

## 國立嘉義大學主計室作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | 主-04-002  |
| 項目名稱   | 主計室所屬主計人員考績作業   |
| 承辦單位   | 主計室   |
| 作業程序說明 | <p>一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定，每年4月、8月辦理各主計同仁平時考核，並請本室主任考評其屬員。</p> <p>二、辦理非主辦會計人員年終考評送教育部會計處。年終考績係指各官等人員，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>三、辦理非主辦會計人員另予考績送教育部會計處。另予考績係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績。另予考績於年終辦理之；年度中如因撤職、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，應隨時辦理。另予考績辦理對象：</p> <p>(一) 任現職不滿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>四、收到教育部會計處函轉銓敘部銓敘審定之考績通知書及考績升等審定函，製作簽收清冊請同仁簽收，並簽會本校人</p> |

|      |   |
|------|---|
|      | 事室辦理晉級及升等之後續相關作業。   |
| 控制重點 | <p>一、年度中如因撤職、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應辦理另予考績者，應隨時辦理。</p> <p>二、考績作業應依公務人員考績法等相關法令規定辦理。</p> <p>三、統計報送教育部會計處之參加年終考績（成）人數、請假人數及另予考績人數時，確實查對人數是否正確，以免影響整體考列甲等百分比，如發現有誤時，應隨時聯繫更正，避免影響同仁權益。</p> <p>四、核對參加考績人員之各項資料是否正確。</p> <p>五、平時考核應作為年終（另予）考績考評之參考，其紀錄表應依教育部會計處規定時程簽請主任核閱後，送教育部會計處。</p> <p>六、受考人如因不服考績結果，提出申訴或復審，是否依規定處理。</p> |
| 法令依據 | <p>一、公務人員考績法及其施行細則</p> <p>二、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</p> <p>三、行政院主計總處所屬主計機構辦理○○○年考績（成）補充規定</p>  |
| 使用表單 | <p>一、公務人員平時成績考核紀錄表</p> <p>二、公務人員考績（成）表</p> <p>三、考績（成）評分清冊</p> <p>四、考績（成）通知書簽收清冊</p>   |

### 國立嘉義大學主計室作業流程

#### 主計室所屬主計人員考績

