

公務人員考績表之填寫說明修正對照表

新竹縣政府人事處製作 109.12.3

修正說明	原說明	備註
一、本表依公務人員考績法施行細則第 3 條規定訂定。	一、本表依公務人員考績法施行細則第 3 條規定訂定。	本點未修正
二、請假及曠職欄中「事假」、「病假」及「延長病假」3 項目之日數欄，應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定，分別扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病、延長病假之日數， <u>上開扣除之假亦不得於本表另行加註；受考人經機關依法令規定所核給之婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假或經機關依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間，亦不得於本表加註。</u>	二、請假及曠職欄中「事假」、「病假」及「延長病假」3 項目之日數欄，應依公務人員考績法施行細則第 4 條規定，分別扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病、延長病假之日數。本表未列之假別及受考人因安胎事由所請之假，各機關得視實際需要，於備註及重大優劣事實欄中加註受考人請假日數。	未落實考績法施行細則第 4 條第 4 項及第 6 項規定，不得加註不列入計算之請假日數。
三、平時考核獎懲欄中各項目之次數欄，應填入受考人考績年度內核定有案之各項平時考核獎懲次數。	三、平時考核獎懲欄中各項目之次數欄，應填入受考人考績年度內核定有案之各項平時考核獎懲次數。	本點未修正
四、本表工作項目中之「協調」、「研究」、「創造」等 3 細目及考核內容，如考核非	四、本表工作項目中之「協調」、「研究」、「創造」3 細目考核內容，如考核非主管	文字酌修

修正說明	原說明	備註
主管人員時，改為下列 3 者：(一) 合作：與其他有關人員能否密切配合。(二) 檢討：對本身工作能否不斷檢討悉心研究。(三) 改進：對本身工作能否隨時注意改進。	人員時，改為下列 3 細目：(一) 合作：與其他有關人員能否密切配合。(二) 檢討：對本身工作能否不斷檢討悉心研究。(三) 改進：對本身工作能否隨時注意改進。	
五、總評應依據受考人之工作、操行、學識、才能，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，並加計受考人平時考核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予 100 分以內之整數分數；至本表所列各考核項目之百分比，為綜合評分中各考核項目之參考權重，係表示各考核項目所占滿分 100 分之最高比例上限。受考人如係主管人員，亦同，且應對其領導管理能力加以考評。	五、總評應依據受考人之工作、操行、學識、才能，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，並加計受考人平時考核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予 100 分以內之整數分數；至本表所列各考核項目之百分比，為綜合評分中各考核項目之參考權重，係表示各考核項目所占滿分 100 分之最高比例上限。受考人如係主管人員，亦同，且應對其領導管理能力加以考評。	本點未修正
六、「評語」及「綜合評分」欄中「<u>直屬或上級長官</u>」欄由受考人銓敘審定職務之	六、「評語」及「綜合評分」欄由權責長官填入，並予簽章；機關首長對一級單位主	考績表首長欄位不得蓋授權章

修正說明	原說明	備註
<u>一級單位主管填入</u>，並予簽章；機關首長對一級單位主管、<u>未隸屬單位人員</u>或所屬機關首長評擬時，亦同。考績委員會依法定職掌，得經決議變更直屬或上級長官評語或評分。<u>受考人考績之覆核，由機關首長為之，不得經機關首長授權由其他人員覆核</u>，又機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績委員會復議。	管或所屬機關首長評擬時，亦同。考績委員會依法定職掌，得經決議變更直屬或上級長官評語或評分；機關首長覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績委員會復議。	