

國軍志願役軍官士官及志願士兵考績作業規定部分 條文修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>九、作業要領：</p> <p>(一)考績考核表冊：</p> <p>1.陸海空軍軍官、士官及志願士兵考績表及考核評鑑表(格式如附件二、三)，為受考人直屬主官(管)執行考核作業之表格，作業時應確依部頒相關作業規定辦理，考核評鑑表作業說明(格式如附件四)。</p> <p>2.軍官、士官及志願士兵考績名冊、不予考績人員名冊、軍官士官及志願士兵考績丙等以上人員名冊等作業表格，於一月三十日前送部統計(格式如附件五至七)。</p> <p>3.軍官、士官及志願士兵考績等分布狀況統計表、另予、不辦、沿用考績及績優條</p>	<p>九、作業要領：</p> <p>(一)考績考核表冊：</p> <p>1.陸海空軍軍官、士官及志願士兵考績表及考核評鑑表(格式如附件二、三)，為受考人直屬主官(管)執行考核作業之表格，作業時應確依部頒相關作業規定辦理，考核評鑑表作業說明(格式如附件四)。</p> <p>2.軍官、士官及志願士兵考績名冊、不予考績人員名冊、軍官士官及志願士兵考績丙等以上人員名冊等作業表格，於一月三十日前送部統計(格式如附件五至七)。</p> <p>3.軍官、士官及志願士兵考績等分布狀況統計表、另予、不辦、沿用考績及績優條</p>	<p>本部自一百零五年已無辦理軍訓教官甄選作業，爰刪除第三款規定。</p>

<p>件人員分析統計表及考績評列乙上以下人員分析統計表(軍官、士官、士兵統一繕造)，送查核單位統計列管(格式如附件八至十)。</p> <p>(二)考績表分送列管：軍官、士官及志願士兵考績表繕製一份，並由審核權責單位影印一份送各資訊作業組傳輸(或以考績名冊代替考績表)，其餘所需份數，中央各單位由各辦理考績審核單位負責影印，各軍司令部，依權責及作業能力考量，自行規定之。</p>	<p>件人員分析統計表及考績評列乙上以下人員分析統計表(軍官、士官、士兵統一繕造)，送查核單位統計列管(格式如附件八至十)。</p> <p>(二)考績表分送列管：軍官、士官及志願士兵考績表繕製一份，並由審核權責單位影印一份送各資訊作業組傳輸(或以考績名冊代替考績表)，其餘所需份數，中央各單位由各辦理考績審核單位負責影印，各軍司令部，依權責及作業能力考量，自行規定之。</p> <p><u>(三)年度內任職服勤滿六個月轉任軍訓教官之考績，由原服務單位完成考績作業後，應將考績表影本(或正本)，函送教育部學生事務及特殊教育司辦理。</u></p>	
<p>十、考績查核：</p> <p>(一)志願役軍官、士官及志願士兵考績表未經查核單位加蓋查核章者無效，不得作為</p>	<p>十、考績查核：</p> <p>(一)志願役軍官、士官及志願士兵考績表未經查核單位加蓋查核章者無效，不得作為</p>	<p>考量實務上迭有查核後始肇生更審情事，為落實考核紀律及周延更審期程，並參酌行政程序法第一百七十七條及一百二十一條第一項規定，爰修正第二款</p>

<p>年度考績及運用。 查核章由各查核單位自行製作列管，送審時將考績表及考核評鑑表按名冊排列順序分開，送查核單位查核。</p> <p>(二)軍官考績之查核：</p> <p>1. 查核權責劃分：</p> <p>(1)部長查核本部幕僚單位與所屬機關(構)、本部各級軍事法院及檢察署各階人員之考績(由人次室辦理)。</p> <p>(2)參謀總長查核參謀本部幕僚單位所屬機關(構)、學校各階人員之考績，及各軍司令部、國防大學將級(含占少將缺之上校)人員之考績。(由人次室辦理)</p> <p>(3)各軍司令部、國防大學所屬</p>	<p>年度考績及運用。 查核章由各查核單位自行製作列管，送審時將考績表及考核評鑑表按名冊排列順序分開，送查核單位查核。</p> <p>(二)軍官考績之查核：</p> <p>1. 查核權責劃分：</p> <p>(1)部長查核本部幕僚單位與所屬機關(構)、本部各級軍事法院及檢察署各階人員之考績(由人次室辦理)。</p> <p>(2)參謀總長查核參謀本部幕僚單位所屬機關(構)、學校各階人員之考績，及各軍司令部、國防大學將級(含占少將缺之上校)人員之考績。(由人次室辦理)</p> <p>(3)各軍司令部、國防大學所屬</p>	<p>第四目之二，增訂「查核單位未依前目之二規定確實查核」之考績更審條件，並修正考績更審年限應於知悉起二年內為之。</p>
---	---	---

<p>校級以下人員、部外機關（構）及行政法人員各階人員之考績由各位權責單位自行查核。（年度中辦理另予考績之將級人員由各軍司令部、國防大學查核）</p> <p>(4) 查核單位，對軍官考績之績等有查核權，但應保持原審核官（審核評鑑會）、考績官（覆考評鑑會）考績實質；調整後績等，應填列於考績表正面左上角績等查核欄，並加蓋查核章，影本分送各相關單位列管與修正。</p> <p>2. 查核要點：區分時效性、完整性與正</p>	<p>校級以下人員、部外機關（構）及行政法人員各階人員之考績由各位權責單位自行查核。（年度中辦理另予考績之將級人員由各軍司令部、國防大學查核）</p> <p>(4) 查核單位，對軍官考績之績等有查核權，但應保持原審核官（審核評鑑會）、考績官（覆考評鑑會）考績實質；調整後績等，應填列於考績表正面左上角績等查核欄，並加蓋查核章，影本分送各相關單位列管與修正。</p> <p>2. 查核要點：區分時效性、完整性與正</p>	
---	---	--

<p>確性。</p> <p>3. 查核時之措施：</p> <p>(1) 評比：查核時對各審核單位考績作業優劣應辦理精度評比（查核表各單位自行律定）。</p> <p>(2) 糾正：查核時發現不實不公及不合正確完整要件，或考績結果與平時考核表記載資料有明顯差異時，應發還原單位更正或重考。</p> <p>(3) 執行考績紀律：經糾正措施後，仍未遵循改進者：對未遵照規定辦理考績及未接受糾正改進之單位有關人員，查明後按規定責處；各級考績官應負責將</p>	<p>確性。</p> <p>3. 查核時之措施：</p> <p>(1) 評比：查核時對各審核單位考績作業優劣應辦理精度評比（查核表各單位自行律定）。</p> <p>(2) 糾正：查核時發現不實不公及不合正確完整要件，或考績結果與平時考核表記載資料有明顯差異時，應發還原單位更正或重考。</p> <p>(3) 執行考績紀律：經糾正措施後，仍未遵循改進者：對未遵照規定辦理考績及未接受糾正改進之單位有關人員，查明後按規定責處；各級考績官應負責將</p>	
--	--	--

<p>事實登錄其當年度考核評鑑表重要記載事項欄內，作為年度考評參考。</p> <p>4. 查核後之處理：</p> <p>(1) 考績核覆後，各審核單位，對績優人員，應予檢討運用或保薦；對考績績等評列丙上以下人員，應依據陸海空軍軍官士官考績條例（以下簡稱考績條例），或陸海空軍軍官士官服役條例（以下簡稱服役條例）及陸海空軍軍官士官服役條例施行細則（以下簡稱服役條例施行細則）之相關規定辦理。</p> <p>(2) 考績表各</p>	<p>事實登錄其當年度考核評鑑表重要記載事項欄內，作為年度考評參考。</p> <p>4. 查核後之處理：</p> <p>(1) 考績核覆後，各審核單位，對績優人員，應予檢討運用或保薦；對考績績等評列丙上以下人員，應依據陸海空軍軍官士官考績條例（以下簡稱考績條例），或陸海空軍軍官士官服役條例（以下簡稱服役條例）及陸海空軍軍官士官服役條例施行細則（以下簡稱服役條例施行細則）之相關規定辦理。</p> <p>(2) 考績表各</p>	
--	--	--

<p>項評述，經核覆後不得藉任何理由申請修正或更改。惟涉及標準第三條、第四條，與本作所訂限制因素、<u>條件</u>，<u>或有查核單位未依前目之二規定確實查核，經上級糾正時，應自知悉時起二年內</u>，檢附當年度考績表冊及有關佐證資料及失職人員懲罰令副本，依行政系統呈報考績查核權責單位，查核單位依據事實在上角績欄更正績等，並蓋查核章批覆，上述規定自八年起實</p>	<p>項評述，經核覆後不得藉任何理由申請修正或更改。惟涉及標準第三條、第四條，與本作所訂限制因素或條件時，應於考績表冊保管年限五年內，檢附當年度考績表冊及有關佐證資料及失職人員懲罰令副本，依行政系統呈報考績查核權責單位，查核單位依據事實在上角績等更正績等，並蓋查核章批覆，上述規定自八年起實施，並以不溯既往原則辦理。</p> <p>(3) 考績經核覆後，人</p>	
--	--	--

<p>施，並以不溯既往原則辦理。</p> <p>(3) 考績經核覆後，人事權責單位對考績評列甲等以上之所屬官兵，應通知其查詢考績等結果及救濟方式，並作成紀錄備查（格式如附件十一）；對考績評列乙上以下人員，應各別以書面作成處分送達（格式如附件十二之一至三）當事人；考績官及辦理考績人員對考績事項應嚴守秘密，不得徇私遺漏，違者依考績條例第十條規定，按情節輕重予以懲處。</p> <p>5. 辦理獎懲：</p>	<p>事權責單位對考績評列甲等以上之所屬官兵，應通知其查詢考績等結果及救濟方式，並作成紀錄備查（格式如附件十一）；對考績評列乙上以下人員，應各別以書面作成處分送達（格式如附件十二之一至三）當事人；考績官及辦理考績人員對考績事項應嚴守秘密，不得徇私遺漏，違者依考績條例第十條規定，按情節輕重予以懲處。</p> <p>5. 辦理獎懲：</p> <p>(1) 獎勵：除對考績政策研究發展，有顯著功績者，得專案</p>	
--	---	--

<p>(1) 獎勵：除對政績研究發展，有顯著功績者，得專案申請獎勵外，年度考績作業精確度評比九十分以上者，依審核人數多寡及成績優異程度，按權責核予主辦人員、協辦人員及督導人員嘉獎一次至大功一次之獎勵。</p> <p>(2) 懲罰：除對違法者依法究辦外，凡違反考績紀律或考核不實者，懲處基準（格式如附件十三）。年度考績作業精確度評比不滿六十分者，依審核人數多寡及成績低劣程度，按權</p>	<p>申請獎勵外，年度考績作業精確度評比九十分以上者，依審核人數多寡及成績優異程度，按權責核予主辦人員、協辦人員及督導人員嘉獎一次至大功一次之獎勵。</p> <p>(2) 懲罰：除對違法者依法究辦外，凡違反考績紀律或考核不實者，懲處基準（格式如附件十三）。年度考績作業精確度評比不滿六十分者，依審核人數多寡及成績低劣程度，按權責核予失職人員記過以上之處分。</p> <p>(3) 年度內各考績審核</p>	
---	--	--

<p>責核予失職人員記過以上之處分。</p> <p>(3)年度內各考績審核單位，如因人為疏失未確實清查受考人年度獎懲記錄而辦理更審作業達二件以上者，其業務主管應負督導疏失之責，按情節輕重予以議處。</p> <p>(三)士官及志願士兵考績之查核：由各軍司令部及中央各單位，參照軍官考績之查核方式辦理。</p>	<p>單位，如因人為疏失未確實清查受考人年度獎懲記錄而辦理更審作業達二件以上者，其業務主管應負督導疏失之責，按情節輕重予以議處。</p> <p>(三)士官及志願士兵考績之查核：由各軍司令部及中央各單位，參照軍官考績之查核方式辦理。</p>	
<p>十一、考績獎金：</p> <p>(一)軍士官考績獎金依標準第六條規定辦理。查核權責單位查核考績名冊之擬予考績獎金欄位有誤，應於查核單位核示欄逕行更正。</p> <p>(二)考績獎金核發，按考績核定當月(一月一日)俸給基準發給之，經查核核覆後，配合年終工作獎金發放日期，核發</p>	<p>十一、考績獎金：</p> <p>(一)軍士官考績獎金依標準第六條規定辦理。查核權責單位查核考績名冊之擬予考績獎金欄位有誤，應於查核單位核示欄逕行更正。</p> <p>(二)考績獎金核發，按考績核定當月(一月一日)俸給基準發給之，經查核核覆後，配合年終工作獎金發放日期，核發</p>	<p>刪除第九款規定，理由同第九點說明，並將現行第十款至第十二款款次向前遞移。</p>

<p>考績獎金，發放基準如下：</p> <p>1. 考績績等甲等以上人員：發給一個月俸給總額之一次考績獎金；已晉至本階最高俸級人員(含志願役士兵)，發給二個月俸給總額之一次考績獎金。</p> <p>2. 考績績等乙上人員：發給半個月俸給總額之一次考績獎金；已晉至本階最高俸級(含志願役士兵)，發給一個半月俸給總額之一次考績獎金。</p> <p>3. 考績績等乙等以下人員：不合發給考績獎金。</p> <p>(三)考績獎金中主管職務加給(自八十八年度起)，發放基準如下：</p> <p>1. 考績表核定當月所任職務為主官(管)人員，依核定之階級、職務，發給主管職務加給；年度內經權責單位</p>	<p>考績獎金，發放基準如下：</p> <p>1. 考績績等甲等以上人員：發給一個月俸給總額之一次考績獎金；已晉至本階最高俸級人員(含志願役士兵)，發給二個月俸給總額之一次考績獎金。</p> <p>2. 考績績等乙上人員：發給半個月俸給總額之一次考績獎金；已晉至本階最高俸級(含志願役士兵)，發給一個半月俸給總額之一次考績獎金。</p> <p>3. 考績績等乙等以下人員：不合發給考績獎金。</p> <p>(三)考績獎金中主管職務加給(自八十八年度起)，發放基準如下：</p> <p>1. 考績表核定當月所任職務為主官(管)人員，依核定之階級、職務，發給主管職務加給；年度內經權責單位</p>	
--	--	--

<p>核定代理主官(管)職務，致考績獎金之主官(管)職務加給增加人員，依其代理月數(分母為十二)比例計發。</p> <p>2.考績表核定當月所任職務為非主官(管)人員，如在考績年度內曾任主官(管)職務，其考績獎金主管職務加給發放規定如下：</p> <p>(1)曾任主官(管)職務人員，按其實際所任職務月數(分母為十二)比例計發。</p> <p>(2)年度內經權責單位核定代理主官(管)職務人員，依其代理月數(分母為十二)比例計發。</p> <p>(3)曾任主官(管)職務人員，應依實際所任職務月</p>	<p>核定代理主官(管)職務，致考績獎金之主官(管)職務加給增加人員，依其代理月數(分母為十二)比例計發。</p> <p>2.考績表核定當月所任職務為非主官(管)人員，如在考績年度內曾任主官(管)職務，其考績獎金主管職務加給發放規定如下：</p> <p>(1)曾任主官(管)職務人員，按其實際所任職務月數(分母為十二)比例計發。</p> <p>(2)年度內經權責單位核定代理主官(管)職務人員，依其代理月數(分母為十二)比例計發。</p> <p>(3)曾任主官(管)職務人員，應依實際所任職務月</p>	
---	---	--

<p>數合併計算後，按比例發給；其各月有未滿全月之畸零日數，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。</p> <p>(4)曾任職(代理)不同階主管(管)職務人員，致考績獎金之俸級總額增減，其考績獎金之主管職務加給均以所任職務月數，按比例計算。</p> <p>(5)現階上校非主管奉核定支領主管職務加給二分之一人員，支給主管職務加給。</p> <p>(6)非主官(管)職務調任主官(</p>	<p>數合併計算後，按比例發給；其各月有未滿全月之畸零日數，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。</p> <p>(4)曾任職(代理)不同階主管(管)職務人員，致考績獎金之俸級總額增減，其考績獎金之主管職務加給均以所任職務月數，按比例計算。</p> <p>(5)現階上校非主管奉核定支領主管職務加給二分之一人員，支給主管職務加給。</p> <p>(6)非主官(管)職務調任主官(</p>	
--	--	--

<p>管)職務，未按時報到人員，依實際報到日期為準。</p> <p>(四)年度內連續任職服勤達六個月退伍、除役、停役、停職、免職、休職、撤職、免除職務、解召、不適服現役轉服義務役等離職或亡故人員，應辦理另予考績，並核給最後一次支領軍中薪餉當月階(俸)級及職務俸給總額之一次考績獎金。各支薪單位應由薪餉承辦人繕造另予考績獎金申請表(格式如附件十四)，至財務單位完成簽證後，通知當事人攜帶退伍令、國民身分證及私章，洽就近財務單位領取或依個人意願撥入當事人最後發薪月份薪資存款帳戶，並由財務單位印製發放證明冊審核無誤後發放。各考績審核單位怠於清查而遭申訴案件二件以上，其業務主管應負督導疏失之責，按情節輕重予以議處</p>	<p>管)職務，未按時報到人員，依實際報到日期為準。</p> <p>(四)年度內連續任職服勤達六個月退伍、除役、停役、停職、免職、休職、撤職、免除職務、解召、不適服現役轉服義務役等離職或亡故人員，應辦理另予考績，並核給最後一次支領軍中薪餉當月階(俸)級及職務俸給總額之一次考績獎金。各支薪單位應由薪餉承辦人繕造另予考績獎金申請表(格式如附件十四)，至財務單位完成簽證後，通知當事人攜帶退伍令、國民身分證及私章，洽就近財務單位領取或依個人意願撥入當事人最後發薪月份薪資存款帳戶，並由財務單位印製發放證明冊審核無誤後發放。各考績審核單位怠於清查而遭申訴案件二件以上，其業務主管應負督導疏失之責，按情節輕重予以議處</p>	
--	--	--

<p>。</p> <p>(五)年度內符合辦理另予考績之留職停薪人員，應配合考績作業時機辦理，相關作業資料及程序、懲罰，準用前款規定辦理。</p> <p>(六)年度內任職服勤六個月以上退伍，於退伍當日同時晉支及因公死亡追晉(贈)上階人員，以其考績等核定之階俸級及職務待遇標準核給(以當事人最有利之階職核給)。</p> <p>(七)補辦或更正考績人員，應依當年度相關規定辦理及標準核發考績獎金。</p> <p>(八)現役中將於年度內晉任上將前已連續任職達六個月，應辦理另予考績，並核給任職中將當月階(俸)級及職務俸給總額之一次考績獎金。</p> <p><u>(九)部外單位軍、士官及志願士兵考績獎金核給規定如下：</u></p> <p>1. 依標準第八條所訂，除支領軍中薪餉人員外，其考績獎金，依部外各單</p>	<p>。</p> <p>(五)年度內符合辦理另予考績之留職停薪人員，應配合考績作業時機辦理，相關作業資料及程序、懲罰，準用前款規定辦理。</p> <p>(六)年度內任職服勤六個月以上退伍，於退伍當日同時晉支及因公死亡追晉(贈)上階人員，以其考績等核定之階俸級及職務待遇標準核給(以當事人最有利之階職核給)。</p> <p>(七)補辦或更正考績人員，應依當年度相關規定辦理及標準核發考績獎金。</p> <p>(八)現役中將於年度內晉任上將前已連續任職達六個月，應辦理另予考績，並核給任職中將當月階(俸)級及職務俸給總額之一次考績獎金。</p> <p><u>(九)軍訓教官其轉任前之年度任職情形符合考績規定時，由原服務單位完成年度考績作業，並繕造考績獎金名冊送國軍財務單位辦理考績獎金作業。</u></p> <p>(十)部外單位軍、士</p>	
--	---	--

<p>位之有關考績規定或比照辦理。</p> <p>2. 軍職人員仍占本職機關職缺，借調至外交部駐外單位服務，考績年度內外（互）調及退伍、死亡，按國內、外實際任職月數比例核計，當月如已支有一日之國外待遇，即以國外月數比例計算；國外駐區互調人員亦按前述方式辦理。</p> <p>3. 各單位專案任務派駐國外，支領駐外待遇人員，由各單位在專案經費內編列預算，核給考績獎金。</p> <p><u>（十）</u>不合發給考績獎金而發給，或更正考績後，不合發給考績獎金人員，應由其服務單位負責追繳，如單位裁撤則由其上一級單位負責辦理追繳。</p> <p><u>（十一）</u>各人事權責單位應正確建立年終考績、另予考</p>	<p>官及志願士兵考績獎金核給規定如下：</p> <p>1. 依標準第八條所訂，除支領軍中薪餉人員外，其考績獎金，依部外各單位之有關考績規定或比照辦理。</p> <p>2. 軍職人員仍占本職機關職缺，借調至外交部駐外單位服務，考績年度內外（互）調及退伍、死亡，按國內、外實際任職月數比例核計，當月如已支有一日之國外待遇，即以國外月數比例計算；國外駐區互調人員亦按前述方式辦理。</p> <p>3. 各單位專案任務派駐國外，支領駐外待遇人員，由各單位在專案經費內編列預算，核給考績獎金。</p> <p><u>（十一）</u>不合發給考績獎金而發給，或更正考績後，不</p>	
--	---	--

<p>績及不予辦理考績人員資料，於一月二十日前完成傳輸作業。財務單位依據人事主檔內考績績等及一月份薪餉核結資料，印製國軍人事薪給資料詳印表(考獎)及考績獎金發放冊，提供各支薪單位與考績名冊核校無誤後，於申領人考績獎金發放冊內，註明應發給一定月數之考績獎金，並經單位主官及人事人員完成簽章，送交財務單位據以請領考績獎金。不予辦理考績及沿用考績等人員資料，應完整登錄於個人兵籍表內。</p>	<p>合發給考績獎金人員，應由其服務單位負責追繳，如單位裁撤則由其上一級單位負責辦理追繳。</p> <p>(十二)各人事權責單位應正確建立年終考績、另予考績及不予辦理考績人員資料，於一月二十日前完成傳輸作業。財務單位依據人事主檔內考績績等及一月份薪餉核結資料，印製國軍人事薪給資料詳印表(考獎)及考績獎金發放冊，提供各支薪單位與考績名冊核校無誤後，於申領人考績獎金發放冊內，註明應發給一定月數之考績獎金，並經單位主官及人事人員完成簽章，送交財務單位據以請領考績獎金。不予辦理考績及沿用考績等人員資料，應完整登錄於個人兵籍表內。</p>	
---	---	--

<p>十二、注意事項：</p> <p>(一)依考績條例第八條規定，丙上以下人員，依人事狀況，予以調職察看或辦理退伍。各辦理考績作業單位應特予注意，以避免當事人權益受損。</p> <p>(二)依陸海空軍軍官士官考績條例施行細則(以下簡稱考績條例施行細則)第九條、第十條、第十一條規定，暫停辦理考績、補辦及沿用(近)年度考績等各項情形之作業如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.正在遂行戰鬥任務單位之人員，於戰事告一段落時，依命令補辦。 2.臨時派遣出國人員返國或失蹤人員於三個月內歸隊時補辦；逾補辦限期時，不予補辦，以上(最近)年度考績沿用。 3.因案羈押未滿三個月，經撤銷羈押、停止羈押、緩起訴或判決有罪經宣告免刑、緩 	<p>十二、注意事項：</p> <p>(一)依考績條例第八條規定，丙上以下人員，依人事狀況，予以調職察看或辦理退伍。各辦理考績作業單位應特予注意，以避免當事人權益受損。</p> <p>(二)依陸海空軍軍官士官考績條例施行細則(以下簡稱考績條例施行細則)第九條、第十條、第十一條規定，暫停辦理考績、補辦及沿用(近)年度考績等各項情形之作業如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.正在遂行戰鬥任務單位之人員，於戰事告一段落時，依命令補辦。 2.臨時派遣出國人員返國或失蹤人員於三個月內歸隊時補辦；逾補辦限期時，不予補辦，以上(最近)年度考績沿用。 3.因案羈押未滿三個月，經撤銷羈押、停止羈押、緩起訴或判決有罪經宣告免刑、緩 	<p>本部已無辦理軍訓教官甄選作業，且為明確規定支領文職老師待遇之軍人在職期間開除底缺調訓者，不予辦理考績係指另予考績，爰將第三款第十四目「如軍訓教官」刪除，並將「不予辦理考績」修正為「不予辦理另予考績並發給一次考績獎金」。</p>
--	--	--

<p>刑或判處拘留役罰金確定人員，均於回復原職或調服他職之時補辦考績。</p> <p>4. 年度內因案羈押受緩起訴處分或判刑確定人員，仍依現行規定辦理或補辦年度考績；已逾考績年度(十二月三十一日)尚未受緩起訴處分或判刑確定人員，按當年度內任職服勤考核狀況辦理考績，以避免重複運用緩起訴處分或判刑結果，而影響當事人權益。</p> <p>5. 國內軍事院校受訓人員：</p> <p>(1) 不開缺受訓，一律由原屬單位辦理年度考績。</p> <p>(2) 全年度在受訓，一律由納訓院校辦理或列管單位(支薪單位)辦理沿用</p>	<p>刑或判處拘留役罰金確定人員，均於回復原職或調服他職之時補辦考績。</p> <p>4. 年度內因案羈押受緩起訴處分或判刑確定人員，仍依現行規定辦理或補辦年度考績；已逾考績年度(十二月三十一日)尚未受緩起訴處分或判刑確定人員，按當年度內任職服勤考核狀況辦理考績，以避免重複運用緩起訴處分或判刑結果，而影響當事人權益。</p> <p>5. 國內軍事院校受訓人員：</p> <p>(1) 不開缺受訓，一律由原屬單位辦理年度考績。</p> <p>(2) 全年度在受訓，一律由納訓院校辦理或列管單位(支薪單位)辦理沿用</p>	
--	--	--

<p>(近)年度考績。</p> <p>(3)七月一日(含)後開缺調訓，由原屬單位依據年度考核及學校後續考核(當年度在校期間相關懲罰紀錄資料必須副知原派訓單位納入考評)，併年度辦理考績。</p> <p>(4)年度內開缺受訓逾六個月：在年度結束(十二月三十一日)前，尚未畢(結)業人員，一律辦理沿用(近)年度考核；在年度結束(十二月三十一日)前畢業派職人員，由新職單位參考學校畢業成績(學校所移轉之教育</p>	<p>(近)年度考績。</p> <p>(3)七月一日(含)後開缺調訓，由原屬單位依據年度考核及學校後續考核(當年度在校期間相關懲罰紀錄資料必須副知原派訓單位納入考評)，併年度辦理考績。</p> <p>(4)年度內開缺受訓逾六個月：在年度結束(十二月三十一日)前，尚未畢(結)業人員，一律辦理沿用(近)年度考核；在年度結束(十二月三十一日)前畢業派職人員，由新職單位參考學校畢業成績(學校所移轉之教育</p>	
---	---	--

<p>成果考核表)及新職單位後續考核，併年度辦理。學校未核配獎點，未獲原、新職單位獎勵或懲罰，得依在學期間無不良事蹟及畢業成績評，不受本作業規定第八點第二款第二目所訂不得評列甲等以上之限制。</p> <p>(5)入學前考績等為甲上以上，年度內平衡功過後，獲嘉獎一次以上之獎勵，得予沿用就學前之考績。</p> <p>(6)入學前考績等為乙上以下，年度內平衡功過後，獲嘉獎一次以上之獎勵，得依在</p>	<p>成果考核表)及新職單位後續考核，併年度辦理。學校未核配獎點，未獲原、新職單位獎勵或懲罰，得依在學期間無不良事蹟及畢業成績評，不受本作業規定第八點第二款第二目所訂不得評列甲等以上之限制。</p> <p>(5)入學前考績等為甲上以上，年度內平衡功過後，獲嘉獎一次以上之獎勵，得予沿用就學前之考績。</p> <p>(6)入學前考績等為乙上以下，年度內平衡功過後，獲嘉獎一次以上之獎勵，得依在</p>	
---	---	--

<p>校表現核 予甲等以 上之考績 。</p> <p>6. 國內外非軍事 大專院校(不 包括夜間部) 或國外軍事 學校，參照 前款規定辦 理；連年進 修人員，均 以上(近)年 度考績績等 代替沿用。</p> <p>7. 對以往受訓進 修結(畢)業 人員，已辦 理年度考績 ，運用已辦 之考績；未 辦考績，應 依當年度考 績作業規定 補辦考績， 並將補辦考 績人員名冊 副本或影本 分送各受考 人原屬軍種 司令部登錄 及電腦資訊 傳輸。</p> <p>8. 其他因故暫停 辦理考績人 員，應報經 查核單位核 准，並於原 因消滅時， 立即由現職 單位或列管 單位依當年 度相關考績 規定辦理補</p>	<p>校表現核 予甲等以 上之考績 。</p> <p>6. 國內外非軍事 大專院校(不 包括夜間部) 或國外軍事 學校，參照 前款規定辦 理；連年進 修人員，均 以上(近)年 度考績績等 代替沿用。</p> <p>7. 對以往受訓進 修結(畢)業 人員，已辦 理年度考績 ，運用已辦 之考績；未 辦考績，應 依當年度考 績作業規定 補辦考績， 並將補辦考 績人員名冊 副本或影本 分送各受考 人原屬軍種 司令部登錄 及電腦資訊 傳輸。</p> <p>8. 其他因故暫停 辦理考績人 員，應報經 查核單位核 准，並於原 因消滅時， 立即由現職 單位或列管 單位依當年 度相關考績 規定辦理補</p>	
--	--	--

<p>辦。</p> <p>9. 依考績條例第二條及考績條例施行細則第三條第四項規定，年度內因故未任職服勤逾六個月，不予辦理考績。</p> <p>10. 受考人於涉案偵查期間，其年度考績仍應予評列。受考人涉案件經緩起訴處分或判決確定後，係屬跨年度之情形，則應於當年度依其處分或判決確定結果，辦理違失行為當年度考績之審認或更審。</p> <p>11. 受考人經緩起訴處分或判決確定，未主動陳述，單位自知悉時起二年內，應重新更審其緩起訴處分或判決確定當年度考績。</p> <p>(三)其他辦理考績作業如下：</p> <p>1. 十月一日(含)後調(離)職</p>	<p>辦。</p> <p>9. 依考績條例第二條及考績條例施行細則第三條第四項規定，年度內因故未任職服勤逾六個月，不予辦理考績。</p> <p>10. 受考人於涉案偵查期間，其年度考績仍應予評列。受考人涉案件經緩起訴處分或判決確定後，係屬跨年度之情形，則應於當年度依其處分或判決確定結果，辦理違失行為當年度考績之審認或更審。</p> <p>11. 受考人經緩起訴處分或判決確定，未主動陳述，單位自知悉時起二年內，應重新更審其緩起訴處分或判決確定當年度考績。</p> <p>(三)其他辦理考績作業如下：</p> <p>1. 十月一日(含)後調(離)職</p>	
--	--	--

<p>人員，由原單位以原階(俸)級及職務辦理，並應特別注意協調，不得重複或漏辦(以人令為準)。</p> <p>2. 因故補辦或沿用考績人員，其考績階(俸)級及職務，仍以九月三十日當時為準。</p> <p>3. 臨時借調或專案編組人員(六個月以上)，由借調或專案任務編組單位併入該單位辦理考績。並完成績等審核及查核後，考績成果移送原屬單位運用。</p> <p>4. 借調非軍事機關服務人員，由原屬單位辦理考績。</p> <p>5. 配屬機關部隊服務人員，由受配屬單位完成初、覆考，移送原建制單位辦理審核為原則，並得視配屬時間、地點、環境狀況等實</p>	<p>人員，由原單位以原階(俸)級及職務辦理，並應特別注意協調，不得重複或漏辦(以人令為準)。</p> <p>2. 因故補辦或沿用考績人員，其考績階(俸)級及職務，仍以九月三十日當時為準。</p> <p>3. 臨時借調或專案編組人員(六個月以上)，由借調或專案任務編組單位併入該單位辦理考績。並完成績等審核及查核後，考績成果移送原屬單位運用。</p> <p>4. 借調非軍事機關服務人員，由原屬單位辦理考績。</p> <p>5. 配屬機關部隊服務人員，由受配屬單位完成初、覆考，移送原建制單位辦理審核為原則，並得視配屬時間、地點、環境狀況等實</p>	
---	---	--

<p>際需要因素，酌由受配屬單位協調原建制單位考量辦理，但須注意協調，不得重複或漏辦。</p> <p>6. 配屬各單位之憲兵單位及人員，由受配屬單位於作業期限內完成審核及查核後，考績成果移送憲兵指揮部運用。</p> <p>7. 配屬各單位之醫療單位及人員，由受配屬單位辦理考績。</p> <p>8. 經人事權責單位發布，兼職而未服務本職人員，由兼職單位辦理考績。</p> <p>9. 服專勤之額外（編制外）人員，由其服務單位以其服專勤之職務辦理考績。</p> <p>10. 年度內連續任職服勤滿六個月之退伍、除役、停役、停職、免職、休職、撤職、免除職務、</p>	<p>際需要因素，酌由受配屬單位協調原建制單位考量辦理，但須注意協調，不得重複或漏辦。</p> <p>6. 配屬各單位之憲兵單位及人員，由受配屬單位於作業期限內完成審核及查核後，考績成果移送憲兵指揮部運用。</p> <p>7. 配屬各單位之醫療單位及人員，由受配屬單位辦理考績。</p> <p>8. 經人事權責單位發布，兼職而未服務本職人員，由兼職單位辦理考績。</p> <p>9. 服專勤之額外（編制外）人員，由其服務單位以其服專勤之職務辦理考績。</p> <p>10. 年度內連續任職服勤滿六個月之退伍、除役、停役、停職、免職、休職、撤職、免除職務、</p>	
---	---	--

<p>解召、不適 服現役轉服 義務役等離 職或亡故人 員，應於核 定退除之日 起(以人令核 定之退除日 期為準)，或 自亡故之日 起，一個月 內完成考績 作業及考績 獎金發放(另 予考績)。作 業方式：使 用考績表(考 核評鑑表)， 按初考、覆 考、審核三 級完成，免 辦評鑑會， 並應在考績 表內初考官 意見欄，及 考績名冊備 考欄詳填退 伍日期文號 、不適服現 役日期文號 或亡故日期 。</p> <p>11. 各單位年度 內有符合辦 理另予考績 之人員，應依 核定留職停 薪日期，造冊 列管，配合作 業時程辦理 另予考績。使</p>	<p>解召、不適 服現役轉服 義務役等離 職或亡故人 員，應於核 定退除之日 起(以人令核 定之退除日 期為準)，或 自亡故之日 起，一個月 內完成考績 作業及考績 獎金發放(另 予考績)。作 業方式：使 用考績表(考 核評鑑表)， 按初考、覆 考、審核三 級完成，免 辦評鑑會， 並應在考績 表內初考官 意見欄，及 考績名冊備 考欄詳填退 伍日期文號 、不適服現 役日期文號 或亡故日期 。</p> <p>11. 各單位年度 內有符合辦 理另予考績 之人員，應依 核定留職停 薪日期，造冊 列管，配合作 業時程辦理 另予考績。使</p>	
---	---	--

<p>用考績表(考核評鑑表)，在初考官意見欄，及考績名冊備考欄詳填留職停薪日期文號，並依初考、覆考、審核三級完成，免辦評鑑會。</p> <p>12. 無故漏辦考績，應儘速補辦，有關失職人員由審核單位查明議處；補辦考績之作業程序，仍按相關規定辦理呈報；惟補辦前之考績成果運用，得先以上(近)年度考績成果代替沿用。</p> <p>13. 初(敘)任官或再入營無上年度考績人員，則參考其畢(結)業成績績等或實際任職服勤成效代替考績成果運用。</p> <p>14. 年度內任職服勤滿六個月，調任服務非軍事機關，不支領軍中薪餉之</p>	<p>用考績表(考核評鑑表)，在初考官意見欄，及考績名冊備考欄詳填留職停薪日期文號，並依初考、覆考、審核三級完成，免辦評鑑會。</p> <p>12. 無故漏辦考績，應儘速補辦，有關失職人員由審核單位查明議處；補辦考績之作業程序，仍按相關規定辦理呈報；惟補辦前之考績成果運用，得先以上(近)年度考績成果代替沿用。</p> <p>13. 初(敘)任官或再入營無上年度考績人員，則參考其畢(結)業成績績等或實際任職服勤成效代替考績成果運用。</p> <p>14. 年度內任職服勤滿六個月，調任服務非軍事機關，不支領軍中薪餉之</p>	
---	---	--

<p>現役軍人或服務軍事院校(不含比照高中以下之中正預校)支領文職老師待遇之現役軍人，應由單位併年度辦理考績，並核給最後一次支領軍中薪餉當月階(俸)級及職務俸給總額之一次考績獎金。但支領文職老師待遇之現役軍人在職期間開除底缺調訓者，不予辦理另予考績。</p> <p>15. 受考人在覆考、審核及查核階段發布之獎懲，初考單位應按單位級職、姓名、獎懲事由、獎懲種類、核布文號、備考之格式呈報補填，以維年度考績正確性及受考人權益。</p> <p>16. 自八十二年度起志願役士官任職服勤滿六個月</p>	<p>現役軍人(如軍訓教官)或服務軍事院校(不含比照高中以下之中正預校)支領文職老師待遇之現役軍人，應由單位併年度辦理考績，並核給最後一次支領軍中薪餉當月階(俸)級及職務俸給總額之一次考績獎金。但支領文職老師待遇之現役軍人在職期間開除底缺調訓者，不予辦理考績。</p> <p>15. 受考人在覆考、審核及查核階段發布之獎懲，初考單位應按單位級職、姓名、獎懲事由、獎懲種類、核布文號、備考之格式呈報補填，以維年度考績正確性及受考人權益。</p> <p>16. 自八十二年度起志願役士官任職服勤滿六個月</p>	
--	---	--

<p>以上(未滿六個月不予計算)，再考選入軍事院校進修、受訓人員，其在校期間視同服勤，除依考績條例施行細則第八條、第九條、第十條及部頒有關作業規定辦理外，其考績獎金按標準第六條規定核給。上述規定以法令不溯既往原則辦理。</p> <p>17. 各單位對初任官發布任官與任職須同時配合，避免任官在前而任職在後，形成任職服勤未滿六個月，無法辦理年度考績，影響當事人權。</p> <p>18. 年度內任職服勤六個月以上未滿一年人員，依年規定配合年度考績作業時程辦理，並予考績，並於考績名冊備考欄註記</p>	<p>以上(未滿六個月不予計算)，再考選入軍事院校進修、受訓人員，其在校期間視同服勤，除依考績條例施行細則第八條、第九條、第十條及部頒有關作業規定辦理外，其考績獎金按標準第六條規定核給。上述規定以法令不溯既往原則辦理。</p> <p>17. 各單位對初任官發布任官與任職須同時配合，避免任官在前而任職在後，形成任職服勤未滿六個月，無法辦理年度考績，影響當事人權。</p> <p>18. 年度內任職服勤六個月以上未滿一年人員，依年規定配合年度考績作業時程辦理，並予考績，並於考績名冊備考欄註記</p>	
---	---	--

<p>及考績表左上角蓋另予考績藍色戳章，以利查核。</p> <p>19. 各單位所列表、管考績表、考績名冊及相關會議資料，至少保管五年以便查考。</p> <p>(四) 年度考績成果自考績核覆後即可運用，並自次年一月一日起正式啟用。</p> <p>(五) 各人事權責單位發布之獎懲人令，應於十二月一日前完成，另受考人於當年十二月三十一日前，如有重大優劣事實，各權責單位應即刻辦理更審考績，及依相關法令規定適時提供人事運用。</p>	<p>及考績表左上角蓋另予考績藍色戳章，以利查核。</p> <p>19. 各單位所列表、管考績表、考績名冊及相關會議資料，至少保管五年以便查考。</p> <p>(四) 年度考績成果自考績核覆後即可運用，並自次年一月一日起正式啟用。</p> <p>(五) 各人事權責單位發布之獎懲人令，應於十二月一日前完成，另受考人於當年十二月三十一日前，如有重大優劣事實，各權責單位應即刻辦理更審考績，及依相關法令規定適時提供人事運用。</p>	
--	--	--

第七點附件一（修正後）

國軍幹部考核評鑑指標			
評鑑項目	考評分項	具 體 考 核 指 標 內 容	
思想	忠誠向心	1. 是否恪遵憲法、忠愛國家、嚴守分際。 2. 是否判明整體利害，以團體榮譽為重。 3. 是否服從長官領導、負責積極，勇於任事。 4. 是否忠於職守，善盡本務，圓滿達成任務。 5. 是否忠於團隊、犧牲奉獻、爭取榮譽、以整體為重。	6. 是否為官兵服務、凝聚部隊向心、促進單位團結和諧。 7. 是否對上級交付任務執行不力、敷衍塞責者。 8. 是否惡意攻訐政府、不認同國家。 9. 是否刻意隱瞞定期資料校正所詢事項。 10. 其他具體指標。
	武德實踐	1. 是否對建軍備戰，能突破創新，積極研發，成效卓著。 2. 是否發揮愛民精神、搶救災害為民疏困解難。 3. 是否積極負責，貫徹上級交付任務，圓滿完成任務。 4. 是否實施教育訓練和生活管教，公正無私。 5. 是否自持律己，依法行政、為官兵表率者。	6. 是否對上級交付任務、貫徹執行、圓滿完成。 7. 是否專注戰訓本務、嚴格實施教育訓練和生活管教、排除窒礙因素、鞏固部隊戰力。 8. 是否各項戰備演訓執行計劃周延，提昇國軍整體戰力。 9. 是否違背國軍使命、行為有辱軍譽。 10. 其他具體指標。
品德	公正誠實	1. 是否各類考試、鑑測、檢查、評比，涉及舞弊、虛偽造假，違反誠實軍風經查屬實。	2. 是否辦理公務偏私不當，明顯圖利他人經查屬實。 3. 其他具體指標。
	廉潔修養	1. 是否經費支用不當，假結報，貪污、竊盜，經查屬實。 2. 是否向官兵或地下錢莊借貸，經查屬實。 3. 是否怠忽職守；無心本務、兼差兼職。	4. 是否言行失當，有辱軍人風範。 5. 是否義行善舉，接受表揚或獎勵，無其他懲處者。 6. 其他具體指標。
	品行榮譽	1. 是否不正常男女關係、違反兩性營規、性騷擾、性侵害、援交、涉足有女(男)侍場所，經查屬實。 2. 是否涉及藥品管制案件、逾假歸營、曠職。 3. 是否營區糾眾酗酒、酒後駕車、賭博，經查屬實。 4. 是否匿名指控、蓄意說謊、欺瞞長官。	5. 是否生活嚴謹、守法重紀，接受表揚或獎勵。 6. 是否兼職兼差，經查屬實遭懲處者。 7. 是否涉及不當管教，經查屬實遭懲處者。 8. 是否參與飆車，不良幫派活動者。 9. 其他具體指標。
才能	領導溝通	1. 對人際關係是否具統御、協調及表達之能力。 2. 是否具備人際溝通之能力與技巧。	3. 其他具體指標。
	協調合作	1. 是否具備協調之能力與技巧。 2. 是否具備合作之能力與技巧。	3. 其他具體指標。
	判斷應變	1. 是否具狀況分析研判之能力。 2. 是否具備危機處理之能力與緊急狀況之處置。	3. 其他具體指標。
學識	專業技能	1. 是否熟悉負責業務之相關法令規定。 2. 對裝備維護、保養是否具專業知識與技術能力。	3. 是否善用各類電腦套裝軟體執行各項作業分析。 4. 其他具體指標。
	本職進修	1. 參加公餘進修，充實本職相關學能，是否獲致相關學位與證照，且能學以致用者。	2. 對本職學能力是否力求創新精進，砥礪進取。 3. 其他具體指標。
	研發創新	1. 對業管業務、裝備等，是否能提出簡化工作流程與創新的方法或工具。 2. 執行任務是否對人力、物力、財力及時間之節約，有顯著成效，且不影響整體任務遂行。	3. 對業管業務是否適時提出參謀研究、學術論文著作等，並投稿發表。 4. 其他具體指標。
績效	負責主動	1. 執行任務是否勇於任事、主動負責、不推諉、不邀功。 2. 對專業領域是否主動策進惕勵，具備工作任	本職學能，或提出相關著作、報告及參謀研究。 3. 執行任務是否獲上級單位評比且具具體成效

		務之	者。 4. 其他具體指標。
	團隊士氣	1. 是否對團隊士氣之鼓舞具有重大貢獻者。 2. 是否個人之績效與團隊之績效相結合。	3. 是否遂行任務，工作態度與工作品質，頗受好評。 4. 其他具體指標。
	指揮掌握	1. 擔任主官（管）指揮部隊（部屬），是否圓滿完成任務。 2. 指揮部屬是否進退有據，狀況掌握精準無誤。	3. 擔任幕僚職，對業務掌務掌握是否精準無誤。 4. 精準無誤掌握資源，是否分配得宜。 5. 其他具體指標。
備註	1. 本考核評鑑指標各級考核官應人手一份，以為考核所屬之參考，並依所列之具體考核指標，予以評定等第。 2. 各考績官應落實平時考核，對各項優劣事蹟，均應由初考官依人、事、時、地等事實，詳載於考核評鑑表內。 3. 「其他具體指標」係指各單位依其任務、職務特性，於遂行任務時所應具備之條件。		

說明：酌作文字及標點符號修正。

第七點附件一(修正前)

國軍幹部考核評鑑指標			
評鑑項目	考評分項	具 體 考 核 指 標 內 容	
思想	忠誠向心	1. 是否恪遵憲法、忠愛國家、嚴守分際。 2. 是否判明整體利害，以團體榮譽為重。 3. 是否服從長官領導、負責積極，勇於任事。 4. 是否忠於職守，善盡本務，圓滿達成任務。 5. 是否忠於團隊、犧牲奉獻、爭取榮譽、以整體為重。	6. 是否為官兵服務、凝聚部隊向心、促進單位團結和諧。 7. 是否對上級交付任務執行不力、敷衍塞責者。 8. 是否惡意攻訐政府、不認同國家。 9. 是否刻意隱瞞定期資料校正所詢事項。 10. 其他具體指標。
	武德實踐	1. 是否對建軍備戰，能突破創新，積極研發，成效卓著。 2. 是否發揮愛民精神、搶救災害為民疏困解難。 3. 是否積極負責，貫徹上級交付任務，圓滿完成任務。 4. 是否實施教育訓練和生活管教，公正無私。 5. 是否自持律己，依法行政、為官兵表率者。	6. 是否對上級交付任務、貫徹執行、圓滿完成。 7. 是否專注戰訓本務、嚴格實施教育訓練和生活管教、排除窒礙因素、鞏固部隊戰力。 8. 是否各項戰備演訓執行計劃周延，提昇國軍整體戰力。 9. 是否違背國軍使命、行為有辱軍譽。 10. 其他具體指標。
品德	公正誠實	1. 是否各類考試、鑑測、檢查、評比，涉及舞弊、虛偽造假，違反誠實軍風經查屬實。	2. 是否辦理公務偏私不當，明顯圖利他人經查屬實。 3. 其他具體指標。
	廉潔修養	1. 是否經費支用不當，假結報，貪污、竊盜，經查屬實。 2. 是否向官兵或地下錢莊借貸，經查屬實。 3. 是否怠忽職守，無心本務、兼差兼職。	4. 是否言行失當，有辱軍人風範。 5. 是否義行善舉，接受表揚或獎勵，無其他懲處者。 6. 其它具體指標。
	品行榮譽	1. 是否不正常男女關係、違反兩性營規、性騷擾、性侵害、援交、涉足有女(男)侍場所，經查屬實。 2. 是否涉及藥品管制案件、逾假歸營、曠職。 3. 是否營區糾眾酗酒、酒後駕車、賭博，經查屬實。 4. 是否匿名指控、蓄意說謊、欺瞞長官。	5. 是否生活嚴謹、守法重紀，接受表揚或獎勵。 6. 是否兼職兼差，經查屬實遭懲處者。 7. 是否涉及不當管教，經查屬實遭懲處者。 8. 是否參與飆車，不良幫派活動者。 9. 其他具體指標。
才能	領導溝通	1. 對人際關係是否具統御、協調及表達之能力。 2. 是否具備人際溝通之能力與技巧。	3. 其他具體指標。
	協調合作	1. 是否具備協調之能力與技巧。 2. 是否具備合作之能力與技巧。	3. 其他具體指標。
	判斷應變	1. 是否具狀況分析研判之能力。 2. 是否具備危機處理之能力與緊急狀況之處置。	3. 其他具體指標。
學識	專業技能	1. 是否熟悉負責業務之相關法令規定。 2. 對裝備維護、保養是否具專業知識與技術能力。	3. 是否善用各類電腦套裝軟體執行各項作業分析。 4. 其他具體指標。
	本職進修	1. 參加公餘進修，充實本職相關學能，是否獲致相關學位與證照，且能學以致用者。	2. 對本職學能力是否力求創新精進，砥礪進取。 3. 其他具體指標。
	研發創新	1. 對業管業務、裝備等，是否能提出簡化工作流程與創新的方法或工具。 2. 執行任務是否對人力、物力、財力及時間之節約，有顯著成效，且不影響整體任務遂行。	3. 對業管業務是否適時提出參謀研究、學術論文著作等，並投稿發表。 4. 其他具體指標。
績效	負責主動	1. 執行任務是否勇於任事、主動負責、不推諉、不邀功。 2. 對專業領域是否主動策進惕勵，具備工作任	本職學能，或提出相關著作、報告及參謀研究。 3. 執行任務是否獲上級單位評比且具具體成效

		務之	者。 4. 其他具體指標。
	團隊士氣	1. 是否對團隊士氣之鼓舞具有重大貢獻者。 2. 是否個人之績效與團隊之績效相結合。	3. 是否遂行任務，工作態度與工作品質，頗受好評。 4. 其他具體指標。
	指揮掌握	1. 擔任主官（管）指揮部隊（部屬），是否圓滿完成任務。 2. 指揮部屬是否進退有據，狀況掌握精準無誤。	3. 擔任幕僚職，對業務掌務掌握是否精準無誤。 4. 精準無誤掌握資源，是否分配得宜。 5. 其他具體指標。
備註	1. 本考核評鑑指標各級考核官應人手一份，以為考核所屬之參考，並依所列之具體考核指標，予以評定等第。 2. 各考績官應落實平時考核，對各項優劣事蹟，均應由初考官依人、事、時、地等事實，詳載於考核評鑑表內。 3. 「其他具體指標」係指各單位依其任務、職務特性，於遂行任務時所應具備之條件。		

第九點附件七(修正後)

(全銜)○○年度軍官、士官及志願士兵考績丙上以下人員名冊					
單 位	級 職	姓 名	綜 合 評 析 (含 懲 罰 事 實)	考 績 績 等	備 考
合計	軍官 員，士官 員，士兵 員，共 員				
備 註	依陸海空軍軍官士官服役條例第 15 條第 1 項第 5 款及志願士兵服役條例第 5 條之 1 規定：年度考績丙上以下或因個人因素一次記大過兩次以上，經人事評審會考核不適服現役予以退伍。				

說明：增訂志願士兵經考核不適服之法令依據，並酌作文字修正。

第九點附件七(修正前)

(全銜)○○年度軍官、士官及志願士兵考績丙上以下人員名冊					
單 位	級 職	姓 名	綜 合 評 析 (含 懲 罰 事 實)	考 績 考 績 等	備 考
合計	軍官 員，士官 員，士兵 員，共 員				
備 註	依陸海空軍軍官士官服役條例第 15 條第 5 款規定：年度考績丙上以下或因個人因素一次記大過兩次以上，經人事評審會考核不適服現役予以退伍。				

第十一點附件十四(修正後)

(支薪單位全銜) 退伍 () 人員 XXX 年度另予考績獎金申請表											
姓 名		身 分 證 字 號		支 薪 級 階		編 階		() 日 期			
								XXX 年 XX 月 XX 日			
曾 任 主 官 (管) 月 數						國 內 在 職 計 發 月 數		軍 種 別			
編階 1		比例 1		編階 2						比例 2	
12				12							
領 款 方 式		<input type="checkbox"/> 臨櫃		選擇臨櫃以下 入戶欄位免填		委託 代領		1. 本人○○○，另予考 績獎金授權由○○○ 委託代領。 2. 遺眷或代領人姓名。		簽 章	
		<input type="checkbox"/> 入戶		金融機構名稱 (最後發薪月 份薪資存款帳 戶)		入 戶 帳 號					
						居 住 地 址					
核 發 標 準		本 俸		專 業 加 給		主管 (1/2) 職 務 加 給		俸 給 總 額		領 款 人 簽 章	
XX 個 月											
合計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整											
支薪 單位		承辦人				人 事 主 管				主 官	
財務 單位		承辦人				主 管				主 官	

使用說明：

- 一、本表請當事人服務單位繕造乙式 2 聯，第 1 聯由發放薪餉之財務單位簽證後併薪餉冊財務單位作業參考聯存查，第 2 聯支薪單位留存，並請當事人攜帶下列文件，洽就近財務單位辦理。
 - (1)另予考績獎金申領通知單(財務單位列印)
 - (2)退伍令(解召令)
 - (3)國民身分證
 - (4)私章
- 二、除退伍人員外，如因其他原因須提前辦理考績，於簽證本表時，括弧內請填註簽證原因，如（外職停役）、（留職停薪）、（亡故）…等，並將「退伍」文字劃銷。另退伍人員補辦以前年度考績，得適用本表，並於簽證時，括弧內請填註簽證原因為（補辦考績）。
- 三、考績表（考績名冊）核定職務為非主官（管）人員，惟考績年度內曾任主官（管）職務者，「曾任主官（管）」欄位請詳實填寫；其餘人員本欄免填。
- 四、亡故人員應由當事人支薪單位審認其主眷或遺產管理人，並請主眷或遺產管理人於申請表內簽章欄位簽章。

說明：本部自一百零五年已無辦理軍訓教官甄選作業，爰刪除「轉任軍訓教官人令正本」。

第十一點附件十四(修正前)

(支薪單位全銜) 退伍 () 人員 XXX 年度另予考績獎金申請表									
姓 名		身 分 證 字 號		支 薪 階 級		編 階		() 日 期	
								XXX 年 XX 月 XX 日	
曾 任 主 官 (管) 月 數						國 內 在 職 計 發 月 數		軍 種 別	
編階 1	比例 1	編階 2	比例 2	編階 3	比例 3				
	12		12		12				
領 款 方 式	<input type="checkbox"/> 臨櫃	選擇臨櫃以下 入戶欄位免填		委託 代領		1. 本人○○○，另予考 績獎金授權由○○○ 委託代領。 2. 遺眷或代領人姓名。		簽 章	
	<input type="checkbox"/> 入戶	金融機構名稱 (最後發薪月 份薪資存款帳 戶)		入 戶 帳 號					
				居 住 地 址					
核 發 標 準	本 俸		專 業 加 給		主管 (1/2) 職 務 加 給		俸 給 總 額		領 款 人 簽 章
XX 個 月									
合計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整									
支薪 單位	承辦人			人 事 主 管			主 官		
財務 單位	承辦人			主 管			主 官		

使用說明：

- 一、本表請當事人服務單位繕造乙式 2 聯，第 1 聯由發放薪餉之財務單位簽證後併薪餉冊財務單位作業參考聯存查，第 2 聯支薪單位留存，並請當事人攜帶下列文件，洽就近財務單位辦理。
 - (1)另予考績獎金申領通知單(財務單位列印)
 - (2)退伍令(解召令、轉任軍訓教官人令正本)
 - (3)國民身分證
 - (4)私章
- 二、除退伍人員外，如因其他原因須提前辦理考績，於簽證本表時，括弧內請填註簽證原因，如（外職停役）、（留職停薪）、（亡故）…等，並將「退伍」文字劃銷。另退伍人員補辦以前年度考績，得適用本表，並於簽證時，括弧內請填註簽證原因為（補辦考績）。
- 三、考績表（考績名冊）核定職務為非主官（管）人員，惟考績年度內曾任主官（管）職務者，「曾任主官（管）」欄位請詳實填寫；其餘人員本欄免填。
- 四、亡故人員應由當事人支薪單位審認其主眷或遺產管理人，並請主眷或遺產管理人於申請表內簽章欄位簽章。