

# 國軍志願役軍官士官及志願士兵考績作業規定

中華民國 69 年 5 月 30 日直省字第 0690000926 號令訂定發布全文 35 點。  
中華民國 71 年 4 月 7 日直省字第 0710000733 號令修正發布。  
中華民國 78 年 3 月 16 日基均字第 0780000813 號令修正發布全文 3 點。  
中華民國 79 年 2 月 27 日吉品字第 0790000305 號令修正發布。  
中華民國 80 年 3 月 5 日吉品字第 0800000841 號令修正發布。  
中華民國 81 年 4 月 1 日吉品字第 0810001308 號令修正發布。  
中華民國 82 年 3 月 24 日吉品字第 0820001061 號令修正發布。  
中華民國 83 年 2 月 28 日吉品字第 0830000395 號令修正發布。  
中華民國 84 年 2 月 17 日易日字第 0840002080 號令修正發布。  
中華民國 86 年 3 月 10 日易日字第 0860004562 號令修正發布。  
中華民國 87 年 3 月 9 日易日字第 0870002984 號令修正發布。  
中華民國 88 年 4 月 21 日易日字第 0880007764 號令修正發布。  
中華民國 89 年 3 月 24 日易日字第 0890008807 號令修正發布。  
中華民國 90 年 4 月 6 日易日字第 0900005462 號令修正發布。  
中華民國 90 年 7 月 6 日易日字第 0900013309 號令修正發布。  
中華民國 91 年 5 月 27 日鍊鈦字第 0910002555 號令修正發布。  
中華民國 91 年 11 月 14 日鍊鈦字第 0910007975 號令修正發布。  
中華民國 92 年 5 月 1 日睦眺字第 0920003345 號令修正發布。  
中華民國 93 年 3 月 29 日睦眺字第 0930005423 號令修正發布名稱及全文 3 點。  
中華民國 94 年 5 月 13 日選道字第 0940006610 號令修正發布。  
中華民國 95 年 6 月 30 日選道字第 0950006647 號令修正發布。  
中華民國 96 年 5 月 3 日選道字第 0960006049 號令修正發布。  
中華民國 96 年 10 月 23 日選道字第 0960015056 號令修正發布。  
中華民國 97 年 12 月 26 日國人勤務字第 0970017000 號令修正發布。  
中華民國 99 年 2 月 8 日國人勤務字第 0990002021 號令修正發布。  
中華民國 99 年 12 月 30 日國人勤務字第 0990019041 號令修正發布。  
中華民國 100 年 11 月 29 日國人勤務字第 1000016671 號令修正發布。  
中華民國 101 年 10 月 15 日國人勤務字第 1010013577 號令修正發布。  
中華民國 102 年 10 月 8 日國人勤務字第 1020016945 號令修正發布。  
中華民國 104 年 8 月 19 日國人勤務字第 1040013577 號令修正發布名稱及全文 12 點。  
中華民國 106 年 11 月 29 日國人勤務字第 1060018672 號令修正發布。  
中華民國 107 年 6 月 7 日國人勤務字第 1070008912 號令修正發布。  
中華民國 107 年 12 月 18 日國人勤務字第 1070031050 號令修正發布。  
中華民國 108 年 7 月 17 日國人勤務字第 1080011365 號令修正發布。  
中華民國 109 年 8 月 10 日國人勤務字第 1090170353 號令修正發布。  
中華民國 110 年 7 月 13 日國人勤務字第 1100153368 號令修正發布。  
中華民國 111 年 8 月 19 日國人勤務字第 1110211294 號令修正發布。

一、國防部(以下簡稱本部)為使各單位考績官及考績作業承辦人員，辦理人員考績作業時，對於評鑑考核作業方法能夠符合正確與一致性，以達綜覈名實、信賞必罰、準確客觀之目的。

二、考績區分：

- (一)年終考績：指每年年終考核受考人當年一月至十二月連續任職服勤期間之績效，依法令程序綜合分析辦理之考績。
- (二)另予考績：指年度內對任職服勤不滿一年，而連續任職服勤已達六個月者，辦理之考績。但有陸海空軍軍官士官考績條例施行細則第三條第七項所定特殊情形者，得不以連續任職為必要。
- (三)不予辦理考績：指年度內因故任職服勤未逾六個月者，不予辦理考績。

### 三、考績審核權責劃分：

#### (一)軍官部分：

1. 部長審核本部幕僚單位及直屬機關（構），中、少將階正、副主官（管）之考績，由本部各幕僚單位及國防部參謀本部人事參謀次長室（以下簡稱人次室）分段辦理。
2. 參謀總長審核參謀本部及直屬單位、機構、部隊，中、少將階正、副主官（管）之考績。（由本部各幕僚單位及人次室分段辦理）
3. 部外各機關（構）及行政法人主管長官審核部外各階人員之考績。
4. 國防大學校長審核所屬中將以下各階人員之考績。
5. 本部幕僚單位及所屬機關（構）、學校主官（管）審核所屬或督導單位之少將以下各階人員考績；中華民國駐美軍事代表團副團長以下人員考績，由該團依權責辦理，並由國防部參謀本部情報參謀次長室（以下簡稱情次室）負責督導，並辦理線傳及兵籍資料管理，人次室備查。
6. 陸軍單位主官：
  - (1)國防部陸軍司令部：審核所屬中將以下各階人員考績。
  - (2)軍團（防衛部）級：審核所屬上校以下各階人員考績（不含重要軍職人員）。
  - (3)聯兵旅級（含比照）：審核所屬少校以下各階人員考績。
  - (4)旅級（含比照）：得依單位主官之授權，審核所屬尉級軍官之考績。
7. 國防部海軍司令部、國防部空軍司令部、國防部憲兵指揮部、國防部資通電軍指揮部、國防部全民防衛動員署，依考績審核權責，準用前目規定辦理。
8. 上列各考績審核權責單位，如因審核人數過多，主官無法對其所屬受考人分別瞭解時，得將考績審核權授權劃分副主官、幕僚長

或直屬一級主官專責予以考核及代行審核，再呈主官覆核，以達到審核官能在深入了解受考人狀況下實施考評，以增進考績之真實性。

## (二) 士官部分：

中央各單位(本部與參謀本部各幕僚單位、直屬機關、機構及部隊)及國防部陸軍司令部、國防部海軍司令部、國防部空軍司令部(以下簡稱各軍司令部)、國防部憲兵指揮部、國防部資通電軍指揮部、國防部全民防衛動員署依編制特性自行規定。

## (三) 士兵部分：

營級單位得依單位主官之授權，審核所屬志願士兵之考績。

## 四、考績考評層次編組：

軍官、士官、士兵按組織系統，由審核單位依權責編組，軍官考評之初考官由各級主官(管)擔任，士官、士兵由士官督導長擔任，覆考及審核層級則成立評鑑會辦理考績。若受考人直屬長官僅有一級時(或因特殊情形)，則不設評鑑會，得由其直屬長官逕行考評。

## 五、考績考評原則：

### (一) 國軍軍、士官及志願士兵考績作業，其作業方式如下：

1. 於作業準備期程中審核評鑑會按各階績等比率，依所屬單位之任務、績效、幅員大小、裝備等因素綜合考量，審慎分配各單位考績績等。
2. 各初考單位按分配之績等，依各受考人年度內之平時考核及綜合考評結果，並參考近五年考績績等，作為初考官辦理初考之依據。各初考單位完成初考作業後，呈送覆考單位。
3. 覆考官(覆考評鑑會)應就受考人之初評績等，參考評核之綜合因素，依單位任務、特性、整體工作績效及其工作職掌與獎懲紀錄等，依績等管制比率及相關限制條件完成覆考；覆考官(覆考評鑑會)考評初考單位所評各階績等與分配績等相符時，送審核評鑑會(審核官)簽署認定。
4. 為拔擢軍中優秀幹部，培植人才，各審核官有最後之審核權。惟各審核單位應嚴格管制績等，不得逾越各階所訂之績等比率。

### (二) 軍官考績應依組織系統，按同(編)階同職務為主，經管發展趨向一致者為輔之原則編排。惟低階高占者，以可晉之階為準，高階低占者，則以現階為準。

- (三)對技勤官科及編制各階人數較少之單位，仍應依前項原則編排，不得為擴大評鑑範圍，將相互有隸屬關係之受考人或階職相異者併列。
- (四)士官、士兵考績比照軍官採同階同職方式辦理，或依軍種單位特性自行訂定，以結合單位需求。
- (五)受考人階職，一律以當年九月三十日發布之階職為準，凡十月一日（含）後調職者，仍由原單位辦理考績。
- (六)軍官、士官及士兵考績僅審核績等，毋需編排比序。

#### 六、作業期程：

- (一)當年考績表及考核評鑑表於年度起（一月一日）或受考人派職之日起，由受考人之現職人事單位負責建立及完成初考官簽署，確實登記各受考人任職期間獎懲紀錄，於初考官或受考人職務異動時辦理考評乙次，並於三十日內完成移轉。
- (二)九月三十日前完成對所屬單位實施講習及輔導。
- (三)十一月二十日前，對單位內受考人員之清查管制、考績表基本資料校正，分送各考績官或評鑑會，完成初考作業，呈送覆考官或覆考單位。
- (四)十二月十日前，應完成覆考作業，呈送審核官或審核單位。
- (五)十二月二十日前，核定並公布次年度考績作業注意事項。
- (六)十二月三十日前，確實清校各受考人年度獎懲紀錄及刑事判決資料，並完成年度考績（含沿用考績）查核作業及表冊調製，呈送查核長官（單位）查核。
- (七)次年一月二十日前，應完成年度考績查核。
- (八)次年三月三十一日前，應完成補辦考績查核。
- (九)次年四月三十日前，應完成年度考績成果檢討分析。

#### 七、考評項目：（如附件一）

- (一)軍、士官及志願士兵區分思想、品德、才能、學識、績效、體格等六項；初考官應依受考人之表現，以勾記方式及完成各分項績等，尤對重要職務人員之均衡發展建議（如：指揮、幕僚、專業），於考績表及考核評鑑表內初考官考評意見欄與考核評鑑表背面重要記載事項欄中敘明，提供各級考績官參考。考績表之體格欄以體能之合格或不合格為考評標準，並以國軍體能鑑測中心（或視同單位）發給成績證明為準，無成績者，視為不合格；惟因懷孕或因公受傷，致無法施測者，得以前一年成績列計。

(二)對性質特殊單位（職務）之「績效評審範圍」，得視其單位（職務）需要，由審核單位自行訂定，並呈報查核權責單位備查。

#### 八、績等管制：

(一)軍官、士官及志願士兵考績績等，除將級軍官（含編階少將之上校）特優不得逾審核總人數三分之一，優等不得逾審核總人數三分之一，甲上以下不予比率限制外，應由審核權責單位依照辦理年度考績之各階軍官、士官及志願士兵現員總人數，扣除不受各階績等管制比率人數後，按下列比率實施管制：

1. 特優：不得逾百分之一。
2. 優等：連同特優不得逾百分之五。
3. 甲上：百分之十最高不得逾百分之十五。
4. 甲等以下不予比率限制。
5. 年度內辦理另予及補辦考績時，亦應按上列比率實施管制。
6. 上校階重要軍職及海軍中校階二級艦艦長等辦理政績敘獎人員，甲上以上（含優等以上）不得逾百分之五十。
7. 年度內因案經移送懲戒或軍（司）法機關審理者，其績等不得評列優等以上。

(二)前款績等比率所剩餘數，不得採四捨五入方式進位使用。績等比率內之高績等可挪用於低績等，而低績等不得挪用於高績等。

(三)考績績等由審核評鑑會，依審核人數分階統一實施管制，各階績等分布，得依單位任務特性、偏遠地區、幅員大小、部隊績效、裝備多寡等因素為考量，彈性調整績等比率。

(四)為砥礪與拔擢績優人員，具有下列績優條件，未受懲罰處分，且無不良考核事實軍官、士官及志願士兵之思想、品德、才能、學識、績效與體格等六項，其綜合表現優異經評鑑會審核決議通過，得不受各階績等管制比率限制，考量評列甲上以上：

1. 執行重要任務，績效優異，年度內獲頒通用獎章（文職獎章執照為總統或行政院長署名者比照）以上獎勵者，得評列特優。
2. 執行任務，績效卓著，年度內獲頒軍種獎章（文職獎章執照為各部會首長署名者比照）以上獎勵者，得評列優等。
3. 工作勤奮，績效良好，年度內累計滿二大功以上或獲頒國防部及軍種獎狀（不含文職單位獎狀）獎勵者，得評列甲上。
4. 接受碩、博士全時進修人員，提前六個月獲得學位者，得考列甲上。提前一年獲得學位者，得考列優等。（獲得學位時間，配合

各院校畢業時間，或碩士直攻博士學位人員，統由業管單位所核之依據為準，並報請查核單位備查）。

5. 各軍事學校院之指參（研究）、戰略班畢業學員之成績，應由原納訓單位策頒績序排定之相關規定與作法，並依陸海空軍軍官士官考績績等及獎金標準（以下簡稱標準）第五條之規定及畢業成績之績序前百分之二十者（特優不得逾百分之一、優等連同特優不得逾百分之五、甲上不得逾百分之十五），得列為個人績優條件，以供新職單位併入考績時參酌運用，並將畢業學員成績績序函送人次室備查。
  6. 列個人績優條件，年度內綜合表現經評鑑會決議結果，認為未達考評甲上以上基準者，可不予評列。
  7. 獲得績優個人績等者，不納入各階績等管制比率。
- (五) 審核單位志願役軍官、士官及志願士兵各階人數均未達二十人，亦無具評列優等之個人條件時得由審核官擇優評定一名優等，並在其審核該階之比率中核減一甲上。惟該階受考人數未達五人，亦無個人績優條件者，得由少將以上單位主官（管）統一納入績等評定。
- (六) 年度內有下列情事之一，其考績績等不得評列甲等以上：
1. 覆考分項之思想、品德或績效，其中有一項評列乙上者。
  2. 年度內未獲嘉獎或事蹟存記一次之獎勵或受懲罰處分，經平衡之功獎相抵後（大過一次須獲記大功一次、記過一次必須獲記功一次、申誡二次必須獲一次記嘉獎二次相抵，累計者不予計算；惟獲較高獎勵，得逕以所代表之獎勵點數扣抵），未再獲嘉獎或事蹟存記一次獎勵者。
  3. 受記大過一次以上懲罰時，獲一次記功或事蹟存記之獎勵者，超過部分另有平衡之功獎相抵者。
  4. 累計大過二次以上懲罰時，獲一次記功或事蹟存記之獎勵者，超過部分另有平衡之功獎相抵者。
  5. 進修、深造教育（含函授）、受訓十四週以上之班隊人員具有下列情事：
    - (1) 未獲上列第二目嘉獎一次獎勵者（學校未核配獎點者免受限制）。
    - (2) 退訓（學）、淘汰或延訓（修）者。但因成績不合格或不可抗拒之非個人因素影響，而獲准延訓及無法於核定之訓期內完成

學業者，經送訓（新職）單位查明，則不受限制，並綜合考評予以考績。

6. 依陸海空軍懲罰法規定，軍官及士官經核予檢束、志願士兵經核予禁足懲罰者，須獲嘉獎一次平衡；軍官經核予罰薪、士官及志願士兵經核予罰薪或悔過懲罰，須獲記功一次平衡，未再獲嘉獎或事蹟存記一次獎勵者。

7. 經公務員懲戒法所為申誡之懲戒者。

8. 服現役期間之犯罪行為，因案受緩起訴處分者，於緩起訴處分確定當年考績不得評列甲等。但屬過失犯，且其過失情節輕微者，不在此限。另受緩起訴處分之受考人，於受緩起訴處分確定之次年至緩起訴期滿前

，各年度如獲記功一次以上獎勵（累計之嘉獎不予計算），未受行政懲罰處分者，可依實際任職服勤績效辦理考績；如未獲記功一次，或功過相抵後再獲嘉獎一次以上獎勵者，最高得評列乙上，功過相抵後未再獲嘉獎一次獎勵者，最高得評列乙等。

（七）年度內有下列情事之一，其考績績等不得評列乙上以上：

1. 覆考分項之思想、品德或績效，其中有一項評列乙等者。

2. 受記大過一次以上懲罰時，獲一次記功或事蹟存記之獎勵，超過部分無平衡之功獎相抵者。

3. 累計大過二次以上懲罰時，獲一次記功或事蹟存記之獎勵，超過部分無平衡之功獎相抵者。

4. 上年度考績丙上以下，無具體優良表現者（其具體優良表現，以曾獲記功以上或事蹟存記之功獎為準）。

5. 服現役期間之犯罪行為，經判處有期徒刑並宣告緩刑或易科罰金；判處拘役、罰金；經免刑之判決。於判決確定之當年考績不得評列乙上。但因過失犯罪情節輕微者，不在此限（依陸海空軍懲罰法第三十條規定同一違失行為，在刑事偵查或審判中者，不停止懲罰程序。但懲罰須以犯罪是否成立為斷者，得報經上一級長官同意，停止懲罰程序。俟判決確定當年度辦理懲罰程序與年度考績；若同一違失行為已於違失行為當年度依懲罰程序結果納入當年度考績考核者，其判決確定之當年度考績不在此限）。另受緩刑宣告期間之受考人，於緩刑判決確定之次年至緩刑期滿前，未經撤銷緩刑宣告者，各年度如獲記功一次以上獎勵（累計之嘉獎不予計算），未受行政懲罰處分者，可依實際任職服勤績效辦理

考績；如未獲記功一次，或功過相抵後再獲嘉獎一次以上獎勵者，最高得評列乙上，功過相抵後未再獲嘉獎一次獎勵者，最高得評列乙等。

6. 依陸海空軍懲罰法規定，受降級懲罰者。

7. 經公務員懲戒法所為降級、減俸、記過之懲戒者。

(八) 年度內有下列情事之一，其考績等不得評列乙等以上：

1. 綜合表現低劣，具有事實者，概指各級考績官之具體認證，考評時應在考績表總評欄內敘明事由。

2. 覆考分項之思想、品德或績效，其中有一項評列丙上以下者。

3. 受記大過一次以上懲罰時，無一次記功或事蹟存記之獎勵者。

4. 累計大過二次以上懲罰時，無一次記功或事蹟存記之獎勵者。

5. 因案經判處有期徒刑以上之刑而未宣告緩刑或未准易科罰金者。

6. 經依陸海空軍懲罰法規定，核予撤職或降階懲罰者。

7. 經公務員懲戒法所為免除職務、撤職、休職之懲戒者。

(九) 凡品德違失受記過一次以上處分或懲罰者，均不得以記功以上獎勵或事蹟存記相抵。

(十) 校級重要軍職及將級政績敘獎人員，因一案件受記過二次以下之懲罰者，可以一次事蹟存記相抵。若涉及個人思想或品德之懲罰，則依標準第四條第二款規定辦理。

(十一) 下列所定獎章與功獎均不列入第四款個人績優條件：

1. 累功改給獎章及年度累積或逾越年度績優事蹟（含預備役官士兵留營績優），所獲頒之楷模、模範、優良代表勳、獎章（狀）。

但各項專案或戰演訓任務逾越年度獲頒之個人獎項，不在此限。

2. 政績、戰績（或基層）、留營敘頒之勳獎章（狀）、功獎。

3. 軍官進修獲得博士學位或士官進修獲得碩士學位核予之績學獎章，或於軍事學校基礎、進修、深造教育班隊（含碩士班），畢（結）業時所獲得之績優獎狀。

(十二) 年度內單位凡肇生重大軍、風紀案件，單位主官遭懲罰者，年度考績不得評列甲上以上，將級主官，年度考績不得評列優等以上。

九、作業要領：

(一) 考績考核表冊：

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）。
  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上以下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）。
  3. 軍官、士官及志願士兵考績績等分布狀況統計表、另予、不辦、沿用考績及績優條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）。
- (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。
- (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。

#### 十、考績查核：

- (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。
- (二) 軍官考績之查核：
1. 查核權責劃分：
    - (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）。
    - (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）
    - (3) 各軍司令部、國防大學所屬校級以下人員、部外機關（構）及行政法人各階人員之考績由各權責單位自行查核。（年度中辦理另予考績之將級人員責由各軍司令部、國防大學查核）

(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。

2. 查核要點：區分時效性、完整性與正確性。

3. 查核時之措施：

(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）。

(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。

(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，查明後按規定責任議處；各級考績官應負責將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。

4. 查核後之處理：

(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。

(2)考績表各項評述，經核覆後不得藉任何理由申請修正或更改。惟有涉及標準第三條、第四條，與本作業規定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考績表左上角績等查核欄更正績等，並蓋查核章批覆，上述規定自八十年度起實施，並以不溯既往原則辦理。

(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。

## 5. 辦理獎懲：

- (1) 獎勵：除對考績政策研究發展，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，按權責核予主承辦人員、協辦人員及督導辦理人員嘉獎一次至大功一次之獎勵。
  - (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。
  - (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。
- (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，參照前開軍官考績之查核方式辦理。

## 十一、考績獎金：

- (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。
- (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，核發考績獎金，發放基準如下：
  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。
  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。
  3. 考績績等乙等以下人員：不合發給考績獎金。
- (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：
  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。
  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：

- (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。
  - (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。
  - (3)曾任主官（管）職務人員，應依實際所任職務月數合併計算後，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。
  - (4)曾任職（代理）不同階主官（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。
  - (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。
  - (6)非主官（管）職務調任主官（管）職務，未按時報到人員，依實際報到日期為準。
- (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。
- (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。
- (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）。
- (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。

- (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。
- (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。
- (十)部外單位軍、士官及志願士兵考績獎金核給規定如下：
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。
  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。
  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。
- (十一)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。
- (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。

## 十二、注意事項：

- (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。
- (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、補辦及沿用上（近）年度考績等各項情形之作業如下：

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、緩刑或判處拘役罰金確定人員，均於回復原職或調服他職之時補辦考績。
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。
5. 國內軍事院校受訓人員：
  - (1) 不開缺受訓，一律由原屬單位辦理年度考績。
  - (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）辦理沿用上（近）年度考績。
  - (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。
  - (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，一律辦理沿用上（近）年度考績；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辦理考評，不受本作業規定第八點第六款第二目所訂不得評列甲等以上之限制。
  - (5) 入學前考績績等為甲上以上，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。
  - (6) 入學前考績績等為乙上以下，年度內平衡功過後，獲嘉獎一次以上之獎勵，得依在校表現核予甲等以上之考績。
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。

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。
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辦。
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。
10. 受考人於涉案偵查期間，其年度考績仍應予評列。受考人所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。
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。

(三)其他辦理考績作業如下：

1. 十月一日（含）後調（離）職人員，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）。
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。
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。
4. 借調非軍事機關服務人員，由原屬單位辦理考績。
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。
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。
7. 配屬各單位之醫療單位及人員，由受配屬單位辦理考績。
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。

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。
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、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。
11. 各單位年度內有符合辦理另予考績之留職停薪人員，應依核定留職停薪日期造冊列管，配合年度考績作業時程辦理另予考績。作業時應使用考績表（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。
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。
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。
14. 年度內任職服勤滿六個月，調任服務非軍事機關，不支領軍中新餉之現役軍人（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，應由其原屬單位併年度辦理考績，並核給最後一次支領軍中新餉當月階（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。
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。
16. 自八十二年度起志願役士官任職服勤滿六個月以上（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。

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，影響當事人權益。
  18. 年度內任職服勤六個月以上未滿一年人員，依規定配合年度考績作業時程辦理另予考績，並於考績名冊備考欄註記及考績表左上角蓋另予考績藍色戳章，以利查核。
  19. 各單位所列管考績表、考績名冊及相關會議資料，至少保管五年以便查考。
- (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。
- (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。

# 附件一

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. 是否自持律已，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，具備工作任務之		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，予比評定等第。 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。			

附件二

陸海空軍軍官士官及志願士兵考績表

年度 (1)		績等 查核		自 年 月 日起至 年 月 日																						
受 考 人				標準 績等 項目	特別卓越	卓越	高於標準	一般標準	合於一般標準	低於一般標準	低劣	特別低劣	初考分項 (19)	覆考分項 (20)	審 核 評 鑑 會											
單位 (2)	A														意見											
	B																									
	C														績等											
階 (俸) 級、職務 及任職日期 (3)	A	思想 (13)													簽署 (27)											
	B	品 德 (14)													覆 考 評 鑑 會											
	C	才 能 (15)													意見											
姓 名 (4) 身分證字號		學 識 (16)													績等											
出(5)生 年 月 日		績 效 (17)													績等											
軍種官科 (6)		體 格 (18)	儀 態 適中		瘦		胖		過瘦		過胖				簽署 (26)											
軍事、民間學歷 (7)		人事建議	體 能 (18)	合格				不合格						初 考 官												
證 照 (8)			職類 (21)		經管 (22)								意見 (25)													
經 歷 (9)			部隊指揮職	一般幕僚職	專才專業職	向上派職	進修深造	平衡歷練	續任現職	不適現職																
		覆 考 官												績等												
		初 考 官																								
本階年資 (10)	年 月	年終考評優缺點 (23)												簽署 (24) C												
全年資 (11)	年 月	評語：												簽署 B												
近五年考績 (12)																									簽署 A	
年度																										
績等																										

修正附件三

年度陸海空軍軍官士官及志願士兵考核評鑑表							
任職起迄時間：自 年 月 日起至 年 月 日止							
單 位		級 職	身 分 證 字 號	姓 名			
考 評 項 目	分 項 等 級	考 核 內 容					
思想		<input type="checkbox"/> 對國家及國軍使命不認同 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 違反政治（行政）中立 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 違反國軍正義專案規定 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 其他（手寫註明） <input type="checkbox"/> 次					
品德		<input type="checkbox"/> 違反國軍軍風紀維護實施規定之違法、違（規）紀、風紀、危安、傷亡案件 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 違反國軍人員不得在外兼職兼差規定 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 違反保密、資安規定 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 違反國軍安全狀況個人事項隱匿未報 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 各類考試、鑑測、檢查、評比涉及舞弊 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 經費支用不當、涉及假結報 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 其它（手寫註明） <input type="checkbox"/> 次					
才能		<input type="checkbox"/> 領導統御不當 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 性情孤僻、不善溝通 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 其他（手寫註明） <input type="checkbox"/> 次					
學識		<input type="checkbox"/> 本職學能測驗不合格 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 未依期限完成學（修）業或遭退訓 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 其他（手寫註明） <input type="checkbox"/> 次					
績效		<input type="checkbox"/> 所負工作執行不力，推諉延誤時效，嚴重影響部隊任務 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 上級業務督（輔）導，發掘嚴重缺失 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 其他（手寫註明） <input type="checkbox"/> 次					
體格		<input type="checkbox"/> 經診斷罹患身心障礙疾病 <input type="checkbox"/> 次 <input type="checkbox"/> 身體質量指數（BMI）異常，數值：_____ <input type="checkbox"/> 其他（手寫註明）					
獎 懲		1. 獎勵： <input type="checkbox"/> 嘉獎____次、 <input type="checkbox"/> 記功____次、 <input type="checkbox"/> 記大功____次、 <input type="checkbox"/> 事蹟存記____次、 <input type="checkbox"/> 軍種獎狀____幀 <input type="checkbox"/> 國防部獎狀____幀、 <input type="checkbox"/> 軍種獎章____座、 <input type="checkbox"/> 通用獎章____座、 <input type="checkbox"/> 勳章____座。 2. 懲罰： <input type="checkbox"/> 禁足____次、 <input type="checkbox"/> 檢束____次、 <input type="checkbox"/> 申誡____次、 <input type="checkbox"/> 記過____次、 <input type="checkbox"/> 悔過____次、 <input type="checkbox"/> 罰薪____、 <input type="checkbox"/> 記大過____次、 <input type="checkbox"/> 降級、 <input type="checkbox"/> 降階、 <input type="checkbox"/> 撤職。 3. 公務員懲戒議(判)決： <input type="checkbox"/> 申誡____次、 <input type="checkbox"/> 記過____次、 <input type="checkbox"/> 減俸、 <input type="checkbox"/> 降級、 <input type="checkbox"/> 休職 <input type="checkbox"/> 撤職、 <input type="checkbox"/> 免除職務、 <input type="checkbox"/> 罰款____ 4. 司法判決： <input type="checkbox"/> 罰金____元、 <input type="checkbox"/> 拘役____天、 <input type="checkbox"/> 緩刑____年、 <input type="checkbox"/> 有期徒刑____年 <input type="checkbox"/> 緩起訴____年。					
初 考 官 考 評 意 見	評語：				初考官簽署		
備 考	1. 受考人或初考官職務異動時即應完成考評乙次，列入移交或移轉新職單位繼續考核。 2. 考績官應對考核事實負法律責任。						

## 重要記載事項欄

### 說明

1. 考績表及考核評鑑表為初考官實施考評作業之基本表格，由各人事權責單位以 70 磅 A4 紙張自行印製，從「人事自動化系統」考績作業產生。並於年度起（1 月 1 日）或新任官派職之日起，由受考人之現職人事單位負責建立。
2. 初考官若在年度中職務異動調職者，應完成各受考人考評資料一份後列入移交；如在 11 月 1 日以後調職者，應完成全部考評作業後列入移交。
3. 受考人若在年度中職務異動者，其初考官應自受考人生效或離職之日起，完成考評資料一份，並將考績表及考核評鑑表交由單位人事人員於命令生效後 30 日內移轉至新職單位銜接考核。
4. 年度內初考官及受考人職務均未異動者，於 11 月 20 日前由初考官完成考評後併年度辦理考績。
5. 考績官對受考人評鑑不實，依「陸海空軍軍官士官考績條例施行細則」規定，追究近二年考核官之責任（以初考官為主），並納入考績官個人年度計算考評，以嚴整考核紀律。
6. 對年度考績考評丙上（含）以下人員，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。

個人獎懲紀錄欄（受考人自填）

日 月	獎懲事由	獎懲文號	獎懲種類	日 月	獎懲事由	獎懲文號	獎懲種類

年度獎懲紀錄統計欄（人事人員查填）

嘉獎	次	勳章	座	禁足	次	撤職	
記功	次			檢束	次	休職	
記大功	次			申誠	次	免除職務	
事蹟存記	次			記過	次	罰金(罰款)	
軍種獎狀	幀			悔過	次	拘役	次
國防部獎狀	幀			罰薪(減俸)		緩刑	年
軍種獎章	座			記大過	次	有期徒刑	年
通用獎章	座			降級		緩起訴	年
				降階			

1. 公務員懲戒議(判)決：  
 (1)議(判)決確定日期：  
 (2)議(判)決文號：  
 (3)議(判)決主文：

2. 司法判決：  
 (1)判決確定日期：  
 (2)判決文號：  
 (3)判決主文：

## 考核評鑑表作業說明：

### 一、作業規定：

- (一) 軍官士官及志願士兵考核評鑑表(以下簡稱考核表)，為初考官實施考評作業之基本表格，由各人事權責單位以 70 磅 A4 紙張自行印發。
- (二) 考核表應於年度起(1 月 1 日)或受考人派職之日起，由受考人之現職人事單位負責建立。
- (三) 初考官若在年度中職務異動調職者，應完成各受考人考評資料一份後列入移交；如在 11 月 1 日以後調職者，應完成全部考評作業後列入移交，併年度辦理考績。
- (四) 受考人若在年度中職務異動者，其初考官應自受考人生效或離職之日起，完成考評資料一份，並將考核表交由單位人事人員於命令生效後 30 日內移轉至新職單位銜接考核。
- (五) 年度內初考官及受考人職務均未異動者，於 11 月 10 日前由初考官完成考評後併年度辦理考績。
- (六) 受考人如在各院校進修、受訓，免填考核表，以學校成績代替考核資料，年度中如已完成學業調任新職單位，考核表由新職單位建立及續考。
- (七) 支援部外單位人員考核表，請受支援單位提供受考人考核資料，併原單位辦理年度考績。
- (八) 年度內退伍、除役、撤職、停職、免職、休職、亡故或其他事故任職服勤達 6 月者，考核表資料記載至離營前 1 月，併考績表辦理另予考績。
- (九) 凡受考人不屬考核單位辦理年度考績者，其考核單位應在 11 月 10 日前，將完成考評之考核表移送負責辦理考績單位併年度辦理考績。
- (十) 初考官出缺或因故無法執行考核作業時，應由單位主官負責考核或指定職務代理人辦理。

### 二、填表說明：

- (一) 年度：填寫受考之年度(例：99)及起止日期(例：99 年 1 月 1 日起至 99 年 12 月 31 日止)，均以阿拉伯數字填寫。
- (二) 任職起迄時間欄：

填寫受考人在年度內擔任各階職之起迄日期。

(三) 受考人單位、級職、身分證號碼、姓名欄：

填寫受考人之單位全銜、階級職務、身分證號碼及姓名。

(四) 軍官士官及志願士兵考核表之思想、品德、才能、學識、績效、體格、獎懲欄：

以勾記方式辦理，若無具體事實則免勾記；體格欄填註合格或不合格。

(五) 分項績等欄：

依受考人之綜合表現，由初考官予以評列績等。

(六) 初考官考評意見欄：

填寫初考官對受考人任職期間之評語，或重大優劣事實，優缺點

並列及完成簽署以明責任。

(七) 重要記載事項欄：針對受考人任職期間之重大優劣事實，由初考官填註。

(八) 個人獎懲記錄欄：由受考人依序自填，不足欄位以浮貼方式增列。

(九) 年度獎懲紀錄統計欄：由人事人員查填。

三、考核表統由人事部門負責保管，如有遺失或污損應予補建，不得擅自塗改、變造考核表內初考官之「考評意見」與「績等」，如有違犯者由權責單位檢討著予適當處份，以嚴整考核紀律（考評內容如有塗改者，須加蓋職官章以明責任）。

修正附件五

軍（士）官及志願士兵考績名冊

服 務 單 位 及 代 號																									
編 階																									
現 階 俸 級 及 代 號																									
職 務																									
姓 名																									
身分證字號																									
軍 種 官 科																									
任主官(管) 月數及階級																									
上 年 度 考 績																									
本 年 度 考 績	評 鑑	思想	品德	才能	學識	績效	體格	思想	品德	才能	學識	績效	體格	思想	品德	才能	學識	績效	體格	思想	品德	才能	學識	績效	體格
	項 目																								
本 年 度 獎 懲 紀 錄	覆 核 等 次																								
	勳 章 (獎 章)																								
	獎 狀																								
	大 功																								
	記 功																								
	嘉 獎																								
	事蹟存記																								
	免除職務																								
	撤 職																								
	降 階																								
	降 級																								
	大 過																								
	罰 薪 (減 俸)																								
	悔 過																								
	記 過																								
	申 誠																								
	禁 足																								
	檢 束																								
	罰 金 (罰 款)																								
	拘 役																								
	緩 刑																								
	有期徒刑																								
	緩 起 訴																								
擬 予 獎 金																									
查 核 單 位 核 示																									
備 考																									

頁次：

附件六

(全銜) ○○年度軍官、士官及志願士兵不予辦理考績人員名冊				
單 位	級 職	姓 名	不 予 考 績 原 因	備考
合 計	軍官 員，士官 員，士兵 員，共 員			

附件七

(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 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。				

國軍〇〇年度軍官、士官及志願士兵考績績等分布狀況統計表												
受考人			合計	特優	優等	甲上	甲等	乙上	乙等	丙上	丙等	丁等
總計												
百分比%												
將級	中將	現（編）階										
		%										
	少將	現（編）階										
		%										
	合計											
校級	上校	現（編）階										
		%										
	中校	現（編）階										
		%										
	少校	現（編）階										
		%										
合計												
尉級	上尉	現（編）階										
		%										
	中尉	現（編）階										
		%										
	少尉	現（編）階										
%												
合計												
士官	士官長	現（編）階										
		%										
	上士	現（編）階										
		%										
	中士	現（編）階										
		%										
	下士	現（編）階										
%												
合計												
士兵	士兵	現（編）階										
		%										

附件九

○○年度另予、不辦、沿用考績及績優條件人員分析統計表															
項 目	區 分	中 將	少 將	上 校	中 校	少 校	上 尉	中 尉	少 尉	士 官 長	上 士	中 士	下 士	士 兵	合 計
另 予 考 績	優等以上														
	甲上														
	乙上														
	乙等(含以下)														
	小計														
不 辦 考 績	新敘任職服勤 未滿六個月														
	因故服勤未滿 六個月														
	小計														
延 用 考 績	甲上以上														
	甲等														
	乙上														
	乙等(含以下)														
	小計														
績 優 條 件	獲頒通用獎章 考列特優者														
	獲頒軍種獎章 考列優等者														
	獲頒軍種或國 防部獎狀考列 甲上者														
	或累計二大功 以上考列甲上 者														
	深造教育前百 分之二十														
	小計														

○○年度考列乙上、乙等及丙上以下人員分析統計表															
項目	區分	中將	少將	上校	中校	少校	上尉	中尉	少尉	士官長	上士	中士	下士	士兵	合計
考列乙上人員分析	覆考分項之思想、品德或績效考列乙上者														
	平衡功過相抵後，未獲嘉獎一次獎勵者														
	懲罰大過乙次以上或累計滿二大過，獲記功乙次獎勵，超出部分另有功獎相抵者														
	退訓(學)、淘汰或延訓(修)者														
	年度內受罰薪、悔過未獲記功獎勵者；檢束、禁足未獲嘉獎獎勵者														
	經公務員懲戒委員會議(判)決申誡者														
	年度內因案宣告緩起訴及緩起訴次年至期滿期間未獲記功獎勵者														
	品德受記過乙次以上處分者														
	緩刑次年至期滿期間未獲記功獎勵者														
	小計														
考列乙等人員分析	覆考分項之思想、品德或績效考列乙等者														
	懲罰大過乙次以上或累計滿二大過，獲記功乙次獎勵，超出部分無平衡功獎相抵者														
	上年度考列丙上年度內無記功以上獎勵者														
	年度內因案判處有期徒刑經宣告緩刑或易科罰金者；判處拘役、罰金者；經免刑之判決者														
	依陸海空軍懲罰法降級者														
	經公務員懲戒委員會議(判)決降級、減俸、記過者														
考列丙上以下人員分析	小計														
	綜合表現低劣者														
	覆考分項之思想、品德或績效考列丙上者														
	懲罰大過乙次以上或累計滿二大過，無記功乙次獎勵者														
	因案判處有期徒刑以上未宣告緩刑或未准易科罰金者														
	依陸海空軍懲罰法撤職或降階者														
	經公務員懲戒委員會議(判)決免除職務、撤職、休職者														
	小計														

## (單位全銜) 考績績等查詢宣教及教示規定簽署名冊

宣教事項：

一、○年年終考績業經○○○(審查機關) ○年○月○日○○○  
○○○○○○○○號令核定，現已完成線傳作業，受考人即刻運用電子兵資查詢年終績等。

二、受考人如不服考績處分，得依訴願法第十四條第一項及第五十八條第一項規定，於考績績等送達之次日起三十日內，經由原處分機關(記載單位全銜及地址)向國防部(行政院)訴願審議會提起訴願。

姓 名	簽 名 欄	簽 名 日 期 ( 年 月 日 )	姓 名	簽 名 欄	簽 名 日 期 ( 年 月 日 )

★本名冊應由受考人親自簽名，不得由他人代簽或蓋章。

## 國防部參謀本部人事參謀次長室 令

機關地址：臺北市中山區北安路 409 號

傳 真：02-87654321

承辦人及電話：王小明 02-81726354#654321

印  
信

受文者：張得功

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：國人整備字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：一、考績名冊，紙本，1，頁。二、送達證書，紙本，1 頁。

主旨：茲核定陸軍上校張得功乙員○年度考績，並自 110 年 1 月 1 日生效，請照辦。

說明：

- 一、依國防部○年○月○日國人勤務字第○○○○○○○○○○號令辦理。
- 二、隨文檢附送達證書，請依行政程序法之規定完成送達程序(本令發生效力)，簽收後逕送人事權責單位備查，以維個人權益。
- 三、臺端如不服考績處分，得依訴願法第 14 條第 1 項及第 58 條第 1 項規定，於收受本處分生效之次日起 30 日內，經由原處分機關（記載單位全銜及地址）向國防部(行政院)訴願審議會提起訴願。

四、本令為有效文件，請妥慎存管。

正本：國防部參謀本部人事參謀次長室人事勤務處

副本：國防部陸軍司令部（人事軍務處，含附件，請查照）、國防部參謀本部人事參謀次長室人事整備處（含附件，請登錄兵資謄本及人事線傳作業）、張得功上校（含附件，請照辦）

次長陸軍中將      李    ○    ○

本件保存      年

縮影：

檔號： \_\_\_\_\_

單 位	名 稱	國 防 部 參 謀 本 部 人 事 參 謀 次 長 室 人 事 勤 務 處					
	代 號	01500					
兵 籍 號 碼 ( 1 2 - 2 1 )		A12345XXXX					
姓 名		張 得 功					
編 號 ( 2 2 - 2 4 )		001					
級 職		陸 軍 上 校 人 事 參 謀 官					
階 級 代 號 ( 2 5 - 2 6 )		31					
本 年 度 考 績	評 鑑 項 目	思 想	品 德	才 能	學 識	績 效	體 格
	覆 考 績 等	甲 等	乙 上	甲 等	甲 等	甲 等	合 格
	審 核 績 等	乙 上					
姓 名 四 角 號 碼 ( 7 5 - 8 0 )		112614					
備 考		依 法 發 給 半 個 月 俸 給 總 額 之 一 次 考 績 獎 金					

## 送 達 證 書

受送達人名稱姓名地址		張得功君 臺北市中山區北安路 409 號		
文 號		109 年○月○日國人勤務字第 1090001234 號		
送達文書（含案由）		核定陸軍上校張得功乙員 109 年度考績		
原寄郵局日戳	送達郵局日戳	送達處所（由送達人填記）		送 達 人 簽 章
		<input type="checkbox"/> 同上記載地址 <input type="checkbox"/> 改送：		
		送達時間（由送達人填記）		
		中華民國            年            月            日 午            時            分		
送 達 方 式				
由 送 達 人 在 <input type="checkbox"/> 上 劃 <input checked="" type="checkbox"/> 選 記				
<input type="checkbox"/> 已將文書交與應受送達人		<input type="checkbox"/> 本人（簽名或蓋章）		
<input type="checkbox"/> 未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或應送達處所之接收郵件人員		<input type="checkbox"/> 同居人 <input type="checkbox"/> 受雇人（簽名或蓋章） <input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員		
<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由		送達人填記：		
<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同居人 <input type="checkbox"/> 受雇人 <input type="checkbox"/> 應送達處所接收郵件人員 <div style="text-align: right;">拒絕收領</div>		
<input type="checkbox"/> 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員，已將該送達文書：		<input type="checkbox"/> 寄存於            派出所		並作送達通知書二份，一份黏貼於應受送達人住所、事務所、營業所或其就業處所門首，一份 <input type="checkbox"/> 交由鄰居轉交或 <input type="checkbox"/> 置於該受送達處所信箱或其他適當位置，以為送達。
<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人、受雇人或應受送達處所接收郵件人員無正當理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：		<input type="checkbox"/> 寄存於            鄉（鎮、市、區）公所		
		<input type="checkbox"/> 寄存於            鄉（鎮、市、區）公所		
		<input type="checkbox"/> 寄存於            村（里）辦公處		
		<input type="checkbox"/> 寄存於            郵局		
送 達 人 注 意 事 項		一、依上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。 二、不能依上述送達方法送達者，送達人應製作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。		

※請擲回國防部參謀本部人事參謀次長室（單位全銜）地址：臺北市中山區北安路 409 號

## 考核不實懲處基準表

依「陸海空軍軍官士官考績條例施行細則」第十二條規定：

本條例第十條所定考績事項，包括考績過程及有關表冊。各級考績官及辦理考績人員對考績事項，如有徇私失實或遺漏錯誤，肇生軍紀違法案件，依下列責任區分，按情節輕重懲處：

區分	人事人員	初考官	覆考官	審核官
受考人肇生軍紀違法事件，近 2 年考績未能核實評定。		記過 2 次	記過 1 次	
各級考核官未依考績績等限制因素評定績等。		記過 1 次	申誡 2 次	
初、覆考結果差異達 3 個等第時，且無詳細優劣事蹟之記載，經查屬實者議處。		記過 1 次		
最近 2 年考績結果差異達 3 個等第時，且無具體佐證者，查明不實原因及責任議處。		記過 1 次	申誡 2 次	
辦理考績人員對考績審核不實，管制疏忽或隱匿資料，查明有關人員責任議處。	記過 1 次	(按情節輕重懲處)		
審核官如對考績督導不力或疏於檢查經查屬實者議處	(按情節輕重懲處)			
1. 考績作業時，各級政戰主管未能具體考核事實，致評鑑疏失者，其懲罰按，初、覆考官懲罰標準低一級懲罰。 2. 涉及法律責任時，一律依法究辦。 3. 情節重大影響軍譽者，加重處分。				

附件十四

(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	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 帳 戶 號				
						居 住 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 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 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。