

## 國立中興大學人事室辦理「考績」標準作業程序

項	考核	目	年終考績	編號	20
一.	<p>(一) 公務人員考績法及其施行細則</p> <p>(二) 考績委員會組織規程</p> <p>(三) 各機關辦理公務人員考績作業要點</p> <p>(四) 國立中興大學審議職技人員年終考績原則</p> <p>(五) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點</p>				
二.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright; font-weight: bold;">作 業 流 程</div> <div style="flex-grow: 1; text-align: center;"> <pre> graph TD     A{至校務行政系統考績資料批次更新， 列印受考人考績表} -.-&gt; B[每年約11月底、12月初]     A --&gt; C[發文各單位評分後密送本室]     C --&gt; D[差勤、訓練時數及獎懲紀錄資料確認]     D --&gt; E[至校務行政系統登打分數， 列印受考人名冊並登打考列乙等人員名冊]     E --&gt; F[召開考績委員會]     F --&gt; G[將考列各等次人數統計表函報教育部核定]     G --&gt; H[俟教育部核定後至行政院人事行政總處 Pemin2K 登打考績資料並轉考績資料報送銓敘部審定]     H --&gt; I[銓敘部審定後至銓敘部網頁下載轉資料至 行政院人事行政總處 Pemin2K， 登打發文日期文號後列印考績通知書 發文各一級單位轉受考人簽收]     I --&gt; J([通知出納組辦理晉薪事宜並至校務行政系 統更新個人基本資料現職檔])                     </pre> </div> </div>				

<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一)召開考績會前需逐一檢視各單位初評考列甲等比例是否符合本校現行規定</p> <p>(二)報送教育部考列各等次人數統計表時應注意考列甲等人數是否符合規定</p> <p>(三)報銓敘部資料需逐一檢視資料是否有誤，有誤資料應逐一更正</p> <p>(四)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，應辦理另予考績者，應隨時辦理。</p> <p>(五)考績委員會召開時間須以不影響春節前同仁預借考績獎金之作業時間為原則</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)公務人員考績表</p> <p>(二)前一年度各單位考列甲等比例餘數統計表</p> <p>(三)教育部暨所屬機關學校公務人員年終考績考列甲等人數比例統計表</p> <p>(四)公務人員或醫事人員年終考績人數統計表</p>
<p>五. 備註</p>	

## 國立中興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

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	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各單位受考人員初評考列甲等人數比例是否符合規定			
三、是否依規定召開考績委員會審查			
四、教育部暨所屬機關學校公務人員年終考績考列甲等人數比例統計表、公務人員或醫事人員年終考績人數統計表是否依限函報教育部			
五、教育部核定後是否至行政院人事行政總處 Pemin2K 登打考績資料並轉考績資料報送銓敘部審定			
六、銓敘部審定後是否至銓敘部網頁下載轉資料至行政院人事行政總處 Pemin2K, 列印考績通知書發文各一級單位轉受考人簽收			
七、是否將考績結果通知出納組辦理晉薪事宜、並至校務行政系統更新個人基本資料現職檔，並登錄於個人履歷資料			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

- 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：\_\_\_\_\_

