

金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	公務人員考績(成)
承辦單位	人事處第二科
作業流程說明	一、統計考績(成)人數並產製考績(成)表：每年年終人事機構於收受金門縣政府來函時，先確認當年度參加考績(成)人數及考績區分後上 WebHr 登打、修改考績評分相關資料，並產製考績表。 二、考績表送受考人自填工作項目並核對資料：請受考人自填工作項目並確認考績表所填單位、職稱、官職等、俸點等基本資料及渠等獎懲、差勤、訓練等平時考核資料正確無誤。 三、單位主管評擬：考績(成)表、考績(成)評分清冊(應加註必要意見)併平時成績考核紀錄送受考人單位主管評擬分數。 四、考績委員會初核：考績(成)表、考績(成)評分清冊(應加註必要意見)併平時成績考核紀錄送考績委員會初核。 五、機關首長覆核：考績(成)表、考績(成)評分清冊(請加註意見)併平時成績考核紀錄送機關長官覆核，機關首長對所屬公務人員考績(成)案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議，如對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 六、報送權責機關核定及審定：機關首長覆核後即上 WebHr 登打相關資料並產製媒體傳輸檔、年終考績清冊及考績人數統計表，上銓敘部網站網路報送媒體資料檔至金門縣政廠，另函送年終考績清冊及考績人數統計表各一份至金門縣政府核定後，由本府再函送銓敘部審定。 七、製發考績(成)通知書並執行或通知執行其他作業：收受銓敘部年終考績審定函後，至銓敘部網站下載年終考績之電子檔轉入 WebHr，產製考績(成)通知書及受考人簽收清冊轉發受考人並執行更新個人基本資料，並辦理退撫基金、公保及健保等變俸作業，另尚須會知權責單位辦理考績獎金核發及待遇差額補發事宜。 ※如有考績錯誤應重新送審；如對考績結果不服，應依考績(

	成) 通知書之教示條款提起申訴。
控制重點	一、作業注意事項 (一) 考績委員會委員之任期 1 年。 考績委員會置委員 5 人至 23 人，除本機關人事主管人員為當然委員及第四項所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定一人為主席。 (二) 教育人員任用條例施行前已遴用學校編制內未納入銓敘之職員，其成績考核準用公務人員考績法及其施行細則規定辦理。 (三) 公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。 (四) 考績委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。 考績委員會對於考績及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。 (五) 公務人員應以年終任職之職務辦理考績(成)。考績(成)年度內任職期間之計算，以月計之。如在 12 月 1 日(以實際到職日期為準)以前調任其他機關者，由新任職機關辦理年終考績(成)，如在 12 月 2 日(以實際到職日期為準)以後始調任其他機關者，應由原任職機關辦理年終考績(成)。 (六) 各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。但非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。 二、組織公務人員考績委員會 (一) 委員任期屆滿前一個月請簽請機關首長指定考績委員，並指定 1 人為主席。每滿 4 人應有 2 人由票選產生之。任一性別比例原則上不得低於三分之一。 (二) 各機關學校編制內公務人員現有員額未達法定考績委員 5 人之人數下限，且經縣府核准免設置考績委員會者，其考績由各機關首長逕予考核。 三、辦理年終考績 (一) 公務人員考績表備置 1. 人事單位查明受考人數，於年度結束後查填公務人員考績表(由 WebHR 產生列印)，交受考人填寫工作項目、重大優劣事蹟、擬考列甲等適用條款、核對相關資料後核章。送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意後，予以評分簽章，彙送考績委員會初核。 2. 考績表內註記：獎懲之增減分數包含於評分之內。

(二)備妥受考核人公務人員考績表、考績評分清冊、公務人員平時成績考核紀錄，召開公務人員考績委員會執行初核。(報准不置考績委員會者則免)

註：考績委員會之會議紀錄，應記載下列事項：會議次別、日期及地點、出席委員姓名、主席及紀錄人員姓名、受考人數及其姓名職務、官職等級及俸(薪)點、備詢人姓名及詢答要點、決議事項、考績清冊等其他附件名稱及數量。

(三)機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。

(四)陳報縣府核定，應附表件：

至銓敘部業務網路作業系統(<http://iocs.mocs.gov.tw>)完成網路報送後將考績清冊及考績人數統計表各1份報送縣府人事處彙辦，考績清冊備註欄加註事、病假及獎懲資料，並加蓋小官章及蓋騎縫章。公文註明考績媒體檔業於00年00月00日完成網路報送。未銓敘職員考核清冊另附並至WebHR辦理線上報送。

註：考績人數統計表已銓敘及未銓敘人數應合併計算。

四、辦理通知執行並填發考績通知書及獎金核發

(一)考績通知書

1. 依公文通知至銓敘業務網路作業系統(<http://iocs.mocs.gov.tw>)下載考績審定檔，並至WebHR→考績作業子系統→辦理考績媒體資料轉入。

2. 填發考核通知書(由WebHR產生列印)，注意應填註教示規定，簽收須簽註收受日期。

(二)考核獎金核發：

1. 核定公文會簽主計、總務單位出納造冊核發。

2. 俸給總額，指公務人員俸給法所定之本俸、年功俸及其他法定加給。

3. 依公務人員考績法施行細則第9條規定：依本法給與之考績獎金，其給與標準如下：

(1)年終考績或另予考績獎金，均以受考人次年1月1日之俸給總額

為準；12月2日以後調任其他機關，由原任職機關以原職務辦理考績者，亦同。但非於年終辦理之另予考績獎金，以最後在職日之俸給總額為準。

(2)12月2日以後撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡、留職停薪期間考績年資無法併計或轉任(調)不適用本法規定之機關，經依本法辦理考績者，其考績獎金依考績結果以在職同等級且支領相同俸給項目者次年1月1日之俸給總額為準。

(3)依公務人員留職停薪辦法第4條第1項第4款至第6款規定辦理

留職停薪人員，其考績獎金按考績結果以次年1月1日在辦理

派

出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人所支俸（薪）給總額為準。

(4) 專案考績獎金，以主管機關或授權之所屬機關（以下簡稱核定機關）獎懲令發布日之俸給總額為準。

關）獎懲令發布日之俸給總額為準。

(5) 因職務異動致俸給總額減少者，其考績獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。

(6) 因國內外駐區互調人員，其年終或另予考績獎金均以當年度國內

外服務月數，按比例計算，不適用前二項之規定。

(7) 在考績年度內經依法令規定核派代理或兼任職務，並依規定支領代理或兼任職務之加給者，其考績獎金之各種加給，除次年1月1日仍續代理或兼任者，依第一項規定辦理外，均以實際代理或兼任職務月數，按比例計算。

(8) 考績獎金除下列各款情形外，由受考人次年1月1日之在職機關

發給：

第1項第1款但書、第2款及第4款之情形，由辦理考績機關發給。

(9) 第1項第3款之情形，由辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人發給。

(三) 更新WebHR人力資源管理資訊系統個人基本資料：

WebHR→考績作業→年終辦理考績→更新個人基本資料作業。

五、提起申訴

(一) 已銓敘

1. 考績列丙等以上：

受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

2. 考績列丁等：

受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

(二) 未銓敘

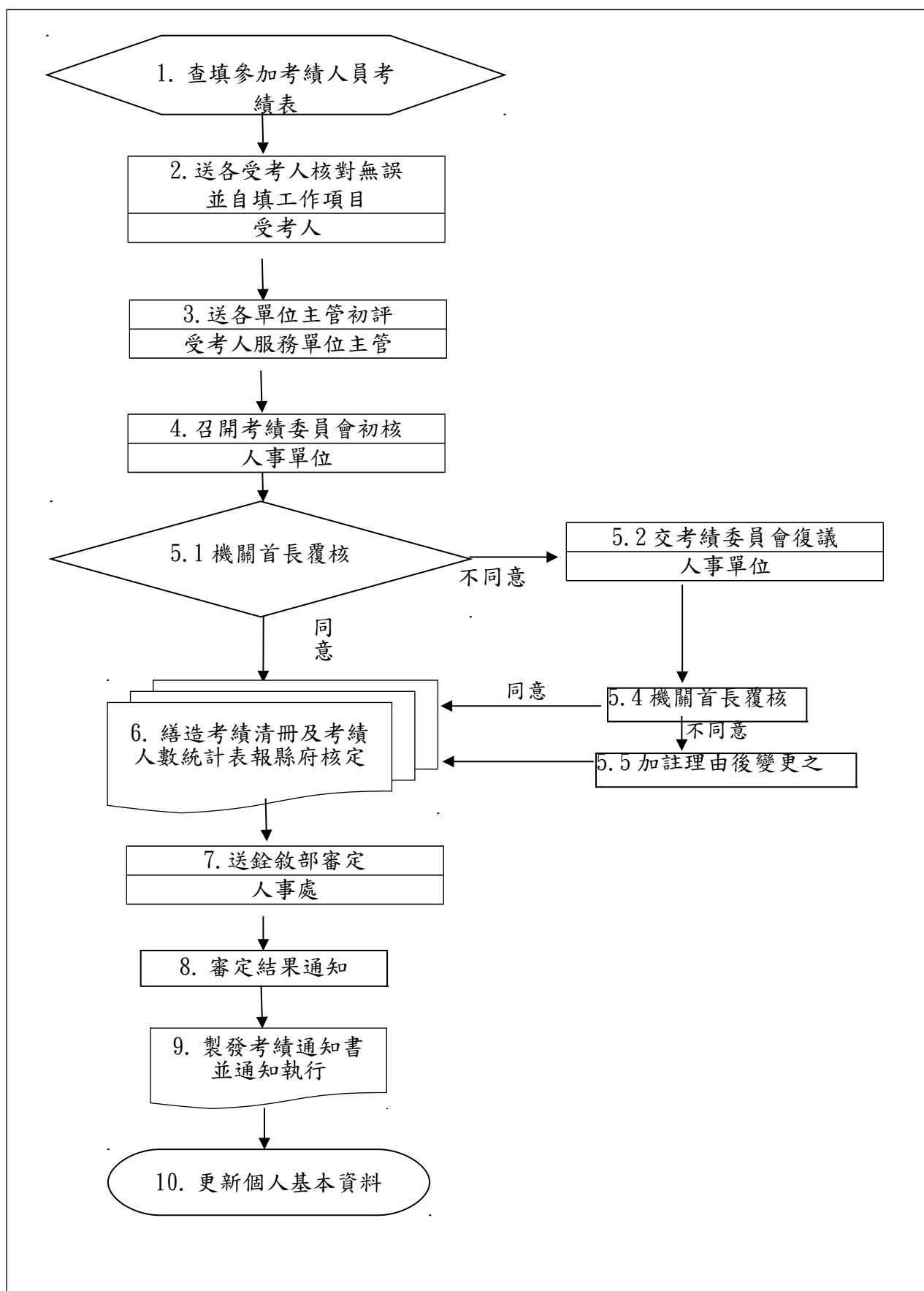
1. 考績列丙等以上：

受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規

	定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 日內，以書面向服務機關提起申訴。 受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金留原俸級）之核定如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由縣府重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。 2. 考績列丁等： 受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
法令依據	<u>一</u>、公務人員考績法及其施行細則。 <u>二</u>、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。 <u>三</u>、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
使用表單	（由 WebHR 自動產生） 一、公務人員考績表（主管人員與非主管人員不同）。 二、公務人員考績評分清冊。 三、公務人員考績清冊。 四、公務人員考績人數統計表。 五、公務人員考績通知書。（未銓敘與已銓敘職員不同） 六、公務人員考績通知書簽收清冊。

金門縣政府人事處作業流程圖

公務人員考績（成）作業



金門縣政府人事處內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事處

作業類別(項目)：年終考績(成)

評估日期：__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。			
年終考績下列事項是否符合規定辦理： (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。 (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。 (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。 (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)。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。			
考績評核程序是否符合以下規定： (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。 (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。 (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。 (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。			
考績送審程序是否符合以下規定： (一)考列丁等人員應檢附其考績表，併年終考績送銓敘部辦理。 (二)考績（成）人數統計表應依規定格式確實填具。 (三)銓敘部銓敘審定後，應依規定更新受考人人事資料。			
製發考績通知書是否符合以下規定： (一)考績案銓敘審定後，應以書面通知受考人、敘明核定及銓敘審定之文號，並就其個別情形，附記教示文字。 (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。 (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。 (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。			

結論/需採行之改善措施：

- ☐經檢查結果，年終考績(成)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。
- ☐經檢查結果，年終考績(成)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：_____

DB01-附件1(公務人員考績表-主管人員)

機關名稱：

公務人員考績表

主管人員

機關代號：

姓 名		到職		請 假 及 曠 職	項 目	日 數	平 時 考 核 獎 懲	項 目	次 數
國民身分證 統一編號		送審			事假			嘉 獎	
職 務		官等 職等			病假			記 功	
職務編號			遲到			記大功			
職 系 (代號)		俸級 俸點			早退			申 誠	
					曠職			記 過	
				終身學習時數			記大過		
規 定 工 作 項 目									
項 目	細 目	考 核 內 容		項 目	細 目	考 核 內 容			
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行 (20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。			
	時效	能否依限完成應辦之工作。			廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。			
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。			
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。			好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。			
	負責	能否任勞任怨勇於負責。		學識 (15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。			
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。			見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。			
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。			進修	是否勤於進修充實學識技能。			
	研究	對應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進。			才能 (15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。		

	創造	對應辦業務有無創造及創見。			實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。	
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。	
總 評	評 語	直 屬 或 上 級 長 官	考 績 委 員 會 (主 席)		機 關 首 長		
		綜 合 評 分	分		分		分
		簽 章					
考列甲等人員適用條款		公務人員考績法施行細則第 條第 項第 款第 目					
考列丁等人員適用條款		公務人員考績法第 條第 項第 款					
備註及重大優劣事實							

DB01-附件 2(公務人員考績表-非主管人員)

機關名稱：

公務人員考績表

非主管人員

機關代號：

姓 名		到職		請 假 及 曠 職	項 目	日 數	平 時 考 核 獎 懲	項 目	次 數	
國民身分證 統 一 編 號		送 審			事假			嘉 獎		
職 務		官等 職等			病假			記 功		
職 務 編 號					遲到			記大功		
職 系 (代號)		俸級 俸點			早退			申 誠		
					曠職			記 過		
				終身學習時數				記大過		
規 定 工 作 項 目										
項 目	細 目	考 核 內 容		項 目	細 目	考 核 內 容				
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行 (20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。				
	時效	能否依限完成應辦之工作。			廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。				
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。				
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。			好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。				
	負責	能否任勞任怨勇於負責。		學識 (15%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。				
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。			見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。				
	合作	與其他有關人員能否密切配合。			進修	是否勤於進修充實學識技能。				
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。		才能 (15%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。				
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。			實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。				

	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。			體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。	
總 評	評 語	直 屬 或 上 級 長 官	考 績 委 員 會 (主 席)			機 關 首 長	
	綜 合 評 分	分		分			分
	簽 章						
考 列 甲 等 人 員 適 用 條 款		公 務 人 員 考 績 法 施 行 細 則 第 條 第 項 第 款 第 目					
考 列 丁 等 人 員 適 用 條 款		公 務 人 員 考 績 法 第 條 第 項 第 款					
備 註 及 重 大 優 劣 事 實							

(機關名稱) 年年終考績評分清冊

姓 名		單位/職稱		職務列等 (級別、資位)	官職等		勤惰				獎懲						近五年考績					終身 學習數	單 位 評 定 主 管 擬	初 考 績 委 員 會 核	首 覆 長 核	甲丁等適用條款				備 註
身份字號	職系	職務編號	俸 級		俸點	事假	婚假	娩假	遲到	嘉 獎	記 功	記 大 功	申 誠	記 過	記 大 過	101 年	102 年	103 年	104 年	105 年	公務人員考績法									
						病假	喪假	曠職	早退												條					項	款	目		

人事主管

考績委員會主席

首長

(機關名稱) 年年終考績清冊															製表日期： 年 月 日		
資料序號	任 職 機 關 (代號)	國民身分證 統 一 編 號	姓 名	職務編號	內 部 單 位 (機構代號)	職 稱 (代號)	職 系 (代號)	職 務 列 等 (代號)	現 敘 官 職 等 俸 級 (代號)	俸 點	總分 (等次)	擬	予	獎	懲	備考	銓敘機關 審定結果

(機關名稱)
(機關代號) 公務人員 年考績(成)人數統計表

人數	現 員 有 額	參 加 考 績 人 數					未參加 人 數	備 註 (雇員考 成人數)
		甲 等	乙 等	丙 等	丁 等	小 計		
官等								
簡 任								
薦 任								
委 任								
合 計								

DB01- 附件5(公務人員年考績(成)人數統計表)

DB01- 附件6(金門縣政府考績(成)通知書)

已銓敘職員

金門縣政府考績 (成) 通知書			中華民國 94 年 04 月 01 日
			府人二字第 0940000456 號
受文者：林小美小姐			
一、台端93年年終考成業經本府94年3月15日府人二字第0940000123號函核定暨銓敘部94年3月30日部銓二字第0942512270號函審定如下。			
二、請查照。			
姓 名	林小美	國 民 身 分 證 統 一 編 號	W200123456
職 稱	辦事員	職 務 編 號	
職 系	一般行政	職 務 列 等 (級 別 、 資 位)	委任第 1 職等至委任第 3 職等
俸 (薪) 級	委任第三職等 本俸 1 級	俸 (薪) 點 、 俸 額	0280
總 分	80	等 次	甲
核 定 獎 懲	依法晉本俸一級 為委任第三職等 二級並給與一個 月俸給總額之一 次獎金	說 明	

附註：

一、考績列丙等以上使用：

受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考

績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。

受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時，

依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具

復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

二、考績列丁等使用：

受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，

繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

DB01- 附件7(金門縣政府考績（成）通知書)

未銓敘職員

金門縣政府考績（成）通知書			中華民國 94 年 04 月 01 日
			府人二字第 0940000456 號
受文者：王小明先生			
一、台端93年年終考成業經本府94年3月15日府人二字第0940000123號函核定如下。			
二、請查照。			
姓 名	王小明	國民身分證 統 一 編 號	W100123456
職 稱	雇員	職 務 編 號	
職 系	一般行政	職 務 列 等 (級 別 、 資 位)	委任第 1 職等至委任第 3 職等
俸 (薪) 級	雇員 年功薪16級	俸 (薪) 點 、 俸 額	0310

總 分	80	等 次	甲
核 定 獎 懲	依法給與二個月 薪給總額之一次 獎金	說 明	
附註： 一、考績列丙等以上使用： 受考人對考績（成）等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，以書面向服務機關提起申訴。 受考人對考績（成）獎懲結果（晉級、獎金、留原俸級）之銓敘審定如有不服時， 依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。 二、考績列丁等使用： 受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內， 繕具復審書經由核定機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。			

DB01- 附件8(年考績通知書簽收清冊)

(機關名稱) 年考績通知書簽收清冊

單位：

職稱	姓名	簽章	簽收日期	備註

DB01-附件 9(金門縣政府職員及所屬機關首長考績（成）標準作業流程說明)

金門縣政府職員及所屬機關首長考績（成）標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
前置作業	1. 查填參加考績人員考績表	壹、於每年年終時由本府人事處查明符合參加年終（另予）考績（成）之人數。 貳、查填參加考績（成）人員之基本資料、勤惰、獎懲記錄及銓審資料於各受考人員之考績表內。	當年十二月

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	2. 分送各單位主管評擬	壹、人事處將本府各單位受考人員及所屬首長（一級機關首長除外）之考績表送請各該直屬單位主管執行評擬。 貳、各單位主管就受考人之考績表內之考績項目（分工作、操行、學識、才能等四項），依規定加註意見後，予以逐級評分簽章。 參、本府秘書長、秘書、參議、消費者保護官及各單位一級主管、各一級機關首長逕由縣長考評。	下旬至次年一月
審核作業	3. 召開考績委員會初核	壹、人事處彙整各單位主管所擬評之受考人考績表，繕造年終（另予）考績評分清冊，並簽請召開考績委員會。 貳、考績委員會就受考人一年來工作情形，以及其單位主管對受考人所作評擬，加以審核。 參、考績委員對於考績案件認為有疑義時，得調閱有關考核紀錄及案件，並得向有關人員查詢，或通知有關人員或其單位主管人員到會備詢，委員會並得核議分數。 肆、考績案經作成初核之決議後，應送呈縣長。	次年一月至三月
審核作業	4. 簽報機關首長覆核	壹、縣長對本府職員及所屬機關首長於考績年度內任職情形，以及考績委員會所作初核，一併予以覆核。 貳、如對初核結果有意見時，應交考績委員會覆議。 參、縣長對復議結果仍不同意時，得變更之，但應於考績案內註明其事實及理由。	次年一月至三月

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	5. 繕造考績（成）核定清冊	壹、 依公務人員考績法施行細則規定考績案授權縣（市）政府核定。 貳、 本府職員及所屬機關首長之考績（成）案，由人事處依行政程序簽奉縣長核定。 參、 考績（成）案奉縣長核定後，由人事處繕造受考人員年終（另予）考績清冊、年終（另予）考成清冊。	
後續作業	6. 送審及製發考成通知書	壹、 考績案最遲應於考績年度之次年三月前將考績清冊及傳輸媒體檔送銓敘部審定，但確有特殊困難情形者，得先行函准銓敘部同意展期辦理。 貳、 其中考列丁等者，應檢附其考績表。 參、 本府雇員之考成案由本府逕行核定後製發考成通知書，並由各單位轉交各受考人收執。 肆、 雇員考成案核定後，由人事處將核定考成清冊一份送出納單位核發考成獎金。	審定後一個月內
	7. 製發考績通知書	壹、 本府公務人員考績案俟銓敘部審定後，由人事處製發考績通知書，並由各單位轉交各受考人收執。 貳、 公務人員考績案經銓敘部審定後，由人事處將核定清冊一份送出納單位核發考績獎金。	