

## 行政院主計總處所屬主計機構辦理 106 年年終考績（成）補充規定

- 一、各級主計機構辦理 106 年年終考績（成）應確實依照公務人員考績法（以下簡稱考績法）暨其施行細則、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點及相關規定，循主計人事系統辦理。
- 二、為擴大授權及加強工作簡化，各一級主計機構及所屬主計人員之年終考績（成），除一級主辦人員由行政院主計總處（以下簡稱本總處）核定外，其餘主計人員授權由各該一級主計機構依第七點規定程序辦理，並副知本總處。
- 三、為落實考績法有關公務人員考績（成）應本綜覈名實、信賞必罰之規定，避免考列乙等人員集中於委任級人員情形，各一級主計機構應按年度內工作績效表現及以同官等人員為考績比較之範圍，核實辦理所屬主計人員年終考績（成），對考列甲等人員，並應依考績法施行細則第 4 條所定之條件評核。經衡酌中央、地方等主計機構業務特性之差異，相關作業規範如下：
  - （一）由本總處各相關業務評核單位依「行政院主計總處對各一級主計機構年終考評制度」及本總處 106 年 3 月 30 日主人考字第 1061000456 號函訂定之「行政院主計總處評核各一級主計機構 106 年業務績效考評標準表(含附表 1、2)」、「中央一級主計機構 106 年年終考績分組表」、「地方一級主計機構 106 年年終考績分組表」、「中央一級主計機構 106 年業務績效評

核分數權重配置表」及「地方一級主計機構 106 年業務績效評核分數權重配置表」，評核各一級主計機構 106 年業務績效表現。另依強化主計業務創新變革精進動能與內部控制評核項目酌予加分。再依具體事蹟考評分數及年度業務績效考評分數之權重比率計算各一級主計機構年終考評總分，並依中央、地方一級主計機構年終考績分組績效考評成績排名次序配置考列甲等人數比率。

(二) 中央主計機構部分：

- 1、於初評考列甲等人數比率不超過 73% 原則下，分別計算各該一級主計機構所屬主計人員（含一級主辦人員）得考列甲等之最高人數。
- 2、各組績效表現優良者，考列甲等人數比率得超過 75%，惟本總處及中央主計機構所屬主計人員整體考列甲等人數比率仍以不超過 75% 為限。

(三) 地方主計機構部分：

- 1、於初評考列甲等人數比率不超過 74% 原則下，分別計算各該一級主計機構所屬主計人員（含一級主辦人員、議會主辦人員）得考列甲等之最高人數。
- 2、各組績效表現優良者，考列甲等人數比率得超過 75%，惟地方主計機構所屬主計人員考列甲等人數整體比率仍以不

超過 75% 為限。

四、公務人員任現職，經銓敘審定合格實授，至年終滿 1 年者，予以年終考績；不滿 1 年者，如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。

五、106 年 1 月份到職於法定期間內送審，經銓敘部審定先予試用，至同年 12 月底前試用期滿已填具試用期滿成績送審書報請改實者，准予參加 106 年度考績（成）。106 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，准予參加另予考績（成）。試用期滿改實人員，並應於考績（成）清冊備考欄內，註明銓敘機關審定日期文號。

六、有關 106 年度請娩假或因懷孕滿 20 週以上流產而請流產假人員，依銓敘部及行政院人事行政總處歷來箋函意旨，其考績自機關受考人數扣除，且不列入機關考績考列甲等人數計算；如請娩假或因懷孕滿 20 週以上請流產假跨越年度者，以考績年度內請娩假或流產假之日數為計算基準，分娩或流產之考績年度內請娩假或流產假達 21 日以上者，即不列入該年度機關考績考列甲等人數計算；分娩或流產之考績年度內請娩假或流產假未達 21 日者，

則於次一考績年度不列入機關考績考列甲等人數計算。惟對於請  
娩假或流產假者之考績，除依考績法施行細則第 4 條第 6 項規定，  
不得以所請產前假、娩假、流產假及因安胎事由所請之事假、病假  
（含延長病假）等作為考績等次之考量因素外，仍應本於考績綜  
覈名實、信賞必罰之旨，依其考績年度內之工作績效表現覈實考  
評。另機關對於身心障礙受考人之考績，除考量其工作績效、學識、  
操行、才能等因素外，宜適度衡酌其身心障礙情形是否與一般人  
員所得承擔之業務輕重有別後予以覈實考核。

七、各一級主計機構及所屬主計人員 106 年年終考績（成）辦理程序  
如下：

- （一）各一級主辦人員由本總處函請各該所在機關、地方政府首長  
填送考評表參考，並由本總處指定之人員依其業務績效表  
現及重大具體事蹟評擬後，遞送本總處考績委員會初核，  
主計長覆核，由本總處核定後，函送銓敘部審定。
- （二）各直轄市、縣(市)議會主辦人員由各該直轄市、縣(市)政府  
主計處函請各該議會議長填送考評表參考，並由各該直轄  
市、縣(市)政府主計處處長評擬後，遞送各該直轄市、縣  
(市)政府主計處考績委員會初核，各該直轄市、縣(市)政府  
主計處處長覆核，轉本總處核定後，函送銓敘部審定。
- （三）直轄市政府主計處副處長、一級單位主管以上人員考績之評

擬，由該主計處處長或其指定之人員為之，其餘人員之考績（成），由各該主計處單位主管就考績表項目評擬，遞送各該主計處考績委員會初核，各該主計處處長覆核，由各該主計處核定，送銓敘部銓敘審定。

（四）前三款以外各主計機構人員依下列程序評擬後，遞送各該

一

級主計機構考績委員會初核，各該一級主計機構主辦人員

覆

核，並由各該一級主計機構核定，送銓敘部銓敘審定：

1. 佐理人員考績（成）由各該主計機構主辦人員就考績表項目評擬。
2. 主辦人員考績（成）由各該一級主計機構或授權之主計機構函請所在機關（學校）首長填送考評表參考，並由其上級主計機構主辦人員就考績表項目評擬。

（五）前四款人員之考績表評擬事項，應由各款規定之評擬人員於「直屬或上級長官」欄位評分簽章；相關考績委員會初核情形應於「考績委員會（主席）」欄位評分簽章；本總處或各一級主計機構核定情形則於「機關首長」欄位評分簽章。

八、各一級主計機構所屬主計人員（各一級主辦人員及議會主辦人員除外），106年年終考績（成）分案彙送規定如下：

- (一) 各一級主計機構最遲在 107 年春節前核定所屬主計人員年終考績（成），以利在年度預算內於春節前辦理其考績（成）獎金之借墊事宜。
- (二) 請於 107 年 2 月底前，依銓敘部考績審定網路報送作業規定，採網路報送方式併同「(一級主計機構名稱)及所屬主計機構主計人員 106 年考績（成）等次明細統計表」<sup>√</sup>「(一級主計機構名稱)及所屬主計機構考績（成）人數統計表」及「(一級主計機構名稱)及所屬主計機構考績考列甲等人數比率分配彙整表」〔如附表 1、2、3，可至 e-BAS/主計人事/人事業務使用表格/考核獎懲項下下載，如屬另訂資位人員，應於考績（成）格式內，增欄容納之，以便註明人數。〕函送銓敘部銓敘審定，並以副本將該三統計表各一份副送本總處彙辦。
- (三) 如因情形特殊須分案多次送審者，應於第一次送審案件中，先行說明所屬各主計機構考列甲等人數情形或檢附當年度所屬各主計機構考績（成）統計表。

九、主計人員考績（成）經銓敘部銓敘審定後，分別由本總處或各該一級主計機構敘明其核定及審定之文號發給考績（成）通知書，並由受考人簽收及載明簽收日期。至於考績（成）更正或變更銓敘審定、補辦或經撤銷重行辦理考績（成）案，仍循原考績（成）報送程序及考績審定網路報送作業規定辦理，均應分別於

函文、考績（成）更正或變更申請表或考績（成）清冊內詳敘原因及理由，並檢附相關證明文件送審。

十、各一級主計機構應妥善保存所屬主計人員考績表，以備查驗。

十一、有關兼辦統計事務之會計機構內，辦理統計業務人員之年終考績（成）事宜，仍請確依「未設統計單位之各機關主計機構辦理統計業務應行注意事項」規定，由各該主計機構妥適協調辦理。

十二、因應行政院組織調整，如有部會及所屬機關組織法於106年完成立法程序並預定於107年1月1日施行者，為免滋生考績（成）案核定之爭議，相關一級主計機構請配合組織調整情形，確依上開相關規定及行政院功能業務與組織調整暫行條例施行期間員工權益保障處理辦法第9條等規定，於106年12月31日前完成所屬主計人員106年年終考績核定作業。