

各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第十三點、第十四點修正規定

中華民國一百零七年十一月十二日銓敘部部銓三
字第一〇七四六六〇三五九一號令修正發布

十三、各機關公務人員年終考績(成)之獎懲，俟考績(成)案經銓敘部銓敘審定案到達後執行。但依法應給與之考績(成)獎金，各機關於考績(成)案經機關長官覆核後，得先行借支，俟考績(成)案經銓敘部銓敘審定後，再行作正列支。

前項依法給與考績(成)獎金之發給機關，應確實依照公務人員考績法施行細則第九條第五項規定辦理。

十四、各機關依公務人員考績法施行細則第二十一條第三項規定繕具考績(成)通知書時，除敘明核定及銓敘審定之文號外，應依其情形，附記下列教示文字：

(一) 考績(成)列乙等以上者：

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)通知書之次日起三十日內，以書面向服務機關提起申訴。

(二) 考績(成)列丙等以下者：

受考人依公務人員保障法相關規定，得於收受考績(成)通知書之次日起三十日內，繕具復審書經由原處分機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

(三) 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)通知書之次日起三十日內，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。

前項第二款所稱原處分機關，指考績(成)通知書所載之權責發布名義機關。如受考人提起復審，原處分機關非核定機關時，原處分機關應附具答辯書及必要之關係文件，陳報核定機關

後，由原處分機關轉公務人員保障暨培訓委員會。

各機關發給考績（成）通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。

各機關或受考人於收受考績（成）通知書後，如有行政程序法第一百零一條之誤寫、誤算或其他類此顯然錯誤者，得填具考績（成）更正或變更申請表，循考績（成）案報送程序送銓敘部辦理更正。

受考人或利害關係人於收受或知悉考績（成）通知書，且法定救濟期間經過後，如有行政程序法第一百二十八條之發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得向任職機關申請撤銷、廢止或變更。