

中華民國三十五年五月

公務員考績須知

人事叢書之一
此冊列入交代



上海市政府人事處編印

MG
D693.63
111

公務員考績須知目次

甲 公務員考績條例及其施行細則摘要

(一) 考績時間	.....	一
(二) 考績限制	.....	一
(三) 平時考核	.....	二
(四) 考績分數	.....	四
(五) 考績審核	.....	五
(六) 考績獎懲	.....	七
(七) 其他附則	.....	八
(八) 公務員考績條例附表	.....	九
(九) 考績表冊送達期間表	.....	〇
(十) 考績獎狀及考績合格證明書	.....	一

乙 考績表冊之格式

(一) 公務員平時成績考核紀錄表	.....	二
(二) 主辦會計統計人員平時成績考核紀錄表	.....	三

公務員考績須知目次



(三)人事主管人員平時成績考核紀錄表	一五
(四)公務員平時成績考核結果彙報冊	一六
(五)甲種考績表及各種考績考成規定項目表	一七
(六)考績清冊及考成清冊	二〇
(七)考績考成人員人數統計表	二三
丙 考績人員之分類及事務	二四
(一)被考績及考成人員之分類	二四
(二)辦理考績考成人員之事務	二五
丁 考績表冊之運用	二九
(一)公務員平時成績考核紀錄表	二九
(二)公務員平時成績考核結果彙報冊	三一
(三)考績表	三一
(四)考績清冊	三四
(五)考績考成人員人數統計表	三五
戊 考績表冊填記事項	三九
(一)公務員平時成績考核紀錄表	三九

(二)公務員平時成績考核結果彙報冊	四二
(三)考績表	四二
(四)考績清冊	四五
(五)考績考成人員人數統計表	四六
己 公務員考績應辦事項預定表	四七
庚 有關考績各種章則	五二
(一)考績委員會辦事細則	五一
(二)平時考核獎懲辦法	五三
(三)請假規則	五五
(四)考勤規則	五七
(五)工作日記簿填寫須知	五九
(六)例假日職員值日規則	六二
辛 有關考績各種表格	六四
(一)考績考成之登記比較	六四
(二)例假日值日記錄簿	六七
(三)請假考勤登記月報表	六八

上海市市政府附屬各機關主辦考試人員表

機關名稱	職別	姓名	辦公地點	電話	話
上海市市政府	人事處第三科科長	鄭天牧	市政府二八〇室	一九四一六	內線三五四
"	人事處第三科第一股股長	吳傑	市政府二七八室	一七二〇〇一五	
上海市財政局	人事室主任	沈厚奎	"	"	"
"	人事室第二股股長	盧嘉文	市政府二五三室	二八〇一三	內線三三〇
上海市警察局	人事室主任	吳永銘	"	"	"
"	人事室第二股股長	徐旭	警察局五〇一室	一五三八〇一七九	
上海市社會局	人事室主任	譚壽石	"	"	"
"	人事室第二股股長	沈星階	社會局一〇九室	八〇五〇一三	
上海市地政局	人事室主任	沈懋齡	"	"	"
"	人事室第二股股長	宗海若	地政局八號室	八〇五〇一三九	
上海市公用局	人事室主任	張省吾	"	"	"
"	人事室第二股股長	高祖武	公用局二二三室	一九七一九一二	
上海市工務局	人事室主任	譚憲奎	"	"	"
"	人事室第二股股長	陸燕詒	市政府三五五室	一七二〇〇一二九	內線二三九
上海市教育局	人事室主任	虞士龍	市政府三五四室	"	"
"	人事室第二股股長	彭振球	教育局三號室	八五九八二	
上海市衛生局	人事室主任	胡味辛	教育局五號室	八〇五〇一六二	
"	人事室第二股股長	倪大恩	市政府二二二室	一二四一〇一三六	內線三〇四
"	人事室第二股股長	葉凡詩	市政府二一九室	"	內線一九九

公務員考績須知目次

甲 公務員考績條例及其施行細則摘要

(一) 考績時間

- 一、年終考績——公務員之考績依本條例於年終行之。(條1)
- 二、展期補行考績——具有特殊情形不能依規定時間考績者，得由各機關主管長官敘明理由，於考績表冊送達期間表所定期限內，報經銓敘部核准，並應於考績年度之次年底以前補行之。(條1細2)

(二) 考績限制

- 一、任現職至考績時滿一年，並於考績表冊送達期間，經依法審查合格者，予以考績。(條2)
- 二、任現職不滿一年，或不及送審而未逾法定期間：
 1. 得以在同一機關所任經審查合格之同官等職務，合併計算滿一年者，予以考績。
 2. 得自聘用派用人員管理條例實施後，登記有案之相當官等職務，合併計算滿一年者，予以考績。(條2)
- 三、任現職不及送審而未逾法定期間之公務員，得以在同一機關所任經審查合格之同官等原職，予以考績。(細3)

附註：具有左列各款情形之一者，並得視為同一機關任職。

1. 依公務員內外調任條例調用，繼續任同官等職務者。
2. 縣長在同省內調用，繼續任職者。
3. 司法人員在同一高等法院管轄下調用，繼續任同官等職務者。
4. 外交人員在國內外調用，繼續任同官等職務者。
5. 財務人員在同一管轄區內調用，繼續任同官等職務者。
6. 主計人員及人事管理人員與所在機關人員相互調用，繼續任同官等職務者。
7. 省政府各廳處或市政府各局處人員相互調用，繼續任同官等職務者。
8. 各縣政府以下人員在同縣內調用，繼續任職者。
9. 改組或擴充成立之機關，其原有人員繼續任同官等職務者。
10. 在籌備期間任職至機關正式成立後，繼續任同官等職務者。
11. 其他人員在同一復核長官所屬各機關調用，繼續任同官等職務者。(條B)

(三)平時考核

一、各機關主管長官平時對於所屬公務員，應就其工作操作及學識隨時嚴密考核，根據確實事蹟詳加紀錄。

1. 主管長官責成各級主管人員嚴密考核。
2. 各級主管人員依照平時成績考核紀錄表之規定，詳加紀錄，密送人事主管人員查核。

3. 人事主管人員如有疑義時應據實聲明，或通知補正後呈送主管長官核定。

4. 主管長官在核定前得指定人員先行審核。(條3細4)

二、平時考核並得予以獎勵或懲處，但懲處應依公務員懲戒法之規定。(條3)

三、公務員平時獎勵以嘉獎記功記大功爲限，懲處以申誠記過記大過爲限，考績時功過得互相抵銷。

(條3)

四、平時獎懲與年終考績之關係：

1. 平時
嘉獎三次 || 考績時
申誠三次 || 考績時
記功一次 | 增總分數一分
記過一次 | 減總分數一分

2. 平時
記功三次 || 考績時
記過三次 || 考績時
記大功一次 | 增總分數三分
記大過一次 | 減總分數三分

3. 平時
有特殊功績 | 記大功
有重大過失 | 記大過
考績時 | 考績時
每次增總分數三分
每次減總分數三分(條3)

注意——(一)平時獎懲在考績時增減其總分數，但增加後之總分數，不得超過一百分。(條3)

(二)平時應記大功大過者，由本機關主管長官隨時詳敘確實事蹟，報由銓敘部核定行之。

(條3)

五、平時考核成績在八十分以上，或不滿六十分者，各機關應於每年六月底及十二月底，將考核結果，

並檢舉確實事蹟，列冊彙報銓敘部備查，彙報冊式，由考試院定之。(條3)

附註：平時成績考核紀錄表式由銓敘部定之，但得由各機關另訂，報送銓敘部備查。(細4)

(四) 考績分數

一、各項分數 工作——最高50分
 操作——最高25分
 學識——最高25分
評定標準分別依考績表之規定。(條4細5)

二、總分數 80—100 一 等
 70—79 二 等
 60—59 三 等
 50—49 四 等
 0—49 五 等
評定各項分數合計為總分數，依附表之規定定其獎懲。(條5)

三、一等人員
 (委) 薦任之規定
 (簡) 任之規定

1. 各不得超過該官等參加考績人數三分之一。
2. 各該官等有餘數滿二員時，得加列一等者一員。
3. 各該官等參加考績人數不滿三員時，仍得有一員列一等。
4. 如超過前項各規定，由銓敘部分別就各該官等總分數較少人員核減之。(條5)

四、合格與否之規定 三等以上
 三等以上而工作不滿30分操作或學識有一不滿15分者
 (60—100)——合格
 (0—59)——不合格
 (條5)

附註：考績不合格者分別酌予申誡記過或減俸，如認為不宜繼續任本職者，並得另調其他職務，減俸者減月俸百分之十，期間六個月。（條5細7）

各機關對規定各項最高分數，如依職務性質認為有另定之必要時，應會商銓敘部定之。（條6）
工作操作學識各項分數評定標準，分別依所附考績表之規定，其職務性質不同，有另定考績表之必要者，應由各該主管機關會商銓敘部定之。（細5）

（五）考績審核

一、初核

1. 由各機關主管長官就高級職員中，指定若干人組織考績委員會，並以一人為主席，執行初核。（條7）

2. 考績委員會執行初核，應斟酌被考績人員直接長官之意見，比較本機關全部被考績人員之成績，根據平時紀錄及獎懲，於考績表內評定分數，報由主管長官復核。（條7）

3. 考績委員會依左列規定執行初核：

（一）查核被考績人平時成績考績紀錄，及其他有關工作操作學識各項考績資料。

（二）比較被考績人以往成績。

（三）比較同類同等被考績人成績。

（四）比較全部被考績人成績。

（五）其他應行考績事項。

公務員考績須知

各機關考績委員會得自訂辦事細則，並報銓敘部備查。(細8)

4. 考績委員會初核紀錄應記載事項如左：

(一) 考績委員人數。

(二) 出席委員及主席姓名。

(三) 被考績人數。

(四) 議決事項。

前項紀錄銓敘部核定考績案，認為必要時得調閱之。(細9)

5. 各機關人事主管人員為考績委員會當然委員。(細10)

6. 考績委員會委員對本身之考績應行迴避。(細10)

二、復核

1. 由各機關主管長官執行復核，但長官僅有一級，或因特殊情形不能組織考績委員會者。得逕由該長官考核，決定獎懲。(條7)

2. 考績表經主管長官復核後，依其官等考績等次及總分數編冊列表。(總分數相同者，應簽請該機關主管長官核定其名次。)(條7細11)

3. 考績清冊應連同考績統計表等件，一併密封，依考績表冊送達期間表規定，如期送達銓敘部核辦。(條7細11)

附註：考績表式由考試院定之。(條7) 考績清冊及統計表格式由銓敘部定之。(細11)

(六) 考績獎懲

一、存記狀——薦任委任晉至各該官等最高級人員已滿三年者，給予簡任薦任存記，由銓敘部頒發存記狀。(條8)

二、減俸——公務員因考績應降級而無級可降者，依其級差數額比照減俸。(條9)

三、獎狀——1. 公務員因考績應晉級，而在考績年度內，已依公務員敘級條例第七條，或其他法律之規定晉級者，改給獎狀。(薦任委任人員晉一級者，如考績應晉二級時，仍得增晉一級。)(條10)

2. 簡任職公務員考績列一等或二等，而具有上條規定情形者，列一等人員改給獎狀或僅晉一級，列二等人員改給獎狀。(細612)

四、獎章——公務員繼續在本機關任職五年以上，(以所任簡任薦任或聘用派用職務年資併計。)(經三次考績均列一等者，(不以連續為限。)(由銓敘部造具表冊，呈請考試院給予獎章。)(獎章得終身佩帶，如受宣告褫奪公權時，應由該機關主管長官追繳註銷。)(條11細13)

五、勳章——曾在戰地服務人員，對於抗戰直接有關工作，能按照任務確實完成卓著效績者，考績時除依本條例給予獎勵外，並得依勳章條例授予勳章。(條12)

六、獎金——公務員在同一機關繼續服務滿十年，經五次考績均列一等者，除授予勳章外，並得給予一個月俸額以內之一次獎金。(條12)

(七)其他附則

- 一、本市公務員考績，由銓敘部辦理。(條13)
- 二、公務員考績分數或獎懲，銓敘部認為有疑義時，得派員查核，或通知本機關於一定期限詳敘事蹟，或提出確實證明，如逾期不復，或經查核認為不實時，其等次分數或獎懲，應遷予更正。(條14
細14)
- 三、公務員考績獎懲經銓敘部核定後，通知本機關分別辦理，並得於次年一月份起執行。(條15)
- 四、經考績合格之公務員於退職時，得請由原服務機關轉請銓敘部，發給考績合格證明書。(條16)
- 五、辦理考績人員應嚴守祕密，並不得徇私舞弊及遺漏舛錯，違者依法分別懲戒。(條17)
- 六、各機關聘用或用或准予任用及其他不適用本條例考績之人員，得由各該主管長官參照本條例之規定，酌予考成。(除核定等級者參照本條例附表規定辦理外，餘為加薪嘉獎仍支原薪減薪免職，其考核程序及考成表，準用本條例及本細則之規定。(條18細16)
- 七、公務員考績條例施行期間為二年。(條20)
- 八、公務員考績條例經立法程序，由國民政府於三十四年十月三十日公佈施行。(條21)
- 九、公務員考績條例施行細則由銓敘部擬訂，呈請考試院定之，並於三十四年十一月二十九日經國民政府核准備案。(條19細17)

附註：公務員考績條例載本府公報第一卷第一期。

公務員考績條例施行細則及表冊說明載本府公報第二卷第十期。

(八) 公務員考績條例附表

次等	獎		二等	三等	四等	五等
	簡任	薦任					委任
一等	<p>晉一級或二級，但已晉至本官等或本職最高級滿一年者，給予年功俸三十元。</p>	<p>一、晉一級，但以晉至本官等或本職最高級為限。其已晉至本官等最高級滿一年者，晉簡任待遇一級，已晉至本職最高級滿一年者，給予年功俸二十元。</p> <p>二、簡任待遇人員晉簡任待遇一級。</p>	<p>晉一級，其已晉至本官等或本職最高級滿一年者，給予一個月俸額以內之一次獎金，已給予簡任待遇或年功俸人員，給予一個月俸額以內之一次獎金，連續兩年考績列二等者，分別晉簡任待遇一級或給予年功俸二十元。</p>	<p>留級</p>	<p>降一級</p>	<p>免職</p>
	<p>晉一級，其已晉至本官等或本職最高級滿一年者，給予一個月俸額以內之一次獎金，已給予薦任待遇或年功俸人員，給予一個月俸額以內之一次獎金，連續兩年考績列二等者，分別晉薦任待遇一級或給予年功俸十元。</p>	<p>一、晉二級，但以晉至本官等或本職最高級為限。其已晉至本官等最高級滿一年者，晉薦任待遇一級，已晉至本職最高級滿一年者，給予年功俸十元。</p> <p>二、薦任待遇人員晉薦任待遇一級。</p>	<p>晉一級，其已晉至本官等或本職最高級滿一年者，給予一個月俸額以內之一次獎金，已給予薦任待遇或年功俸人員，給予一個月俸額以內之一次獎金，連續兩年考績列二等者，分別晉薦任待遇一級或給予年功俸十元。</p>	<p>留級</p>	<p>降一級</p>	<p>免職</p>
	<p>晉一級，其已晉至本官等或本職最高級滿一年者，給予一個月俸額以內之一次獎金，已給予委任待遇或年功俸人員，給予一個月俸額以內之一次獎金，連續兩年考績列二等者，分別晉委任待遇一級或給予年功俸十元。</p>	<p>一、晉二級，但以晉至本官等或本職最高級為限。其已晉至本官等最高級滿一年者，晉委任待遇一級，已晉至本職最高級滿一年者，給予年功俸十元。</p> <p>二、委任待遇人員晉委任待遇一級。</p>	<p>晉一級，其已晉至本官等或本職最高級滿一年者，給予一個月俸額以內之一次獎金，已給予委任待遇或年功俸人員，給予一個月俸額以內之一次獎金，連續兩年考績列二等者，分別晉委任待遇一級或給予年功俸十元。</p>	<p>留級</p>	<p>降一級</p>	<p>免職</p>

公務員考績須知

(九) 考績表冊送達期間表

地名	名	期間	備註
中央在渝各機關		次年一月底止	重慶市比照中央
川黔鄂		次年二月底止	漢口市比照湖北
康滇湘陝		次年三月底止	
甘青贛豫晉桂粵		次年四月底止	
閩台浙蘇皖魯冀豫		次年五月底止	南京上海市比照江蘇 青島市比照山東 北平天津市比照河北
東北九省及熱察綏新		次年六月底止	大連市比照遼寧 哈爾濱市比照松江

附註：本表於銓敘部遷京後修正之。

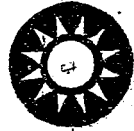
(十) 考績獎狀及考績合格證明書



考績獎狀 滬人三(55)字第 號	姓名	職 務	等 級	俸 額 類 別 獎 支	右公務員經本府依照公務員 考績條例考績列 等依同 條例 規定給予獎狀	川 嘉 勉	上海市市長 吳國楨	中華民國 年 月 日 給
------------------------	----	-----	-----	-------------------	--	-------	-----------	--------------------

公務員考績須知

中華民國	年	月	日	給
粘 花 貼	錄敘部部長 賈景德			
分數	獎勵 (受獎勵者即填不字獎勵四字)			
定分數及獎勵如左特字證明	本部依照公務員考績條例第			
退職在該員會於	年	考績經		
右公務員因於	年	月		
任職年月	俸 額	等 級	職 務	機 關
姓名	年 齡	籍 貫	年 齡	姓 名
考績合格證明書	字第	號		
相片				



乙 考績表冊之格式

歷年半年

表總紀錄考核平時公務員(稱名關機)

姓名	現職	份月	工						作	操	學	定級管長管主
			月	月	月	月	月	月				
		事										
												見意管長核復
												見意管長核復

(章蓋名簽)具人管主事人

公務員考績須知

(一)公務員平時成績考核紀錄表

姓名	現職	所屬 部份	事項	工作						總分	機關 長官	機關 印章			
				月	月	月	月	月	月						
			份數 每月分數	年數 均分數	行		作		學		職	職銜	姓名	蓋章	
					至		至		至						至

(二)主辦會計統計人員平時成績考績紀錄表

(三) 人事主管人員平時成績考核紀錄表

茲送上本 人事主管人員 半年度考核表請

查照爲荷此致

銓敘部

中華民國

年 月 日

表 績 考 績 成 時 年 員 人 管 主 事 人

姓名	現職	所在機關	項月	別份	工作						總分	機關	長官		
					工月	日	月	月	月	月				行月	學月	識月
				事											
				月											
				份											
				年											
				均											
				分											
				分											
				分											
				分											

- 一、工作履行忠誠各項事蹟及其分數之紀錄依照公務員平時成績考核紀錄表說明填列
- 二、本表按月由所在機關長官考核分每六個月核填總分於每年六月
- 三、應於十二月底在年月上加蓋印信密封送銓敘部

公務員考績須知

一六

(四) 公務員平時成績考核結果彙報冊

年 月 日 達

姓名				(機關名稱) 公務員平時成績考核結果彙報冊 至 年 月 月			

說明
 一、本冊於每年六月底及十二月底各進報一次
 二、列報人員以總分數在八十分以上六十分不滿者為限
 三、最優或最劣事項以前明切實為主不宜加空詞辭
 四、本冊須蓋機關印信

(五)甲種考績表及各種考績考成規定項目表

核復官長管主		學識					操行					工作										考核項目	掌職		職現		齡年		名姓																							
名主	獎	評	總	學	操	一、	二、	三、	四、	五、	一、	二、	三、	四、	五、	六、	七、	八、	九、	十、	一、		二、	三、	四、	五、	六、	七、	八、	九、	十、	支俸	等級	送審	到職	籍貫	別號															
蓋官	懲	語	分數	識分數	行分數	、本職之學識或技能	、是否守法	、是否公正	、是否廉潔	、是否受人尊重	、是否誠懇接受指導	、是否長於領導	、對於主管業務之創建推動及改進有無妥實辦法	、對於人與事之考察及支配是否允當	、是否負責	、工作是否切實可靠	、工作是否達到預定限度	、能否與人合作	、是否有無毅力	、能否耐勞苦	、		、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、													
名主	獎	評	總	學	操	一、	二、	三、	四、	五、	一、	二、	三、	四、	五、	六、	七、	八、	九、	十、	一、	二、	三、	四、	五、	六、	七、	八、	九、	十、	支俸	等級	送審	到職	籍貫	別號																
蓋官	懲	語	分數	識分數	行分數	、本職之學識或技能	、是否守法	、是否公正	、是否廉潔	、是否受人尊重	、是否誠懇接受指導	、是否長於領導	、對於主管業務之創建推動及改進有無妥實辦法	、對於人與事之考察及支配是否允當	、是否負責	、工作是否切實可靠	、工作是否達到預定限度	、能否與人合作	、是否有無毅力	、能否耐勞苦	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、														
章簽																																																				
核初會員委績考																											果結		考年		五近		最																			
名主	實	應	平	應	合	學	操	工																																												
蓋席	得	減	時	增	計	識	行	作																																												
章簽	總	分	分	分	分	分	分	分																																												
	數	數	數	數	數	數	數	數																																												
名主	實	應	平	應	合	學	操	工																																												
蓋席	得	減	時	增	計	識	行	作																																												
章簽	總	分	分	分	分	分	分	分																																												
	數	數	數	數	數	數	數	數																																												
員人	發	備																																																		
簽主																																																				
名管																																																				
章管																																																				
人																																																				
簽管																																																				
章人																																																				
									</																																											

新生活須知

第一 新生活之準則

生活須知，禮義廉恥，整齊清潔，簡單樸素，迅速確實，共同一致，食衣住行，依此爲據，既適衛生，又合規矩，民族復興，但看此舉。

第二 新生活與禮

何者爲禮，敬恭是主，守法循理，戒慎將事，和氣肅容，善與人處；孝親敬長，克敦倫紀。

第三 新生活與義

何者爲義，一心濟世；厚人薄己，不爭權利；急公忘私，弗辭勞瘁；扶善除惡，以彰公理。

第四 新生活與廉

何者爲廉，既明且潔；嚴慎取予，操守有節；辨別是非，力排謬說；崇尚節約，以惜物力。

第五 新生活與恥

何者爲恥，心存羞惡，不屑卑污，尊重自處；不甘暴棄，力求進步；不圖苟存，寧死禦侮。

第六 新生活中之食

飲食養生，人之大欲，食貴定時，莫恣口腹。食具須淨，食物須潔；要用土產，利勿外溢。遇酒毋酗，食量有節；飲嚼無聲，坐必正席。飯屑骨刺，毋使狼藉；宴客聚餐，相讓舉箸。注意微菌，生冷宜戒；雅片屏絕，紙煙勿吃；恥養於人，自食其力。

第七 新生活中之衣

衣服章身，禮貌所寄；莫趨時髦，樸素勿恥。式要簡便，料選國貨；注意經用，主婦自做；洗滌宜勤，縫補殘破；披上鞋跟，扣齊鈕釦；穿戴莫歪，體勿赤裸。集會入室，冠帽即脫；被褥常曬，行李輕單；解衣隨朋，應即貧寒。

第八 新生活中之住

住居有室，創業成家；天倫樂聚，敦睦毋誹。黎明即起，漱口刷牙，剪甲理髮，沐浴勒加；建築取材，必擇國產；牆壁勿污，傢具從簡。窗牖多開，氣通光滿；愛惜分陰，習勞勿懶。當心火燭，謹慎門戶；莫積垃圾，莫留塵土。磨房廁所，尤須淨掃；掃風滅蠅，通溝清道，和洽鄰里，同謀公益；互救災難，種痘防疫。國有紀念，家揚國旗；敬旗敬國，升降循規。

第九 新生活中之行

行是走動，行亦作爲；舉止穩重，步武整齊。乘車搭船，上落莫擠；先讓婦孺，老弱扶持。走路靠左，胸部挺起；兩目平看，端其瞻視。拾物還主，相識見禮；遇喪知哀，觀火勿喜。噴嚏對人，吐痰在地，任意便溺，皆所禁忌。公共場所，遵守紀律；就位退席，魚貫出入，莫作吵鬧，莫先搶說；聞黨國歌，肅然起立。約會守時，做事踏實，應酬戒繁，標賭絕跡。

第十 新生活之推行

生活革新，乃除惡習；最先着手，規矩清潔。由簡入繁，由淺入深，先公後私，推己及人。由近而遠，由小而大；逐漸感化，力行勿懈。公務人員，在校學子；以身作則，率先做起。示人模範，彼此督勉；團體家庭，次第實現。父訓其子，兄教其弟；夫婦相勸，朋友互勵。不費金錢，不耗時日；運動完成，風氣移易；奉告國人，一致努力。

項目	甲種考績表或考成表	乙種考績表或考成表	丙種考績表或考成表	工作	操行	學識	說明
一、是否長於領導	一、對於各項工作問題考慮能否周密	一、工作是否有條理	一、是否長於領導	一、是否公正	一、是否受入敬重	一、本職之學識或技能	機關或機構(各機關內部所屬單位)主管及副主管人員適用之(如局長處長科長課長室主任或副局長副處長及其他法定或實際指派主持一部份事務之相等人員)
二、對於主管業務之創建推動及改善	二、對於本機關業務之創建推動或改進有無特殊之建議	二、能否確守辦公時間	二、進有無妥當辦法	二、是否廉潔	二、是否誠懇接受指導	二、全部業務之學識或技能	
三、對於人與事之考察及支配是否允當	三、工作是否適合需要	三、工作數量	三、對於人與事之考察及支配是否允當	三、是否守法	三、是否受人敬重	三、對於國家根本法令及政策之研究	
四、是否負責	四、工作是否如期完成	四、工作速度	四、是否負責	四、是否廉潔	四、是否誠懇接受指導	四、進修精神	
五、工作是否切實可靠	五、工作是否如期完成	五、工作速度	五、工作是否切實可靠	五、是否廉潔	五、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
六、是否與人合作	六、工作是否如期完成	六、工作速度	六、是否與人合作	六、是否廉潔	六、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
七、是否有機敏	七、工作是否如期完成	七、工作速度	七、是否有機敏	七、是否廉潔	七、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
八、是否有毅力	八、工作是否如期完成	八、工作速度	八、是否有毅力	八、是否廉潔	八、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
九、是否有耐力	九、工作是否如期完成	九、工作速度	九、是否有耐力	九、是否廉潔	九、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十、是否有耐勞	十、工作是否如期完成	十、工作速度	十、是否有耐勞	十、是否廉潔	十、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十一、是否有耐勞	十一、工作是否如期完成	十一、工作速度	十一、是否有耐勞	十一、是否廉潔	十一、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十二、是否有耐勞	十二、工作是否如期完成	十二、工作速度	十二、是否有耐勞	十二、是否廉潔	十二、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十三、是否有耐勞	十三、工作是否如期完成	十三、工作速度	十三、是否有耐勞	十三、是否廉潔	十三、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十四、是否有耐勞	十四、工作是否如期完成	十四、工作速度	十四、是否有耐勞	十四、是否廉潔	十四、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十五、是否有耐勞	十五、工作是否如期完成	十五、工作速度	十五、是否有耐勞	十五、是否廉潔	十五、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十六、是否有耐勞	十六、工作是否如期完成	十六、工作速度	十六、是否有耐勞	十六、是否廉潔	十六、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十七、是否有耐勞	十七、工作是否如期完成	十七、工作速度	十七、是否有耐勞	十七、是否廉潔	十七、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十八、是否有耐勞	十八、工作是否如期完成	十八、工作速度	十八、是否有耐勞	十八、是否廉潔	十八、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
十九、是否有耐勞	十九、工作是否如期完成	十九、工作速度	十九、是否有耐勞	十九、是否廉潔	十九、是否誠懇接受指導	五、進修精神	
二十、是否有耐勞	二十、工作是否如期完成	二十、工作速度	二十、是否有耐勞	二十、是否廉潔	二十、是否誠懇接受指導	五、進修精神	

公務員考績須知

公務員考績須知

姓名現職官等		工作成績	評語	考績結果		獎懲	擬予備考
				等次	總分		

附註：冊內「工作成績」及「評語」兩欄凡總分數在八十分以上及六十分不滿人員均須分別填明其餘不滿八十分及六十分以上人員可准免填

(機關名稱) (聘用) 人員 年度考成清冊									
姓	名	現職	相當官等	工作成績	評語	考成結果		擬予備	考
						等次	總分		

附註：「冊內」工作成績及「評語」兩欄凡總分數在八十分以上及六十分不滿人員均須分別填明其餘不滿八十分及六十分以上人員可准免填。

公務員考績須知

公務員考績須知

(六) 考績清冊及考成清冊

姓名	現職官等	工作成績	評語	考成結果		獎懲	擬予 備考
				等次	總分		

(機關名稱)
 (准予任用) (見用)
 (見用) 人員 年度考成清冊

附註：冊內「工作成績」及「評語」兩欄凡總分數在八十分以上及六十分不滿人員均須分別填明其餘不滿八十分及六十分以上人員可准免填

(七) 考績考成人員人數統計表

機關名稱(公務員)		類				考				考				成				合
		人別		人數		人前		人任		考		考		成		成		
現存	法定	員額	人數	參加	最優	最劣	未參加	未參加原因	任	任	前	前	考	考	成	成	計	

公務員考績須知

丙 考績人員之分類及事務

(一) 被考績及考成人員之分類

一、考績方面：

1. 簡任人員
 2. 薦任人員
 3. 委任人員
- 依照公務員任用法規規定經銓敘部審查合格者爲限

二、考成方面：

1. 相當簡任聘用人員
 2. 相當薦任聘用人員
 3. 簡派人員
 4. 薦派人員
 5. 委派人員
 6. 准予任用人員
 7. 准予派用人員
- 依照聘用派用人員管理條例規定以有給專任爲限
- 依照公務員任用法規審定之准予任用或派用人員

8. 見習人員——考試及格人員之分發見習者及其他令派見習或試用人員
9. 雇用人員——依照雇員支薪考成規則各機關雇用之書記錄事或其他同等職務之雇用人員

(二) 辦理考績考成人員之事務

一、各級主管人員

1. 直接長官——辦理平時考核之初核記分及年終考績之評分等事宜
2. 上級長官——辦理平時考核之復核記分及年終考績之評分等事宜
3. 主管長官——辦理平時考核之核定等次及年終考績之復核等事宜
4. 考績委員會主席——辦理年終考績之初核事宜
5. 考績考核長官表

機關破		考人		直接長官		上級長官		主管長官	
各處	科員	辦事員	雇員	科長		處長		市長	
	科長			處長				市長	
	處長							市長	
	課員	辦事員	雇員	處長及課長		局長		市長	
	課長			處長		局長		市長	
各局	處長			局長				市長	
	局長							市長	

公務員考績須知

公務員考績須知

各處局附屬機關	四級		三級		附	
	股員	股長	股員	股長	所長	所長
	書記	書記	書記	書記	書記	書記
	所長	所長	所長	所長	所長	所長
	處長或局長	處長或局長	處長或局長	處長或局長	處長或局長	處長或局長
	市長	市長	市長	市長	市長	市長

附註

(一)本府直屬機關，如參事室，機要室，視察室，研究室，外事室，各區公所，房屋租賃管理委員會，接收物資管理處，通志館，保衛委員會等，準依本表「各處」之規定，比照辦理之。

(二)被考人之職務名稱，不列入本表者，得比照辦理。如技士，技佐，主任科員，薦任科員，指導員，估價員，測量員，繪圖員等，應比照本表「科員」或「認員」階級辦理之，其他職務依此類推。

(三)被考人之長官僅有一級者，得選由該長官考核之，如辦事員服務於局長室，則局長即為其直接長官。

(四)各處局之附屬機關，概以市長為主管長官，處長或局長為上級長官，該機關主管為直接長官。

(五)本表適用於目前情況，俟各局處編制修正時重訂之。

二、人事管理人員

1. 人事主管人員

(一) 人事處處長、人事室主任、及人事管理員，均為人事主管人員。

(二)平時成績之考核紀錄，依照人事主管人員平時成績考核紀錄表辦理，按月由所在機關長官考核記分，每六個月核境總分，於每年六月底及十二月底在年月上加蓋印信，密寄銓敘部。

(三)考績考成分數之評定，由銓敘部指定專管單位根據各項資料，(如觀察報告，各人事機構依其職掌所擬之工作計劃，工作報告，及實際進度情形，各所在機關長官填送之平時成績考核紀錄表，及隨時開送之意見等。)作初步之擬議，送銓敘部考績委員會執行初核，銓敘部部長執行復核。

2. 人事佐理人員

(一)辦理人事人員，除該機構主管人員外，餘為人事佐理人員。

(二)平時成績之考核紀錄，應由其主管人員依一般公務員平時成績考核紀錄表辦理，每半年將考核結果，全部列冊彙報銓敘部一次，毋庸附送紀錄表，(即無論總分數多少均應列報，不以總分在八十分以上及不滿六十分者為限。)以備銓敘部辦理人事管理人員年終考績時之參考。

(三)考績考成分數，由各級主管人員根據其平時成績為初步之評擬，呈報銓敘部參考辦理。

附註：1.各級人事主管及佐理人員考績考成清冊，各依所在機關公務員考績考成表冊送部期限，提前五天送出，其有特殊情形不能如期送出者，應先呈報酌予展限。

2.各人事機構如無應行參加考績考成人員，應即呈報備查。

3本府各單位及附屬機關，所需各種考績考成表冊，由人事依照奉頒格式印發樣張，分送各單位

人事主管人員依樣製備。

三、會計統計人員

1. 會計統計人員之任免選調考績訓練等事項，應由國民政府主計處辦理。（考績事項除簽到請假等，應由所在機關人事機構依法辦理外，餘由主計處辦理。）
2. 主辦會計統計人員平時成績考核紀錄表，每年六月底及十二月底各彙報一次。
3. 本府主辦會計統計人員之考核，由市長按期填送主計處查考。
4. 本府所屬機關主辦會計統計人員之考核，由各該主辦人員之所在機關長官填就，逕送其最上級主管會計統計處室，作為平時及年終考核之參考，無庸送主計處。

(一) 公務員考績考成案，在本市尚屬創舉，無成例可循，爰經本須知，藉供辦理考績人員之參考，惟以付梓匆促，掛一漏萬，在所難免。

(二) 本須知甲編，係綜合公務員考績條例及其施行細則，施以分析而編成，所用字句，均未更改，俾便引用條文時，有所依據。

(三) 本府各單位及附屬機關組織複雜，本須知丙、丁、戊、己各編，除根據各種法令外，並參酌實際情形，分別編訂，以期切合需要，步驟一致。

上海市府人事處第三科 吳傑 謹註
沈厚奎

丁 考績表冊之運用

(一) 公務員平時成績考核紀錄表

一、用途——供考績考成人員半年度平時成績考核之用。

二、種類——1. 公務員平時成績考核紀錄表

2. 人事主管人員平時成績考核紀錄表

3. 主辦會計人員平時成績考核紀錄表

4. 主辦統計人員平時成績考核紀錄表

三、時間——工作每月紀錄一次，操作及學識得每半年紀錄一次。

四、手續——

1. 主管長官——a. 市長責成各級主管人員嚴密考核詳加紀錄

2. 人事主管人員——a. 調查各科室職員之人數及職務

b. 印製各種紀錄表

c. 填寫姓名現職所屬部份各欄

d. 分發各單位直接長官初核

3. 直接長官——a. 每月填記工作之事蹟及初核記分蓋章

公務員考績須知

4. 上級長官——
 - a. 分別填記三個月來工作之事蹟及復核記分蓋章
 - b. 每年三月底及九月底呈由上級長官復核
5. 直接長官——
 - a. 每月填記工作之事蹟及初核記分蓋章
 - b. 復核竣事後退回各單位直接長官繼續初核
6. 上級長官——
 - a. 分別填記三個月來工作之事蹟及復核記分蓋章
 - b. 填記半年來各項成績總分數及其工作是否需要調整並簽名或蓋章
 - c. 每年六月底及十二月底呈由上級長官復核
7. 人事主管人員——
 - a. 將紀錄表催送齊全，如有疑義時應據實簽明或通知補正
 - b. 填記半年來各項成績總分數及其工作是否需要調整並簽名或蓋章
 - c. 復核竣事後密送人事主管人員查核
 - d. 填記登記表及比較表（格式由本府人事處訂定）
 - e. 彙呈本府人事處先行審核
8. 人事處——
 - a. 彙案審核如有遺漏錯誤之處應分別補正
 - b. 審核竣事後彙呈主管長官核定等次
9. 主管長官——
 - a. 填記核定等次並簽名或蓋章
 - b. 核定後發交人事處密存
10. 人事處——
 - a. 將紀錄表簽名蓋章並將登記表及比較表填記核定等次及總分數後彙送考績委員會查核

b. 考績委員會查核送回後依各單位科室及職級次序編訂密存
(二) 公務員平時成績考核結果彙報冊

一、用途——考績考成人員之平時考核成績最優及最劣者，彙報銓敘部備查之用。

二、種類——1. 公務員平時成績考核結果彙報冊

2. 人事佐理人員平時成績考核結果彙報冊

三、時間——每年六月底及十二月底各造報一次。

四、手續——

1. 人事主管人員——a. 印製彙報草冊（格式同考試院頒彙報冊）

b. 根據平時考核成績復核分數在八十分以上或不滿六十分者填記之

c. 編列之次序依各單位科室及職級次序

d. 呈送本府人事處審核

2. 人事處——a. 彙案審核如有遺漏錯誤之處應分別補正

d. 根據紀錄表並參考人事主管人員編送之彙報草冊合併全部被考人依官等考核等次及總分數之次序另編彙報冊呈送主管長官核閱

3. 主管長官——a. 核閱後發交人事處報部

4. 人事處——a. 繕正彙報冊加蓋府印後報部

5. 銓敘部——a. 備查

公務員考績須知

(三) 考績表

一、用途——考績考成人員之年終考績，彙報銓敘部核定登記之用。

二、種類——1. 甲種考績表

2. 乙種考績表

3. 丙種考績表

4. 甲種考成表

5. 乙種考成表

6. 丙種考成表

三、時間——每年度年終填報一次。

四、手續——

1. 人事主管人員——a. 印製各種考績考成表

b. 工作操行學識各項分數評定標準其職務性質不同有另定考績考成表之必要者應報由本府會商銓敘部定之

c. 規定各項最高分數如依職務性質認為有另定之必要者應報由本府會商銓敘部定之

d. 斟酌被考人職務性質擬請主管長官決定分別適用各種考績考成表其有另訂單行考績考成表之必要者在另訂前準用之

e. 工作操行學識三項所列分目各機關如認為被考人不盡適用時得擬請主管長官決定酌換一目或二目填入該項空格內並將不用之分目以黑線畫去或就每目分數酌予增減

f. 姓名至本年年平時考核情形各欄逐一查填不得遺漏

g. 任現職不滿一年以原職併計年資者於備考欄內註明

h. 分發各單位直接長官評分

2. 直接長官——

a. 擬定目分項分及總分

b. 在項分及總分上加蓋私章或官章

c. 被考人性情體格及能力是否適任本職得於備考欄內註明

d. 呈送上級長官評分

3. 上級長官——

a. 擬定目分項分及總分

b. 在項分及總分上加蓋私章或官章

4. 人事主管人員——

a. 將考績考成表催送齊全

b. 如有疑義時應據實簽明或通知補正

5. 考績委員會——

a. 定期開會

b. 斟酌被考人直接長官之意見比較本機關全部被考人之成績根據平時紀錄及獎

懲於考績考成表內評定分數

c. 被考人平時所記功過增減其總分數

d. 主席簽名蓋章

e. 報由主管長官執行復核

f. 紀錄表及登記表比較表送回人事處密存

6. 主管長官——a. 決定各項分數及總分數（一等人員之規定應行注意）

b. 加具評語及擬定獎懲

c. 簽名蓋章並蓋本府印信

d. 發交人事處整理後報部

7. 人事處——a. 依其官等考績等次及總分數編冊列表

b. 總分數相同者簽請主管長官核定其名次

c. 連同考績考成清冊及統計表等件一併蓋印後報部

8. 銓敘部——a. 核定登記

（四）考績清冊

一、用途——考績考成人之年終考績，彙報銓敘部核定登記之用。

二、種類——1. 簡任人員考績清冊

2. 薦任人員考績清冊

3. 委任人員考績清冊
 4. 聘用人員考成清冊
 5. 派用人員考成清冊
 6. 准予任用人員考成清冊
 7. 准予派用人員考成清冊
 8. 見習人員考成清冊
 9. 雇員考成清冊
- 三、時間——每年度年終造報一次。

四、手續——

- (1) 人事處——
 - a. 印製各種考績考成清冊
 - b. 根據考績考成表填記之
 - c. 依官等分別編列同官等人員名次應依總分數排定先後總分數相同者由主管長官核定名次
 - d. 簽請主管長官核閱蓋印後報部
- (2) 銓敘部——
 - a. 核定登記

(五) 考績考成人員人數統計表

一、用途——各機關考績考成人員人數之統計，彙報銓敘部核定登記之用。

公務員考績須知

公務員考績須知

三六

二、種類——1. 本府公務員考績考成人員人數統計表

2. 本府各單位及附屬機關公務員考績考成人員人數統計表

三、時間——每年度年終造報一次。

四、手續——

(1) 人事處——a. 繪製統計表

b. 根據各機關編制及考績考成清冊分別填列之

c. 簽請主管長官核閱蓋印後報部

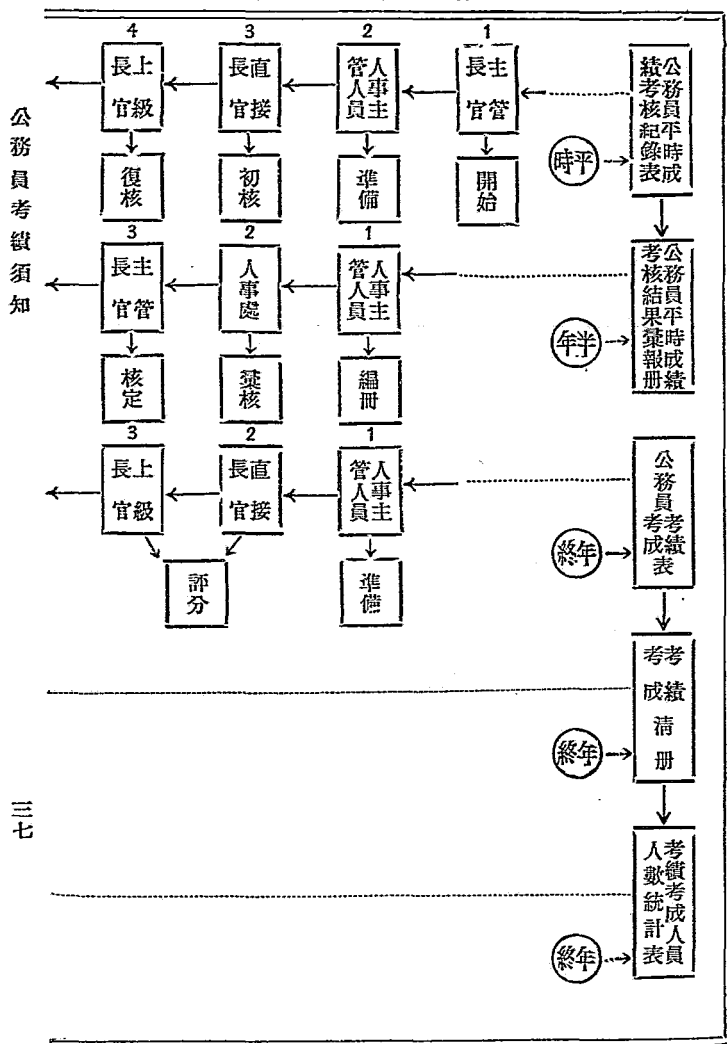
(2) 銓敘部——a. 核定登記

銓敘部三十五年五月四日考績字第一六一號公函本府

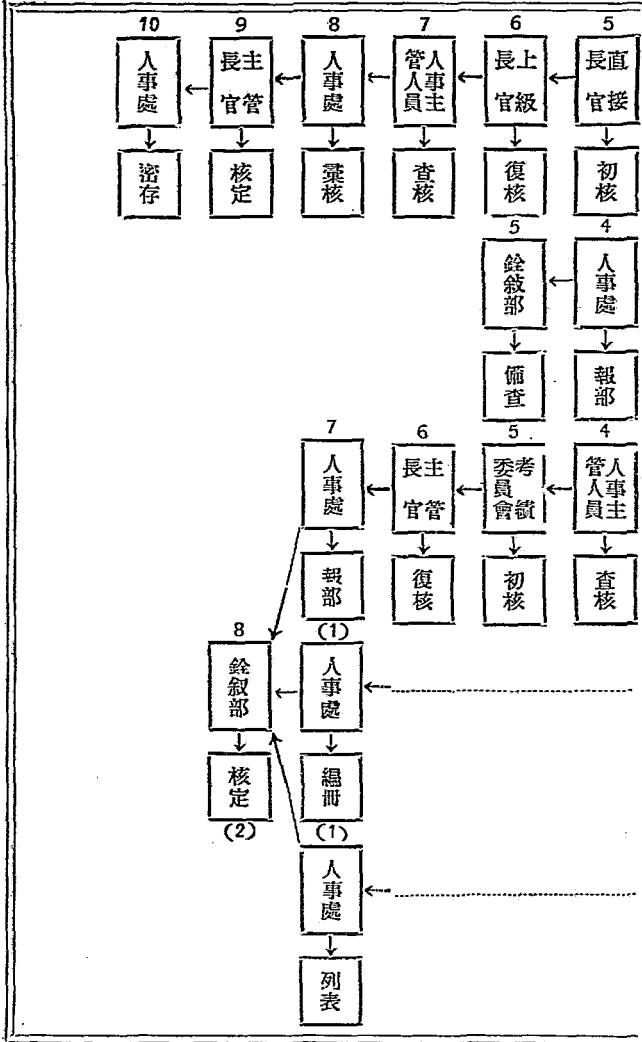
1. 市政府所屬各局公務員考績，均應由市長復核，庶各局處人員相互調用，繼續任同官等職務時，得視為同一機關任職，併計年資，參加考績。

2. 各局處人數甚眾，若合併組織一考績委員會，不足以收嚴密考核之效，且各局處業務性質不同，比較被考績人成績，亦復困難，為切合實際需要計，自以分別組織考績委員會為宜。

各 種 考 績 表 冊



填送程序表



公務員考額須知

戊考績表冊填記事項

(一)公務員平時成績考核紀錄表

一、機關名稱：填所在機關名稱。

(舉例)上海市政府民政處

上海市警察局

上海市房屋租賃委員會

上海市第○區公所

二、姓名：填真實姓名。

三、現職：填現供職務名稱。

(舉例)處長、專員、視察、科長、技士、課員、主任科員、雇員、測量員等。

四、所屬部份：填所服務之單位科室

(舉例)第三科

第二課

第一股

公務員考績須知

出納科

五、事蹟：由直接長官及上級長官分別填記。（直接長官填記時酌留一半，供上級長官填記之用。）

1. 工作欄——應記載特殊成績或過誤，主管人員並應記載其工作計劃，及主管事件完成之情形與領導推進之能力，非主管人員並應記載其辦理案件之數量質量，及對職務上之自動合作精神。

2. 操作欄——應記載最優或最劣事蹟，其對於黨員守則、精神總動員實施事項，及新生活須知，能身體力行者並應記之。

3. 學識欄——應記載在學術會議讀書報告，及研究學術之成績，但以 國父遺教主席關於主義政策之重要言論 國民政府各種根本法令，及直接與職務有關之基本學術及實踐智識為主。

六、初核記分蓋章：按月由直接長官初核記分蓋章。

1. 分數可用阿拉伯數字記載。

2. 各項分數根據確實事蹟，以〇分起至一〇〇分止分別斟酌擬定。

3. 各項分數記載後，於數字上加蓋私章或官章。

七、復核記分蓋章：每三個月由上級長官復核記分蓋章。

1. 分數可用阿拉伯數字記載。

2. 各項分數根據確實事蹟，以〇分起至一〇〇分止分別斟酌擬定。（初核記分如上級長官認為同意者，可填同樣分數。）

3. 各項分數記載後，於數字上加蓋私章或官章。

八、初核長官意見：
九、復核長官意見：
每六個月由 ^{直接長官} 填記並蓋章。
 _{上級長官}

1. 被考人半年來工作操行學識各項成績總分數。

a. [(工作)第一月記分 + 第二月記分 + 第三月記分 + 第四月記分 + 第五月記分 + 第六月記分] ÷ 6] × 50% = 工作分數

d. 操行記分 × 25% = 操行分數

c. 學識記分 × 25% = 學識分數

b. 工作分數 + 操行分數 + 學識分數 = 總分數

2. 被考人半年來工作是否需要調整。

3. 簽名或蓋章。

十、主管長官核定：每年六月底及十二月底由市長核定。

1. 以一等(80—100)二等(70—79)三等(60—69)四等(50—59)五等(0—49)字樣記載之。

2. 簽名或蓋章。

十一、年半年度：填記某年上(或下)半年度。

附註：1. 被考人長官僅有一級者，表內復核記分及復核長官意見兩欄從略。

2. 工作欄記分，如被考人該月份全部請假者，可填○分，其請假不滿一月者酌量填記之。

(二)公務員平時成績考核結果彙報冊

- 一、機關名稱：填所在機關名稱。
- 二、年月至月：填某年一月至六月或七月至十二月。
- 三、姓名：填真實姓名。
- 四、現職：填現供職務名稱。
- 五、職掌：填主管事項及承辦其他事項。
- 六、總分數：根據平時成績考核紀錄表，填記主管長官核定之總分數，如主管長官僅核定等次未填總分數者，則依復核長官之總分數填記之。
- 七、最優最劣事蹟：根據平時成績考核紀錄表，並檢舉確實事蹟填記之，以簡明為主，不宜加空洞評語。
- 八、獎懲：填寫半年來嘉獎記大功及申誠記過記大過之次數，如無平時獎懲可免填。
- 九、年月日造送：填本府呈報發文之年月日，並蓋本府印信。

(三)考績表

- 一、機關名稱：填所在機關名稱。
- 二、姓名：填真實姓名。
- 三、年齡：填實足年歲。

- 四、現職：填現供職務名稱。
 - 五、職掌：填主管事項及承辦其他事項。
 - 六、別號：填常用之別號，無別號者免填。
 - 七、籍貫：填某某市或某某省某某縣。
 - 八、到職：填實際到任現職之某年某月。
 - 九、送審：填任用審查送部之某年某月。
 - 十、等級：填簡薦委任幾級，無等級者免填。
 - 十一、支俸：填實支底薪若干元。
 - 十二、最近五年考績結果：依據銓敘部核定登記之最近五年間考績或考成之結果，分別填列某年度及總分數，如果一年度或數年度不參加考績考成，或無所依據者，均可免填。
 - 十三、本年平均時考核情形：依據平時成績考核紀錄表，分別填列上半年度考核總分及下半年度考核總分。
 - 十四、考勤事項：填記本年度遲到、早退、事假、病假、晚假、曠職之次數及日數，婚喪及路程假等，併入事假計算。
 - 十五、獎懲事項：填記本年度嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之次數。
- 附註：以上各項由人事主管人員記載之。
- 十六、直接長官評分：直接長官及上級長官應分別就各項分目切實秉公擬定分數。
 - 十七、上級長官評分：

1. 目分——如是否負責一目，最負責可擬9或10分，負責可擬7或8分，尙負責可擬5或6分，不甚負責可擬3或4分，最不負責可擬0至2分，又如是否守法一目，最守法可擬17至20分，守法可擬13至16分，尙守法可擬9至12分，不守法可擬5至8分，最不守法可擬0至4分，其餘類推。

2. 項分——將擬定之工作目分相加，再乘百分之五十即等於工作項分。

將擬定之操作目分相加，再乘百分之二十五即等於操作項分。

將擬定之學識目分相加，再乘百分之二十五即等於學識項分。

3. 總分——將算得之工作操作學識三項項分相加，即等於總分。

4. 項分及總分上加蓋私章或官章。

十八、考績委員會初核：考績委員會評定分數

1. 評定工作、操作、學識各項分數，及合計分數。

2. 記載平時記功應增分數及平時記過應減分數，並計算實得分數。

3. 主席簽名蓋章。

十九、主管長官復核：主管長官復核記分後，加具評語並決定獎懲。

1. 核定工作、操作、學識各項分數及總分數。

2. 加具簡明確切評語。

3. 依照公務員考績條例附表之規定，擬定獎懲。

4. 簽名蓋章。

二十、備放：記載其他事項。

1. 任現職不滿一年，以原職併計年資者，應由人事主管人員將其原職審查合格，或核定登記年月，及核敘級俸註明之。

2. 被考人性情體格及能力，是否適任本職，得由直接長官註明之。

3. 人事主管人員簽名蓋章。

附註：1. 考績考成表內凡有添改之處，須楷書並蓋章，另紙按寫者騎縫處須蓋章。

2. 考績考成表上端（年度）須蓋本府印信。

3. 被考人長官僅有一級者，表內上級長官評分欄從略。

4. 各級人事主管人員考績考成表，由機關名稱（填註時應改填機構名稱）至最近五年考績結果欄，由其本人按表開列呈送，人事佐理人員考績考成表，除初核復核及人事主管人員簽蓋三欄毋庸填註外，其餘各欄均應由其主管人員秉公詳加填註，至填表方法及應用何種表式，應依照考績表填表注意事項切實辦理，並附送統計表及考績考成清冊各一份備核。

（四）考績清冊

一、機關名稱：填所在機關名稱。

二、姓名：填真實姓名。

三、現職：填現供職務名稱。

四、官等或相當官等：有官等者填簡薦委任幾級，無官等者免填。（雇員填薪級）

公務員考績須知

- 五、工作成績：參考上半年度及下半年度彙報冊，以簡明字句記載最優或最劣之事蹟，凡總分數在八十分以上及六十分不滿人員，均須分別填明，其餘不滿八十分及六十分以上人員，可准免填。
 - 六、評語：根據考績考成表，記載主管長官評語，凡總分數在八十分以上及六十分不滿人員，均須分別填明，其餘不滿八十分及六十分以上人員，可准免填。
 - 七、考績結果：根據考績考成表，記載主管長官復核結果之等次及總分。
 - 八、擬予獎懲：根據考績考成表，記載主管長官復核擬定之獎懲事項。
 - 九、備考：記載其他事項。
- 附註：各種考績考成清冊，均須加蓋本府印信。

(五)考績考成人員人數統計表

- 一、機關名稱：填所在機關名稱，並於年度上蓋本府印信。
- 二、法定員額：填組織法規定之編制員額人數。
- 三、現有人數：填現有之實際人數。
- 四、參加人數：填參加考績考成人員之人數。
- 五、最優人數：填總分數八十分至一百分人員之人數。
- 六、最劣人數：填總分數〇分至五十九分人員之人數。
- 七、未參加人數：填未參加考績考成人員之人數。(未參加人數加參加人數等於現有人數)
- 八、未參加原因：分別說明未參加考績考成之原因。

已 公務員考績應辦事項預定表

份 月	別 旬	應 辦 事 項	備 註
一	上旬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上級長官於上年下半年度紀錄表上復核記分並註明半年來總分數及工作意見分別蓋章後密送人事主管人員查核 2. 人事主管人員將紀錄表催齊查核填寫登記表及比較表並編造上年下半年度彙報草冊（總分數可填復核分數）一併呈送本府人事處審核 3. 人事處將紀錄表審核竣事後彙呈市長核定等次 4. 市長於紀錄表上核定等次及蓋章後發交人事處密存 5. 人事處將紀錄表簽名蓋章並將登記表及比較表填記核定等次及總分數後彙送考績委員會查核一面合併全部被考人員另編彙報冊簽請市長核閱蓋印後報部備查 6. 上級長官於上年度考績表上評分蓋章後密送人事主管人員查核 7. 人事主管人員將考績表催齊查核後彙送考績委員會初核 8. 市長責成各級主管人員嚴密考核依照紀錄表之規定詳加紀錄 9. 人事主管人員準備本年度公務員平時成績考核事宜並填發上半年度紀錄表分送各單位直接長官初核 	<p style="text-align: center;">上年 度 平 時 考 核 終 了</p> <p style="text-align: center;">本 年 度 平 時 考 核 開 始</p>

公務員考績須知

公務員考績須知

四八

月 四			月 三			月 二			月	
下旬	中旬	上旬	下旬	中旬	上旬	下旬	中旬	上旬	下旬	中旬
1. 直接長官於紀錄表上初核記分及蓋章			1. 直接長官於紀錄表上初核記分及蓋章後彙送上級長官復核			1. 直接長官於紀錄表上初核記分及蓋章			1. 上年度考績擬定經銓叙部核定後分別執行 2. 直接長官於紀錄表上初核記分及蓋章 3. 人事處根據考績表依其官等考績等次及總分數分別編列清冊及統計表一併呈送市長核閱蓋印後報部核定登記	
		2. 上級長官於紀錄表上復核記分及蓋章後退回直接長官繼續初核							考績發窓	1. 考績委員會開會將紀錄表及登記表比較表等分別查核後送回人事處密存同時將考績表執行初核記分及蓋章後呈送市長復核 2. 市長將考績表執行復核記分及蓋章後發交人事處報部 3. 人事處根據考績表依其官等考績等次及總分數分別編列清冊及統計表一併呈送市長核閱蓋印後報部核定登記 上年年度年終考績終了

		五 月			六 月			七 月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
				1. 直接長官於紀錄表上初核記分及蓋章			1. 直接長官於紀錄表上初核記分並註明半年來總分數及工作意見分別蓋章後彙送上級長官復核			
								1. 上級長官於紀錄表上復核記分並註明半年來總分數及工作意見分別蓋章後彙送人事主管人員查核		
								2. 人事主管人員將紀錄表催齊查核填寫登記表及比較表並編造本年上半年彙報草冊(總分數可填復核分數)一併呈送本府人事處審核		
								3. 人事處將紀錄表審核竣事後彙呈市長核定等次		
								4. 市長於紀錄表上核定等次及蓋章後發交人事處密存		
								5. 人事處將紀錄表簽名蓋章並將登記表及比較表填訖核定等次及總分數後密存俟年終考績時彙送考績委員會查核一面合併全部被考人另編彙報冊簽請市長核閱蓋印後報部備查		
								1. 人事主管人員填發下半年度紀錄表分送各單位直接長官初核		

公務員考績須知

1. 直接長官於紀錄表上初核記分並註明半年來總分數及工作意見分別蓋章後彙送上級長官復核

2. 人事主管人員將考績表自姓名至本年平時考核情形各欄逐一查填後分送各單位直接長官評分

3. 直接長官於考績表上評分蓋章後呈送上級長官評分

精神總動員實施事項

- (一) 改正醉生夢死的生活——首先就要禁絕煙毒和賭博，取締奢靡，提倡簡單樸素，實行節約和儲蓄。
- (二) 養成奮發蓬勃的朝氣——首先就要注意整齊清潔，提倡體育衛生，策進國民強健的體魄。
- (三) 打破苟且偷生的習慣——就先要厲行工作考查，注意確實迅速，提倡積極奮發，以不忠職守為莫大的恥辱，以踴躍服役為莫大的光榮。
- (四) 打破自私自利的企圖——那就要肅清貪污欺偽的惡風，戒除囤積居奇的罪惡；要實現意志集中，力量集中的信條，養成現代國民的人格。
- (五) 糾正紛歧錯雜的思想——就先要實踐國家至上，民族至上的誓約，提倡奉行法令，嚴守紀律的習慣；要互相督察，互相勸勉，使一般國民尊重戰時國民的責任，視戰時政令的尊嚴同於軍中的軍令，共同一致達成軍事第一，勝利第一的目標。

黨員守則

- (一) 忠勇為愛國之本。
- (二) 孝順為齊家之本。
- (三) 仁愛為接物之本。
- (四) 信義為立業之本。
- (五) 和平為處世之本。
- (六) 禮節為治事之本。
- (七) 服務為負責之本。
- (八) 勤儉為服務之本。
- (九) 整潔為強身之本。
- (十) 助人之快樂之本。
- (十一) 學問為濟世之本。
- (十二) 有恒為成功之本。

庚 有關考績各種章則

(一) 上海市政府暨各局公務員考績委員會辦事細則

- 一、本細則依照公務員考績條例第七條及其施行細則第八九十各條之規定訂定之
- 二、本府暨各局公務員之考績由市長就各局處高級職員中指定若干人爲委員組織考績委員會並指定各該局處長分任各該委員會主席
- 三、本府暨各局人事主管人員爲各該委員會當然委員
- 四、各委員會文書事務由人事主管部份人員兼辦並得呈請市長或各該局局長調派其他部份人員協辦
- 五、各委員會依左列各款之規定執行考績表初核事宜
 - (一) 查核被考績人平時成績考績紀錄及其他有關工作操行學識各項資料
 - (二) 比較被考績人以往成績
 - (三) 比較同類同等被考績人成績
 - (四) 比較全部被考績人成績
 - (五) 其他應行考核事項
- 六、各委員會舉行會議由主席定期召集之

七、各委員會開會時如主席因事不能出席得由各委員互推一人代理之
八、各委員會舉行會議須足出席委員三分之二如不足時可改開談話會
九、各委員會初核紀錄應行記載左列事項

(一) 考績委員人數

(二) 出席委員及主席姓名

(三) 被考績人數

(四) 議決事項

十、各委員會執行初核後應將考績表呈請市長覆核

十一、各委員會委員對本身之考績依法應行迴避

十二、各委員會職員應嚴守秘密並不得徇私舞弊及遺漏舛錯違者依法分別懲戒

十三、各委員會收到有關考績之文件應隨時送請主席核閱處理

十四、各委員細則由市長核准並送銓敘部備查後施行

(二) 上海市政府職員平時考核獎懲辦法

一、本府所屬各單位職員平時考核獎懲除法令別有規定者外悉依本辦法行之

二、職員平時服務有優異事蹟表現或犯有過失符合本辦法規定情節各級主管人員認為有獎勵或懲處之必要以為激勵或警惕者應隨時詳敘確實事蹟送由人事管理部份層請市長核定予以獎懲

三、具有左列情事之一者應予嘉獎或記功

- 子、辦事勤奮嚴守辦公時間絕不曠職者
 - 丑、交辦公務能迅速確實或經常公務能按日辦畢者
 - 寅、遇事負責辦理不辭勞瘁且能協作輔導者
 - 卯、工作數量或辦事效率超過一般水準者
 - 辰、對人與事之考察及支配允當督導有方能達到預定限度或著有成效者
 - 巳、承辦業務有計劃條理適合需要或改進業務有獨到之建議及有妥實辦法者
 - 午、辦事機敏有毅力及恒心能達成任務者
 - 未、不憚艱險忠勇職守者
 - 申、公正不阿操守廉潔者
 - 酉、生活嚴肅奉公守法受人敬重者
 - 戌、愛護公物及撙節使用公物者
 - 亥、學識或技能有特殊表現進修研究能勵勤不懈有精闢見解者
- 四、具有左列情事之一者應予申誠或記過
- 子、辦事疏忽擅離職守影響業務進展者
 - 丑、交辦公務遲延錯誤或經常公務因循荒廢者
 - 寅、遇事取巧諉卸敷衍塞責且不能與人合作者
 - 卯、工作數量或辦事效率不及一般水準並不能虛心接受指導者
 - 辰、對人與事之考察及支配失當督導無方者

- 己、承辦業務欠周詳縝密不合需要或原辦業務浪費人力物力時間毫無成就者
- 午、辦事萎靡無毅力及恒心致坐失機宜者
- 未、於危急時畏難規避者
- 申、徇人請託行爲失檢者
- 酉、舉止乖謬玩忽功令藐視長官者
- 戌、浪費公物屢戒不悛者
- 亥、學識或技能低劣進修懈怠及見解不清貽誤業務者
- 五、平時嘉獎或申誡三次考績時作爲記功或記過一次增減總分數一分平時記功或記過三次考績時作爲記大功或大過一次增減總分數三分但增加後之總分數均不得超過一百分
- 六、平時有特殊功績或重大過失者應記大功或大過考績時依照前項規定增減其總分數
- 七、平時所記功過考績時得互相抵銷大功大過須依法報由本府轉請銓敘部核定行之
- 八、職員平時考核獎懲經核定後應予刊登公報公佈並由人事管理人員登記作爲年終考績之根據
- 九、本辦法如有未盡事宜隨時修訂之
- 十、本辦法經市長核准自公佈日施行

(三) 上海市政府職員請假規則

- 第一條 上海市政府暨所屬各機關職員之請假除法令另有規定外悉依本規則行之
- 第二條 職員請假分左列五種

公務員考績須知

甲婚假

乙產假

丙喪假

丁事假

戊病假

第三條 職員請假應填具請假報告單經奉准後始得離開辦公所

第四條 職員請假之期限如左

甲婚假爲十五日產假爲四十日直系尊親喪假爲十五日配偶喪假爲十日子女喪假爲三日

右項給假各處局長得依此規定核准之

乙事假每月積計不得逾二日每年積計不得逾二十日病假以每年積計爲三十日如一次請假在二

日以上者須檢呈醫師證明及診斷書

右項給假在一日以內者其直屬之主管得予核定之在一日以上五日以內或連續按日請假在一日

以上者各處局長得予核定之在五日以上者須層報市長核示

第五條 職員病假如因公致疾及經特准延長者得不受第四款乙款之限制

第六條 假期已滿不續假或積計請假超出期限者均作曠職論處

第七條 例假不與請假日期併算但一次請假逾兩星期以上者仍將例假日併入計算之

第八條 本月或本年積計假期未滿期限者其剩餘之日數得併入下期計算之

第九條 婚假喪假如因路程遙遠不能依限銷假者得於請假時附帶請給予路假但至多以七日爲限逾期則

按事假計算

第十條 事起倉卒不及預爲請假者應於事後陳明事實補請給假

第十一條 職員請假期內應將經辦事件委託相當職級之同事代理報明主管許可在代理期內如發生責任時請假人仍須負責

第十二條 本規則所規定事項應予查核及登記由主管之人事部份辦理之并按月呈府彙報其應用表式另訂之

第十三條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第十四條 本規則自公布之日起施行

(四) 上海市政府職員考勤規則

第一條 上海市政府暨所屬各機關職員之考勤除法另有規定外悉依本規則行之

第二條 職員之考勤分左列三種

甲 遲到

乙 早退

丙 曠職

第三條 職員應每日依照規定辦公時間到公不得遲到早退

第四條 本府暨所屬各機關均須設置職員簽到簿各級職員應於每日上午下午開始辦公時簽到其於規定後十五分鐘猶未到達者以遲到論

公務員考勤須知

右項應辦查核登記事宜由各該主管人事部份辦理之

第五條

簽到簿由各處局指定職員負責辦理於每日上午下午應到時間以前向主管人事部份領取應用於應到公時間以後十五分鐘由主管之人事部份收齊

第六條

遲到之職員得至主管人事部份聲請補簽並應註明遲到事由及遲到時刻但補簽手續不得於規定到公時間三十分鐘以後辦理逾時即以曠職論

第七條

職員有未至退公時間中途離席外出者以曠職論其在距下辦公時間內三十分鐘作早退論由主管人員監督紀錄

第八條

未經請假而擅離職守者或經請假期滿而不到公均以曠職論曠職及遲到早退之罰則如左

第九條

甲曠職每月積不滿五日者按日扣全薪滿五日以上十日以下者扣月薪二分之一月積在十日以上年積在二十日以上者停職

乙遲到及早退每月積計五次以內者申斥六次以上至十次以內者扣薪半日十一次以上十五次以下者扣薪一日十五次以上每三次扣薪一日扣薪年積在二十日以上者停職

丙甲乙兩項因扣薪年積相加逾三十日者停職

第十條

職員簽到不得委託他人代簽或預簽如有作弊情事一經查明委託人與代簽人同受處分其罰則如下

甲第一次申斥（以書面或口頭爲之）

乙第二次記過

丙第三次記大過並罰月薪百分之三十

丁三次以上撤職

第十一條

本規則第九條第十條各項罰則之規定仍得衡其實際情節輕重酌予增減處分

第十二條

各級職員以職務上理由或確有特殊情形不能依時到公者應得其主管長官准許證明之

第十三條

職員因公外出須由該管主管官於簽到簿上代為註明加蓋私章以便稽查

第十四條

職員每年積計並無曠職或遲到請假不逾七日者均予以獎勵並於年終考績加以分數

第十五條

本規則罰扣之薪金全部撥充本府員工福利預備金

第十六條

本府人事處得隨時派員前往各機關視察職員服務情形或抽查攷勤紀錄

第十七條

凡應予議罰之執行由主管人事部份呈由各該機關主管長官核示後辦理之

第十八條

本府及所屬各單位主管人事部份應將考勤紀錄列表登記並每月送府彙集統計其表式另訂之

第十九條

本規則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十條

本規則自公布之日起施行

(五) 上海市政府各處局職員工作日記簿填寫須知

- (一) 工作日記簿一律採用十行紙簿，封面上端註明機關名稱所屬部份及填寫者職級姓名等，(格式如下)封面附黏本填寫須知一份，以便參考。

職員工作日記簿

	機	關	名	稱
	所	屬	部	份
	職	別	等	級
	姓	名		
第	冊	自	年	月
起	止	日		

- (二) 工作日記簿每旬呈送主管長官核閱一次，並得列為各職員考績之重要根據。
- (三) 工作日記簿由各職員自行保管，並應作公物移交，不得破損缺少。
- (四) 填寫工作日記，以簡明翔實為原則，採用列舉方式，分條標題敘述，其次序規定如下：

- 一、年月日星期氣候
- 二、工作事項
- 三、進修事項
- 四、意見或心得事項

五、其他事項。

(五) 填寫工作日記，除年月日星期氣候及工作事項兩欄，應逐日翔實填寫外，尚有進修事項意見或心得事項及其他事項三欄，可任意伸縮；如當日無事可記，或事實空泛，均得節略不填。

(六) 工作日記各事項填寫內容，規定如下：

一、年月日星期氣候欄，應填寫當日氣候晴陰雨溫度等，如上下午氣候不同，則分別記載之。
二、工作事項欄，應填寫承辦工作之種類，並敘述辦理經過情形；如係行政人員，可填寫承辦公文之案由與處理方法，如係事務人員技術人員警察人員等，則填寫承辦業務之事由與經辦狀況。

三、進修事項欄，應填寫進修之科目，如研習某項學術，閱讀某種書報，考察某件事業等，並敘述進修採用之方法及進度成果等。

四、意見或心得事項欄，應填寫各職員對某件工作有何改善之意見貢獻，或建議有關業務之進修心得。

五、其他事項，應填寫不屬於上列事項之各種記載。

附註：上開各事項填寫內容，為適應一般公務員填寫起見，各處局可斟酌情形，自行訂定劃一填寫辦法。

(七) 工作日記填寫舉例：

三十四年十二月一日星期六氣候晴

工作事項

公務員考績須知

一、擬訓令稿一件 本府准江蘇省政府江甯行署函請優待從軍青年家屬一案，奉批「轉令照辦」，當即擬具訓令社會警察兩局稿一件，層送判行。

二、擬簽呈一件 奉科長交辦計劃職員工作日記簿式樣，薄即擬訂「填寫須知」一種，簽請核示。

三、視察私立某校 奉派視察私立某校組織狀況，即於本日上午十時出發，查得該校內容腐敗，組織尤欠健全，……均有改善之處，下午五時事畢返處，即將視察情形，簽報處長鑒核。

四、辦理土地登記 本日收到所有權登記幾件，變更登記幾件，銷滅登記幾件，並繪製「土地他項權利登記統計表」一種。

五、整飭江甯路市容 各分局轄境內各道路，近多設置攤販，尤以江甯路一帶爲最，致交通方面，時有阻礙，當即飭派幹警若干員，先從江甯路着手，嚴行取締。

附註：以上舉例，不過一種格式而已，填寫者對填記內容，可舉一反三，自由發揮之，尙有進修事項欄意見或心得事項欄及其他事項欄亦可仿照上列格式，分條標題敘述。

(六) 例假日職員值日規則

第一條 本府所屬各處局，逢例假日須派員輪流值日。

第二條 本府所屬各處局，值日人員之輪值順序與人數，得依各單位事務繁簡自行酌定。

第三條 值日人員如因事不能到公時，應委託相當同事代理，並向主管長官請假，否則以曠職論。

第四條 值日人員之職務，規定如左：

一、緊急公文之收受並相機辦理。

二、緊急事項及電訊之傳達。

三、臨時發生事項之處理，及其他公務接洽。

第五條 值日人員如遇重大事件，應以電話或其他最迅速方法，向上級長官請示辦理。

第六條 值日人員應依照規定時間到公，不得遲到或早退，由人事主管人員查考。

第七條 值日人員得於輪流之次日，補行休假一日，補行休假日繼續到公者，並得請求抵銷平日因遲到早退積計之曠職一日。

第八條 值日人員照章簽到，並應填「值日紀錄簿」，於翌日呈送主管長官核閱。（值日紀錄簿格式另訂之。）

第九條 本府所屬各處局，如因業務性質之不同，而本規則有未能完全適用者，得酌量增改，以求完善。

第十條 本規則自公佈之日起施行，如有未盡事宜，得隨時修正之。

國民年度) 平時時成

辛 有關考績各種表格

公務員考績須知

(一) 考績考成之登記比較

姓名		機關名稱		份部屬所		項別		年	
%學		行(25%)操		作(50%)工		項別		年	
核初	核復	核初	核復	核初	核復	月	年		
						月一			上 半 年 度
						月二			
						月三			
						月四			
						月五			
						月六			
()	()	()	()	()	()	分項			
						月七			下 半 年 度
						月八			
						月九			
						月十			
						月十一			
						月十二			
()	()	()	()	()	()	分項			

(號 第 字) 表 記 登 錄 紀 核 考 績

公 務 員 考 績 須 知

分總	次等	度年半上	核 定	別職			
				級等			
分總	次等	度年半下	核 定	計(100%)合		識(25)	
註 備	勤 考			懲 獎	核復	核初	核復
	數日	數次	目項	數次				目項
			到遲		獎嘉	() ()	()
			退早		功記		
			假事		功大記		
			假病		誠申		
			假晚		過記		
			職曠		過大記		
			到遲		獎嘉	() ()	()
			退早		功記		
			假事		功大記		
			假病		誠申		
			假晚		過記		
			職曠		過大記		

者 記 登

(二) 上海市政府

局 例假日值日紀錄簿

期 日	形情理處文公	形情理處務公	閱 核 管 主
<p>年</p> <p>月</p> <p>日 星期 ()</p>			<p>值簽 日名 人蓋 員章</p>
<p>天</p> <p>氣</p>			<p>考 備</p>

(三) 請假考勤各種報表

公務員考績須知

公務員考績須知

上海市政府 職員請假報告單

示批長市		姓名	
		別室科	
		別職	
		請假事由	
長查處 人事處		請假日數	
局長處 長查處		請假日期	
人員簽社		代理人蓋章	
主督簽社		請假人蓋章	
單位科室		呈繳證件	
考備		本年請假累計	
		假事	
		假病	
		假施	
		假婚	
		假喪	

第一聯

上海市政府

職員准假通知單

年

月

日

貴(科室)職員
批准給假
在照轉知爲荷此致

(各單位科室)

(人事主管人員)

啓

第二聯

存根

姓名	
別室科	
別職	
請假事由	
請假日數	請假日期
代理人蓋章	
請假人蓋章	
呈繳證件	
本年請假累計	假事
	假病
	假施
	假婚
	假喪

第三聯

發給准假單 字第 號

發給准假單 字第 號

上海市政府職員考勤登記表

局 人 事 室		年 月 份						連 前 合 計			備 註
姓 名	科 室 別	職 別	遲 到 次 數	早 退 次 數	曠 職 日 數	遲 到 次 數	早 退 次 數	曠 職 日 數			

本表說明

- 一、本表由各局處人事室科將職員遲到早退及曠職情形按日詳細查記以爲每月月終彙集填造「上海市政府職員考勤月報表」呈府備核之根據
- 二、本表對於準時到退人員毋須填列

公務員考績須知

72
211030
4

BC
E
693.63
1