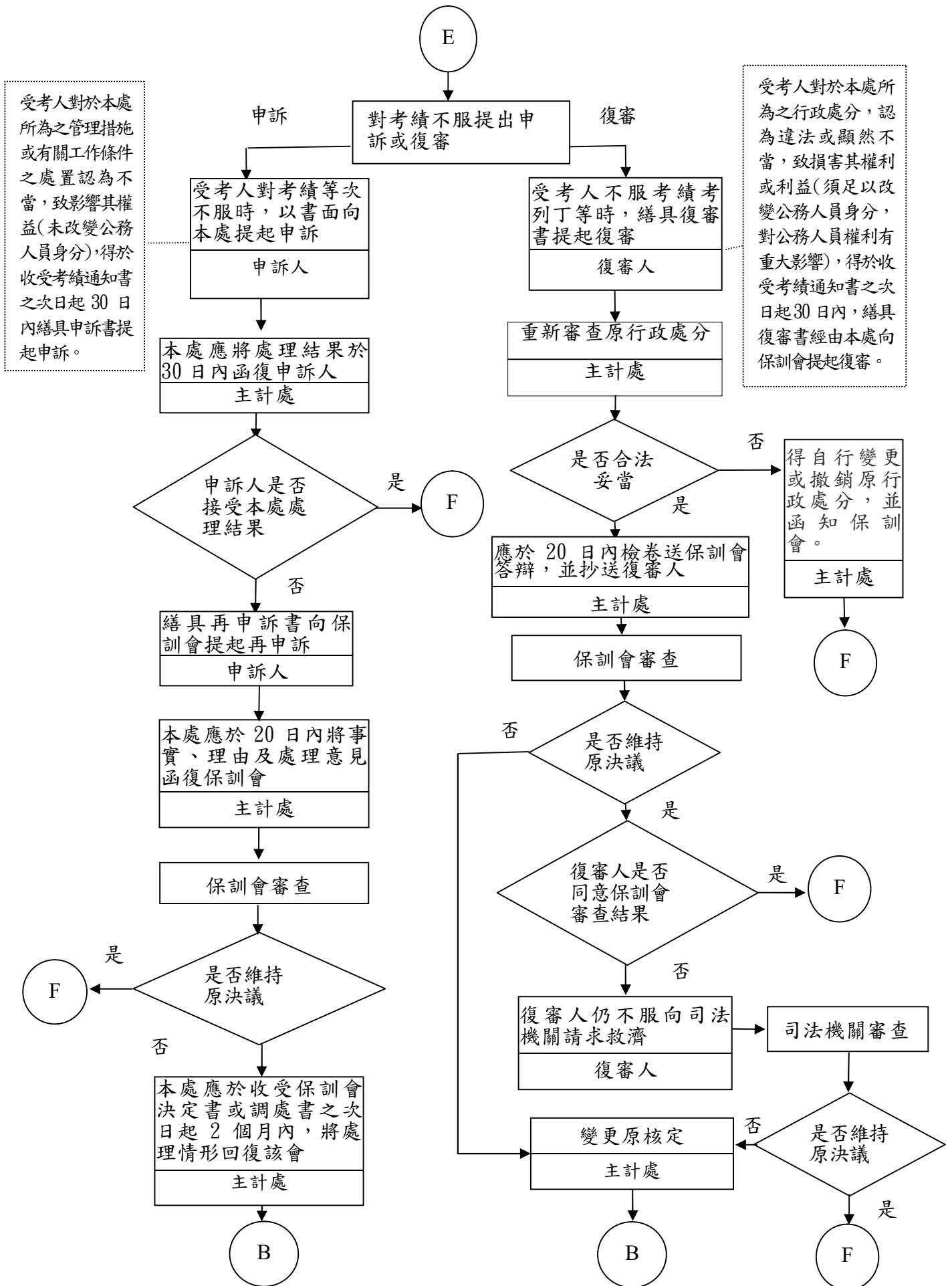


計算方式：

1. 年終考績：各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。
2. 另予考績：於同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績。
3. 娩假：考績年度內請娩假達21日以上，如係跨年度者，年度內達21日以上者列入該年度計算；反之，則列入次一考績年度計算。









## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：主計人員考績作業

評估日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

| 評估重點   | 自行評估情形 |     | 評估情形說明 |
|--|--------|-----|--------|
|  | 符合     | 未符合 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。  |        |     |        |
| 二、本處暨所屬主計機構主計人員考績作業<br>(一)年度中如因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡，或因留職停薪致考績年資無法併計者，是否隨時辦理另予考績。<br>(二)考績作業是否依公務人員考績法等相關法令規定辦理。<br>(三)報送行政院主計總處之「一級主計機構暨所屬主計人員參加當年考績人數統計表」、另予考績及請假同仁一覽表是否正確。<br>(四)評估參加考績人員之各項資料是否正確，如有錯誤應即時更正。<br>(五)年終(另予)考績提考績委員會審議時，是否提供平時考核紀錄表供委員參考。<br>(六)本處暨所屬主計人員考績是否依規定於 2 月底前採一案報送，如有其他因素無法如期或需分案報送，是否事先函報銓敘部並副知行政院主計總處。<br>(七)考績經銓敘審定後，是否確實轉入考績子系統並更新各受考人資料。<br>(八)考績通知書是否附記教示文字。<br>(九)受考人如不服考績結果，提出申訴或復審，是否依規定處理。 |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：   |        |     |        |

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_