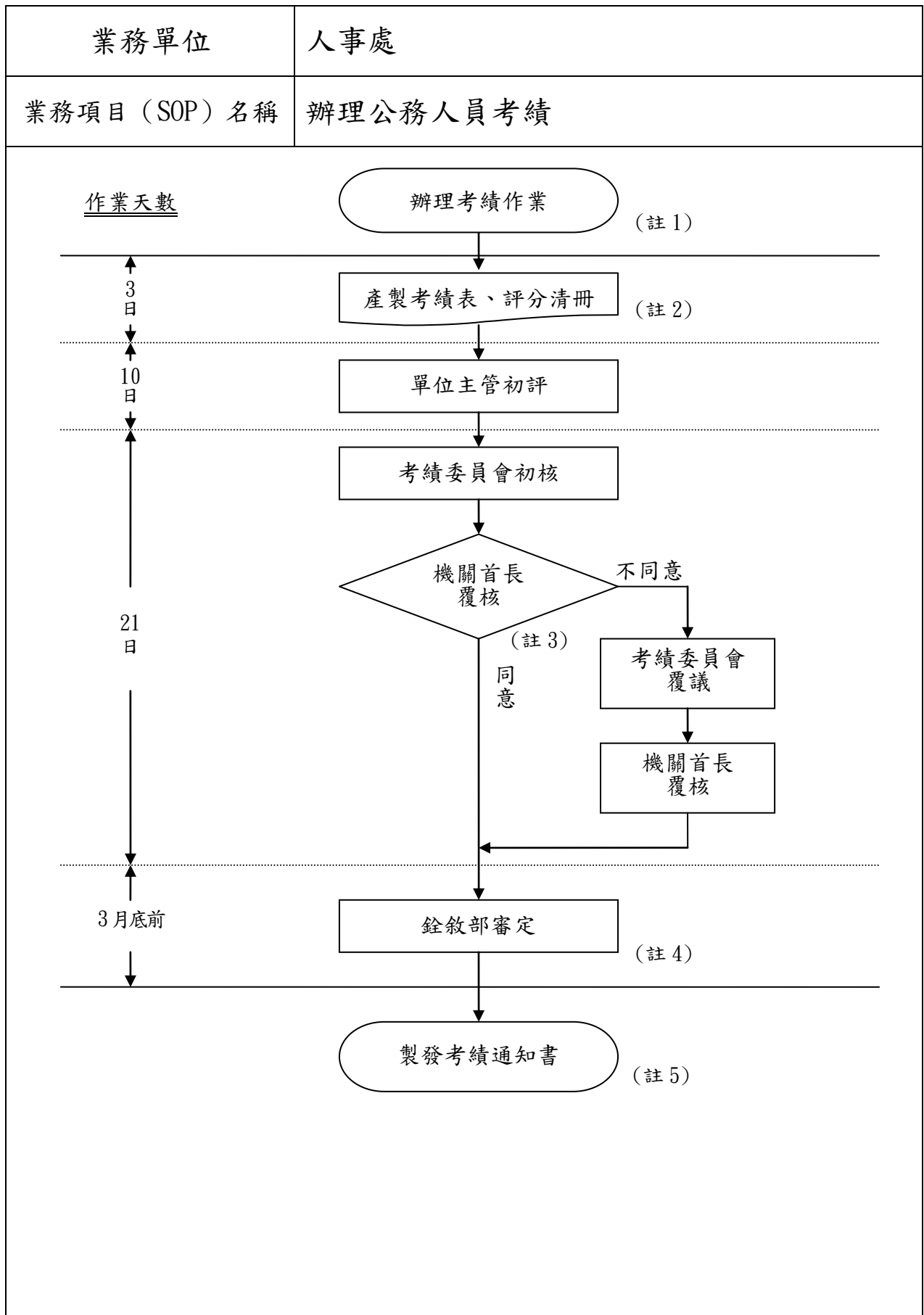


## 新竹市政府各項案件標準作業流程圖



## 辦理公務人員考績作業流程圖作業說明

- 註1：公務人員年終考績，於每年年終辦理。(公務人員考績法施行細則第2條第1項)
- 註2：各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。(公務人員考績法施行細則第18條)
- 註3：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，得加註意見變更之。(公務人員考績法施行細則第19條第1項)
- 註4：各機關公務人員年終考績辦理後，應按官等編列清冊及統計表，併送核定機關核定後，送銓敘部依法審定。送達期限由銓敘部按照實際情形規定之，至遲不得逾次年3月。(公務人員考績法施行細則第20條第1項及第21條第1項)
- 註5：發給考績(成)通知書時，應由受考人簽收並載明簽收日期。(各機關辦理公務人員考績(成)作業要點第14點第4項)