

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100台北市中正區中山南路5號
傳真：02-33437864
聯絡人：陳肇華
聯絡電話：02-33437839

電子公文

受文者：教育部中部辦公室

發文日期：中華民國95年7月24日

發文字號：台軍字第0950091050號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：作業規定（95考績作業規定.DOC，共1個電子檔案）

主旨：檢送「國軍95年度志願役軍官、士官及士兵考績作業規定」（如附件），請查照轉知。

說明：

- 一、依國防部參謀本部人事參謀次長室95年6月19日選道字第0950006896號函辦理。
- 二、國防部93年1月19日陸眺字第0930000701號令頒「陸海空軍軍官士官考核評鑑表作業規定」同時作廢。
- 三、本案新修訂之考績表及考核評鑑表自95年7月1日啟用，年度內任職已達6個月辦理另予考績人員，仍使用舊表格作業。

正本：公立大專院校（請轉知附屬高中職學校及進修學校）、臺北市府教育局、高雄市政府教育局、本部中部辦公室

副本：本部學生軍訓處

95/07/24
17:25:21



國軍 95 年度志願役軍官士官士兵考績作業規定

中華民國 95 年 6 月 13 日選道字第 0950006647 號令頒

壹、依據：

陸海空軍軍官士官考績條例（以下簡稱「條例」、陸海空軍軍官士官考績條例施行細則（以下簡稱「細則」）及陸海空軍軍官士官考績績等及獎金標準（以下簡稱「標準」）訂定。

貳、規定事項：

一、考績區分：

- (一) 年終考績：係指每年年終考核當年 1 月至 12 月任職期間之成績，依法令程序綜合分析辦理之考績。
- (二) 另予考績：係指年度內任職不滿 1 年，而連續任職已達 6 個月者，辦理之考績。
- (三) 不予辦理考績：係指年度內因故未服勤逾 6 個月者，不予辦理考績。

二、考績審核權責劃分：

(一) 軍官部分：

1. 部長審核部本部幕僚單位及直屬機關（構），中、少將級正、副主官（管）之考績（由部本部人事室辦理）。
2. 參謀總長審核參謀本部及直屬單位、機構、部隊，中、少將級正、副主官（管）之考績（由人事次長室辦理）。
3. 部外各機關主管長官審核部外各階人員之考績。
4. 國防大學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。
6. 陸軍單位：
 - (1) 司令部：審核所屬中將（含副司令）以下各階職考績。
 - (2) 軍團（防衛部）級：審核所屬上校以下各階職考績（不含重要軍職人員）。
 - (3) 師級：審核所屬中校以下各階職考績。
 - (4) 聯兵（獨立）旅級：審核所屬少校以下各階職考績。
 - (5) 旅級：得依單位主官之授權，核定所屬尉級軍官之考績。
7. 海軍、空軍、聯合後勤、後備、憲兵司令部，按編制特性及人事任免權責參照陸軍單位自行訂定。
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

屬受考官分別瞭解時，得將考績審核權適宜授權劃分副主官、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官狀況下實施考評，以增進考績之真實性。

(二) 士官部分：

中央各單位及陸軍、海軍、空軍、聯合後勤、後備、憲兵司令部依編制特性自行規定之。

(三) 士兵部分：

營級單位得依單位主官之授權，核定所屬志願士兵之考績。

三、考績評審層次編組：

軍官、士官按組織系統，由審核單位依權責編組採初考由各級主官（管）擔任初考官，覆考及審核層級則成立評鑑委員會辦理考績。若受考官直屬長官僅有一級（或因特殊情形），則不設考績評鑑委員會時，得由其直屬長官逕行考評。

四、考績評審原則：

(一) 國軍軍官、士官及士兵考績，其作業方式如下：

1. 於作業期程中審核委員會按各階績等比率，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. 各辦理初考單位按分配之績等，依各受考官年度內之平時考核及綜合考評結果，並參考近5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（覆考委員會）應就受考官之初評績等，參考評核綜合因素、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（覆考委員會）並應審核初考單位所評各階績等與分配績等相符時，應送審核委員會（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。惟低階高估者，以可晉之階為準，高階低估者，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官或階職相異者併列。

- (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) 受考官階職，一律以當年9月30日發布之階職為準，凡10月1日(含)以後調職者，仍由原單位辦理考績。
- (六) 軍官、士官、士兵考績僅審核績等，毋需編排比序。

五、作業期程：

- (一) 當年考績表及考核評鑑表於年度起(1月1日)或新任官派職之日起，由受考官之現職人事單位負責建立及完成初考官簽署，確實登記各受考官任職期間獎懲紀錄，於初考官或受考官職務異動時辦理考評乙次。
- (二) 6月30日前策定年度考績作業規定，並對所屬單位實施講習及輔導。
- (三) 11月10日前對單位內受考人員之清查管制、考績表基本資料校正，分送各考績官或評審委員，完成初考評審作業，呈送覆考官或覆考單位。
- (四) 11月20日前，應完成覆考評審作業，呈送審核官或審核單位。
- (五) 12月1日前，確實清校各受考官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)審核作業及表冊調製，呈送審查長官(單位)審查。
- (六) 次年1月1日前，應完成年度考績審查與核覆。
- (七) 次年3月31日前，應完成補辦考績審查與核覆。
- (八) 次年4月30日前應完成年度考績成果檢討分析。

六、考評項目：(如附件一)

- (一) 區分：思想、品德、才能、學識、績效、體格等6項，初考官應依受考官之表現，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)，於考績表內「初考官考評意見欄」與考績表背面「重要記載事項欄」中敘明，提供各級考核官參考。「體格欄」以「體能」之合格或不合格為考評標準。
- (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，並呈報審查權責單位核備。

七、績等管制：

- (一) 軍、士官考績績等，除將級軍官（含編階少將之上校）「特優」不得逾審核總人數 $1/3$ ，「優等」不得逾審核總人數 $1/3$ ，「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、士官及士兵現員總人數，按下列比率實施管制：
1. 特優：不得逾1%。
 2. 優等：連同特優不得逾5%。
 3. 甲上：10%最高不得逾15%。
 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50%。
 7. 年度內因案受公務員懲戒委員會或軍（司）法機關起訴審議者，其績等不得評列「優等」以上。
- (二) 上列績等比率所剩餘數，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) 考績績等由審核委員會，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，未受行政處分，且無不良考核事實其思想、品德、才能、學識、績效與體格等六項綜合表現優異者，軍官、士官、士兵經評審會審核決議通過，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6個月獲得學位者，得考列甲上。提前1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，並報請審查單位備查)。

5. 各軍事學(院)校之指參(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「標準」第5條之規定及畢業成績之績序前20%者(特優不得逾1%、優等連同特優不得逾5%、甲上不得逾15%)，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國防部人事次長室備查。
 6. 上列個人績優條件，年度內綜合表現經評審會評鑑結果，認為未達考評甲上以上標準者，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) 審核單位軍官、士官各階人數均未達廿人，亦無具評列「優等」之個人條件時得由審核官擇優核評一名「優等」，並在其審核該階之比率中核減一「甲上」。惟該階受考人數扣除個人績優條件後未達5人者，得考評一名甲上，如未達標準者則不予評列。
- (六) 年度內有下列情事之一者，其考績績等不得評列甲等以上，分別說明如下：
1. 覆考分項鑑定思想、品德、學識或績效，其中有一項考列乙上以下者。
 2. 年度內未獲嘉獎或事蹟存記一次之獎勵或受行政處分，經平衡之功獎相抵後(大過一次須獲記大功一次、記過乙次必須獲記功一次、申誡兩次必須獲一次記嘉獎兩次相抵，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。凡「品德」違失受「記過乙次」以上處分者，均不得以其它項目之「記功乙次」以上獎勵相抵。
 3. 一次記大過處分，獲一次記功或事蹟存記之獎勵者；處分超過一次記大過以上時，超過部分另有平衡之功獎相抵者。
 4. 累積大過二次之處分，獲一次記功或事蹟存記之獎勵者；處分累積大過二次以上時，超過部分另有平衡之功獎相抵者。
 5. 進修、受訓人員具有下列情事者：
 - (1) 未獲上列第二款嘉獎一次獎勵(學校未核配獎點者免受前項限制)、退訓或延訓者。
 - (2) 凡遭退訓或延訓(修)人員，如確因不可抗拒之「非個人因素」影響，因而獲准延訓及無法於核定之訓期內完成學業取得學位者，經送訓單位查證屬實，則不受限制。
 6. 依陸海空軍懲罰法軍官經罰薪或檢束、士官經罰薪或悔過、士兵經禁閉，須獲嘉獎乙次平衡，未再獲嘉獎或事蹟存記一次獎

勵者。

7. 經公務員懲戒委員會議決申誡者。

(七) 年度內有下列情事之一者，其考績績等不得評列乙上以上，分別說明如下：

1. 覆考分項鑑定思想、品德或績效，其中有一項考列乙等以下。
2. 年度內因案經判處有期徒刑經宣告免刑、緩刑或判處拘役、罰金或執行易科罰金。惟受緩刑宣告者，除判決確定之當年考績不得評列「乙上」以上外，其爾後刑期，如獲記功一次以上獎勵（累積之嘉獎不予計算），未受行政處分懲罰者，可依實際服勤績效辦理考績。（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」）。
3. 處分超過一次記大過以上時，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. 處分累積二大過以上時，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。
5. 依陸海空軍懲罰法降級者。
6. 經公務員懲戒委員會議決降級、減俸、記過者。

(八) 年度內有下列情事之一者，其考績績等不得評列乙等以上，分別說明如下：

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. 覆考分項鑑定思想、品德、績效其中有一項考列丙上以下者。
3. 一次記大過處分，無一次記功或事蹟存記之獎勵者；
4. 累積大過二次之處分，無一次記功或事蹟存記之獎勵者，
5. 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）。
6. 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。
7. 依陸海空軍懲罰法撤職或管訓者。
8. 經公務員懲戒委員會議決撤職、休職者。

(九) 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，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「考績績等及獎金標準」第4條第2款規定辦理。

(十) 下列所訂獎章與功獎均不含：

1. 累功改給獎章及累積年度或逾越年度績優事蹟，所獲頒之楷模、模範、優良代表勳、獎章（狀）。

2. 政績、戰績（或基層）敘頒之勳獎章（狀）、功獎，或役政獎章。
3. 軍官修獲博士學位或士官修獲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。

八、考績獎金：

- (一) 軍士官考績獎金依「標準」第六條規定辦理。審查權責單位審查請領考績獎金名冊之「擬予考績獎金」欄位有誤時，應在「審查單位核示」欄逕行更正，否則該欄免予填註。
- (二) 考績獎金核發，按考績核定之當月（1月）俸給標準發給之，由現職單位繕造請領考績獎金名冊，經審查核定後，配合年終工作獎金發放日期，據以核發考績獎金，發放標準如下：
 1. 考績績等「甲等」以上者：發給1個月俸給總額之一次考績獎金；已晉至本階最高俸級者，發給2個月俸給總額之一次考績獎金。
 2. 考績績等「乙上」者：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者，發給1個半月俸給總額之一次考績獎金。
 3. 考績績等「乙等」以下者：不合發給考績獎金。
- (三) 考績獎金中「主管職務加給」部分（自88年度起），發放標準如下：
 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，發給主管職務加給之全額。
 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）職務者，其考績獎金「主管職務加給」發放規定如次：
 - (1) 曾任主官（管）職務者，按其實際所任職務月數（分母為12）比例計發。
 - (2) 年度內經權責單位核定代理主官（管）職務者，依其代理月數（分母為12）比例計發。
 - (3) 曾任主官（管）職務者，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者，予以合併計算，並以30日折算1個月，所餘未滿30日之畸零日數，以1個月計算。
 - (4) 曾任職（代理）不同階主官（管）職務者，致考績獎金之俸

級總額減少，其考績獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。

(5) 現階上校以上人員，不合發給主管職務加給之月數，依其現階發給二分之一主管職務加給。

(6) 非主官(管)職務人員，調任主官(管)職務未按時報到者，依實際報到日期為準。

(四) 年度內任職服勤滿6個月退伍、除役、停職、免職、休職、留職停薪、調任軍訓教官、撤職、外職停役、解召、亡故者，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，發放名冊格式如附件二。

(五) 年度內任職服勤滿6個月退伍，於退伍當日同時晉升上階(含晉支)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)。

(六) 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。

(七) 部外單位軍、士官考績獎金核給規定：

1. 依「標準」第八條所訂，除支領軍中薪餉者外，其考績獎金，依部外各單位之有關考績規定或比照辦理。

2. 軍職人員仍佔本職機關職缺，借調至外交部駐外單位服務者，考績年度內外(互)調及退伍、死亡人員按國內、外實際任職月數比例核計，當月如已支有1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. 凡各單位專案任務派駐國外，支領駐外人員待遇者，由各單位在專案經費內編列預算，核給考績獎金。

(八) 對不合發給考績獎金人員而發給者，或更正考績後，不合發給考績獎金者，應由其服務單位負責追繳(若單位裁撤則由其上一級單位負責辦理追繳或補發)。

(九) 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1月15日前完成傳輸作業，以利考績獎金核發。財務單位依據人事主檔內考績績等及1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「依法發給□個月考績獎金」，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。並將「不予辦理考績」及「沿用考績」等人員資料，完整登錄於個人「兵籍表」內。

九、作業要領：

(一) 考績考核表冊：

1. 軍(士)官兵考績表及考核評鑑表(格式如附件三、四)：為受考官直屬主官(管)執行考核作業之表格，作業時請確依部頒相關作業規定辦理。
2. 軍(士)官兵考績名冊、軍(士)官兵不予考績人員名冊、考列丙上以下人員檢討處理名冊等作業表格，於1月20日前送部統計，格式如附件五、六、七。
3. 軍(士)官兵考績績等分布狀況統計表及另予考績、不予考績、沿用考績、個人績等及考列乙上以下人員分析統計表：(軍官、士官兵統一繕造)，送審查單位統計列管，格式如附件八、九、十。

(二) 考績表分送列管：軍官、士官及士兵考績表繕製1份，並由審核權責單位影印1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。士官兵考績表比照軍官方式辦理。

(三) 年度內任職服勤滿6個月轉任軍訓教官之另予考績，原職單位完成考績作業後，應將考績表影本(或正本)，函送教育部軍訓處辦理。

參、注意事項：

一、依「條例」第8條：丙上以下者，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「細則」第9、10、11條，暫停辦理考績、補辦及沿用上(近)年度考績等各項情形之有關作業規定如下：

(一) 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。

(二) 臨時派遣出國人員返國或失蹤人員於3個月內歸隊時補辦；如逾補辦限期時，不予補辦，以上(最近)年度考績沿用。

(三) 凡因案羈押未滿3個月，經撤銷羈押或停止羈押者經認定為流氓由警察機關移送法院審理而撤回移送或裁定交付感訓處分，及判決有罪經宣告免刑、緩刑或判處拘役罰金確定者，均於回復原職或調服他職之時補辦考績。

(四) 凡因案羈押(含起訴)期間，若在年度內判刑確定者，仍依現

行規定辦理或補辦年度考績，如已逾考績年度（12月31日）尚未判刑確定者，一律按當年度內服勤考核狀況辦理年度考績，以避免重複運用判刑結果，而影響當事人權益。

(五) 國內軍事院校受訓人員：

1. 不開缺受訓者，一律由原屬單位辦理年度考績。
2. 全年度在受訓者，一律由納訓院校辦理或列管單位（支薪單位）辦理沿用（近）年度考績。
3. 7月1日（含）以後開缺調訓者，由原屬單位依據年度考核及學校後續考核，併年度辦理考績。
4. 年度內開缺受訓逾6個月者：
 - (1) 在年度結束（12月31日）前，尚未畢（結）業者，一律辦理沿用（近）年度考績。
 - (2) 在11月1日前畢業派職者，由新職單位參考學校畢業成績及後續考核，併年度辦理。
5. 入學前考績績等為甲上以上者，年度內平衡功過後，獲嘉獎一次以上之獎勵者，得予沿用就學前之考績。
6. 入學前考績績等為乙上以下者，年度內平衡功過後，獲嘉獎一次以上之獎勵者，得依在校表現核予甲等以上之考績。

(六) 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；但連年進修人員，均以上（近）年度考績績等代替沿用。

(七) 對以往受訓進修結（畢）業人員，已辦理年度考績者，運用已辦之考績；未辦考績者，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）分送各受考官原屬軍種司令部登錄及電腦資訊傳輸。

(八) 其他因故暫停辦理考績者，應報經審查單位核准，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。

(九) 依「條例」第2條及「細則」第3條第3項規定：「年度內因故未服勤逾6個月，不予辦理考績」。

(十) 受考人於涉案偵查期間，其年度考績仍應予評列，如案件偵查終結定案後，係屬跨年度者，則應於當年度依其判決終結定案之結果，辦理當年度考績。

(+) 遭地方法院判決執行，當事人未主動陳述，嗣後（非年度內）為單位察覺，應重新更審當年度考績。

三、下列人員辦理考績規定：

- (一) 10月1日(含)以後調(離)職者，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)。
- (二) 因故補辦或沿用考績人員，其考績階(俸)級及職務，仍以9月30日當時為準。
- (三) 臨時借調或專案編組人員(逾6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(查)，考績成果移送原屬單位運用。
- (四) 借調非軍事機關服務人員，由原屬單位辦理考績。
- (五) 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。
- (六) 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(查)後，考績成果移送憲兵司令部運用。
- (七) 配屬各單位之醫療單位及人員，由受配屬單位辦理考績。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 年度內服勤滿6個月之退伍除役及停役人員或亡故者，應於核定退除之日起(以發文日期為準)，或自亡故之日起，1個月內完成考績(另予考績)。其作業方式：使用考績表(軍士官附考核表)，按初考、覆考、審核三級完成，免辦委員共同評鑑，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，或亡故日期。
- (⁺) 無故漏辦考績者，應儘速予以補辦，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。
- (⁺) 初(敘)任官或再入營無上年度考績者，則參考其畢(結)業成績績等或實際服勤成效代替考績成果運用，呈報審核單位先行核准；運用考績成果時，應在備考欄註明核准之單位、日期及文號。
- (⁺) 年度內服勤滿6個月，調任服務非軍事機關，不支領軍中薪餉之現役軍人(如軍訓教官)或服務軍事院校(不含比照高中以下

之中正預校及士官學校)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。

- (十四) 受考官在覆考及審核(查)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官權益。
- (十五) 自 82 年度起志願役士官任職服勤滿 6 個月以上(未滿六個月不予計算)，再考選入軍事院校進修、受訓者，其在校期間視同服勤，除依「細則」第 8、9、10 條及部頒有關作業規定辦理外，其考績獎金按「標準」第 6 條規定核給。上述規定以法令不溯既往原則辦理。
- (十六) 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 6 個月，無法辦理年度考績，影響當事人權益。
- (十七) 年度內任職服勤滿 6 個月以上未滿 1 年者，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，以利審查。
- (十八) 各單位所列管考績表、考績名冊及相關會議資料，至少保管 5 年以便查考。

四、考績審查：

- (一) 志願役軍官、士官、士兵考績表未經審查單位審查後蓋章(例：國防部考績審查章)視同無效，不得作為年度考績及運用。審查章由各審查單位自行製作列管(送審時考績表、考核表按名冊排列順序分開，俾便審查單位審查)。
- (二) 軍官考績之審查：
 - 1. 審查權責劃分：
 - (1) 部長審查部本部幕僚單位所屬機關(構)(含軍法司所屬各院檢及監獄)各階人員之考績(由部本部人事室辦理)。
 - (2) 參謀總長審查本部幕僚單位所屬機關(構)、學校及各軍司令部、國防大學將級(含佔少將缺之上校)人員之考績(由人事次長室辦理)。
 - (3) 各軍司令部、國防大學所屬將級以下人員及部外機關各階人員之考績由各權責單位自行審查(部外單位檢送考績名冊 1 份及相關統計表冊)。
 - (4) 審查單位，對審查範圍內軍官考績之績等有最後之核定權，但應保持原審核官(主任委員)、考績官(評鑑委員)考績實

質；調整後績等，應填列於考績表正面右上角「審查績等欄」，並加蓋職官章，影本分送各相關單位列管與修正。

2. 審查要點：區分時效性、完整性與正確性。

3. 審查時之措施：

(1) 評比--審查時對各審核單位考績作業優劣應辦理精度評比(審查表各單位自行律定)。

(2) 糾正--審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：

①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。

②各級考核官應負責任者，應將事實登錄其當年度考績表「重要記載事項」欄內，作為年度考評參考。

4. 審查後之處理：

(1) 考績審查核定後，各審核單位，對績優人員，應予檢討運用或保荐；對評列丙上以下人員，應依據「條例」第八條，或「陸海空軍軍官士官服役條例」第15條及「陸海空軍軍官士官服役條例施行細則」第11條之規定辦理。

(2) 考績表各項評述，經審查核定後不得藉任何理由申請修正或更改。惟有涉及「標準」第3、4條，與「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審查權責單位，審查單位依據事實在考績表右上角「審查績等」欄更正績等，並蓋審查長官職官章批覆，上述規定自80年度起實施，並以不溯既往原則辦理。

(3) 考績經審查核定後，受考官因人事運用及個人權益需要時，得檢具申請書向人事權責單位查詢個人考績績等，惟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「條例」第10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90分以上者，依審核人數多寡及成績優異程度，按權責核予有功人員記功以上之獎勵。

(2) 懲罰：除對違法者依法究辦外，凡違反考績紀律者，或考核不實懲處標準如附件十一。年度考績作業精度評比不滿60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，如因人為疏失而辦理更審作業，依更審案件多寡扣該單位年度考績作業團體成績。

(三) 士官、士兵考績之審查：由各司令部及中央各單位，參照前開軍官考績之審查方式辦理。

五、年度考績成果自考績審查批覆後即可運用，並自次年1月1日起正式啟用。

六、各人事權責單位發布之獎懲人令，一律於12月1日前完成，另受考官於當年12月31日(含)前，如有重大優劣事實者，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。

七、依志願士兵服役條例規定：志願士兵考績項目，分忠誠、品德、才能、績效、體格五項。其考績事項，準用陸海空軍軍官士官考績條例及其相關規定辦理。

八、本作業規定自發布日起實施。

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 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 聲 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，且不影响整體任務遂行。 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，予以評定等第。 2 各考核官應落實平時考核，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

(服務單位全銜) 退 () 伍 人員 年度另予考績獎金發放證明冊							
編 職	階 稱	年 月 支薪階級	姓 名 兵 籍 號 碼	退 (日	伍) 期	曾任主官(管)	
						編 職	階 稱
				年 月 日			— 12
住 址							
核 標	發 準	薪 俸 額	專 業 加 給	(非)主管 職 務 加 給	合 計 金 額	領 款 人 章	
個 月							
合計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整							
備註：							
服 務 單 位	承 辦 人		人 事 主 管		主 官		
財 務 單 位	發 放 員		主 管		主 官		
<p>* 請攜帶本冊、退伍令、國民身分證及私章，逕洽</p> <p style="text-align: center;">縣(市) 路 段 號 樓()領取。</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國 年 月 日</p>							

使用說明：

- 一、本冊請當事人服務單位繕造乙式四聯，第一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，其餘三聯（第二聯簽證須加蓋財務單位主官職銜章，第三、四聯加蓋主管職銜章及發放員核符章）退由服務單位轉交當事人持洽就近財務單位領取，如支薪單位需留存，請加製乙份。
- 二、除退伍人員外，如因其他原因須提前辦理考績，於簽證本冊時，() 內請填註簽證原因，如（外職停役）、（轉任軍訓教官）、（亡故）……等，並將「退伍」文字劃銷。另退伍人員補辦以前年度考績，得適用本冊，並於簽證時，() 內請填註簽證原因為（補辦考績）。
- 三、財務單位發放退伍人員考績獎金時，應於當事人退伍令背面（或行政命令正面）加蓋「XX年度考獎發訖」章戳。
- 四、如非由當事人親領者，請代領人出具當事人簽章之委託書（發放後由財務單位併發放冊存查），並於備註欄加註代領人姓名、國民身分證統一編號、與當事人關係，加蓋代領人私章。
- 五、亡故人員由遺族代表領取本考績獎金者，領款時請於「領款人簽章」欄加蓋遺族代表私章，並於「備註」欄填註遺族代表姓名、國民身分證統一編號、親屬關係、連絡地址及電話。
- 六、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。

陸海空軍軍官士官考績表

附件三

年度 (1)		績等 審查	自 年 月 日 起 至 年 月 日													
受 考 官 單 位 (2)		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 委 員 會	
				特 優	優 等	甲 上	甲 等	乙 上	乙 等	丙 上	丙 等	丁 等			意 見	
																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 委 員 會		
	C	才 能 (15)												意 見		
姓 名 (4) 身分證字號	學 識 (16)													意 見		
出 (5) 生 年 月 日	績 效 (17)													績 等		
軍種官科 (6)	體 儀	儀 態	適 中	瘦	胖	過 瘦	過 胖							簽 署 (26)		
軍事、民 間學歷 (7)	體 格 (18)		體 能	合 格			不 合 格					初 考 官				
證 照 (8)	人 事 建 議		職 類 (21)				經 管 (22)				意 見 (25)					
經 歷 (9)	覆 考 官		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	績 任 現 職	不 適 現 職						
	初 考 官										績 等					
本階年資 (10)	年 月	年 終 考 評 優 缺 點 (23)										簽 署 (24)				
全年資 (11)	年 月	優 點 :										C				
近五年考績 (12)		缺 點 :										簽 署 B				
年 度														簽 署 A		
績 等																

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		1. <input type="checkbox"/> 執行上級交付任務未能忠於職守、勇於任事。 <input type="checkbox"/> 次 2. <input type="checkbox"/> 違背國軍使命、行為有損軍譽。 3. <input type="checkbox"/> 其他 (手寫註明) <input type="checkbox"/> 次		
品德		1. <input type="checkbox"/> 各類考試、鑑測、涉及舞弊。 <input type="checkbox"/> 次 2. <input type="checkbox"/> 虛偽造假、違反誠實軍風。 <input type="checkbox"/> 次 3. <input type="checkbox"/> 經費支用不當、涉及假結報。 <input type="checkbox"/> 次 4. <input type="checkbox"/> 向官兵或地下錢莊借貸。 <input type="checkbox"/> 次 5. <input type="checkbox"/> 無心本務、營外兼差兼職。 <input type="checkbox"/> 次 6. <input type="checkbox"/> 口出穢言、有辱軍人風範。 <input type="checkbox"/> 次 7. <input type="checkbox"/> 營內外涉及不正常男女關係。 <input type="checkbox"/> 次 8. <input type="checkbox"/> 違反兩性營規、性騷擾防治法。 <input type="checkbox"/> 次 9. <input type="checkbox"/> 涉足有女(男)侍場所。 <input type="checkbox"/> 次 10. <input type="checkbox"/> 涉及違法案件經司法單位偵查 <input type="checkbox"/> 次 11. <input type="checkbox"/> 涉及藥品管制案件。 <input type="checkbox"/> 次 12. <input type="checkbox"/> 逾假歸營、曠職。 <input type="checkbox"/> 次 13. <input type="checkbox"/> 營區糾眾、酗酒、鬧事。 <input type="checkbox"/> 次 14. <input type="checkbox"/> 酒後駕車遭警查獲。 <input type="checkbox"/> 次 15. <input type="checkbox"/> 營內外涉及賭博、非法簽賭。 <input type="checkbox"/> 次 16. <input type="checkbox"/> 匿名指控、違反軍(風)紀。 <input type="checkbox"/> 次 17. <input type="checkbox"/> 蓄意說謊、欺瞞長官。 <input type="checkbox"/> 次 18. <input type="checkbox"/> 對所屬不當管教。 <input type="checkbox"/> 次 19. <input type="checkbox"/> 參與飆車、不良幫派活動。 <input type="checkbox"/> 次 20. <input type="checkbox"/> 其它 (手寫註明) <input type="checkbox"/> 次		
才能		1. <input type="checkbox"/> 對所屬領導統御欠缺溝通，致發生幹部不和情事。 <input type="checkbox"/> 次 2. <input type="checkbox"/> 對所負業務職掌，欠缺協調合作，致接受上級評比不合格。 <input type="checkbox"/> 次 3. <input type="checkbox"/> 對單位發生重大事件，未能妥適處理，遭致官兵怨懟。 4. <input type="checkbox"/> 其他 (手寫註明) <input type="checkbox"/> 次		
學識		1. <input type="checkbox"/> 未依受訓期程完成受訓或遭退訓。 <input type="checkbox"/> 次 2. <input type="checkbox"/> 未依所核定之期程完成國內、外碩、博士學業。 <input type="checkbox"/> 次 3. <input type="checkbox"/> 本職學能測驗不合格。 <input type="checkbox"/> 次 4. <input type="checkbox"/> 未創新精進，砥礪進取。 5. <input type="checkbox"/> 其他 (手寫註明) <input type="checkbox"/> 次		
績效		1. <input type="checkbox"/> 對所業管之工作，未能主動負責，推諉致延誤時效。 <input type="checkbox"/> 次 2. <input type="checkbox"/> 因個人工作執行不力，嚴重影響部隊團隊士氣。 <input type="checkbox"/> 次 3. <input type="checkbox"/> 接受上級業務檢查，發現嚴重缺失。 <input type="checkbox"/> 次 4. <input type="checkbox"/> 指揮部屬未進退有據及狀況掌握。 <input type="checkbox"/> 次 5. <input type="checkbox"/> 發展受限，無心軍旅。 6. <input type="checkbox"/> 其他 (手寫註明) <input type="checkbox"/> 次		
體格		1. <input type="checkbox"/> 罹患重疾，有自殘傾向。 <input type="checkbox"/> 次 2. <input type="checkbox"/> 罹患精神疾病或身心失衡。 3. <input type="checkbox"/> 其他 (手寫註明) <input type="checkbox"/> 次		
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"/> 獎章__座、 <input type="checkbox"/> 通用獎章__座、 <input type="checkbox"/> 勳章__座。 2. 懲罰： <input type="checkbox"/> 禁閉__次、 <input type="checkbox"/> 檢束__次、 <input type="checkbox"/> 悔過__次、 <input type="checkbox"/> 罰薪__次、 <input type="checkbox"/> 申誡__次、 <input type="checkbox"/> 記過__次、 <input type="checkbox"/> 記大過__次、 <input type="checkbox"/> 休職、 <input type="checkbox"/> 撤職。 3. 公務員懲戒議決： <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 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。		
初 考 官 考 評 意 見		優點： 缺點：		初考官簽署
備 考		1. 受考官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. 考核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 80 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，由受考官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，應完成各受考官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. 受考官若在年度中職務異動者，其初考官應自受考官生效或離職之日起，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十日內移轉至新職單位銜接考核。
4. 年度內初考官及受考官職務均未異動者，於 11 月 10 日前由初考官完成考評後併年度辦理考績。
5. 考核官對受考官評鑑不實，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），並納入考核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 (受考官自填)

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)

勳章	座	記大功	次	記大過	次	罰薪	次
通用獎章	座	記功	次	記過	次	拘役	次
軍種獎章	座	嘉獎	次	申誡	次	緩刑	
國防部獎狀	幀	事蹟存記	次	檢束	次	有期徒刑	
軍種獎狀	幀			悔過(禁閉)	次		

1. 公務員懲戒議決：

(1) 議決確定日期：

(2) 議決文號：

(3) 議決主文：

2. 司法判決：

(1) 判決確定日期：

(2) 判決文號：

(3) 判決主文：

重要記載事項欄

陸海空軍軍官士官考核評鑑表作業說明：

一、作業規定：

- (一) 陸海空軍軍官士官考核評鑑表(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 80 磅 A4 紙張自行印發。
- (二) 考核表應於年度起(1月1日)或新任官派職之日起，由受考官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，應完成各受考官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) 受考官若在年度中職務異動者，其初考官應自受考官生效或離職之日起，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十日內移轉至新職單位銜接考核。
- (五) 年度內初考官及受考官職務均未異動者，於 11 月 10 日前由初考官完成考評後併年度辦理考績。
- (六) 受考官如在各院校進修、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官考核資料，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) 凡受考官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：95)及起止日期(例：95 年 1 月 1 日起至 95 年 12 月 31 日止)，均以阿拉伯數字填寫。
- (二) 任職起迄時間欄：
填寫受考官在年度內擔任各階職之起迄日期。
- (三) 受考官單位、級職、身分證號碼、姓名欄：
填寫受考官之單位全銜、階級職務、身分證號碼及姓名。

(四) 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；體格欄填注合格或不合格。

(五) 分項績等欄：

依受考官之綜合表現，由初考官予以評列績等。

(六) 初考官考評意見欄：

填寫初考官對受考官任職期間之評語，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：針對受考官任職期間之重大優劣事實，由考核官填註。

(八) 年個人獎懲記錄欄：由受考官自填。

(九) 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，另不得擅自塗改、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）。

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			

附件八

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

受考官		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									
		%									
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															
	甲等															
	乙上															
	乙等(含以下)															
	小計															
不辦考績	新敘任服勤未滿六個月															
	因故服勤未滿六個月															
	小計															
沿用考績	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															
	獲累計二大功以上考列甲上者															
	深造教育前百分20															
	小計															

附件十

○○年度考績評列乙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	覆考分項思想、品德或績效考列乙上者														
	一大過或累計滿二大過無獎章以上獎勵者														
	平衡功過相抵後未獲嘉獎一次獎勵者														
	品德受記過乙次以上處分者														
	退訓或延訓者														
	年度內受罰薪檢束悔過禁閉未獲嘉獎獎勵者														
	緩刑期間未獲記功者														
	經公務員懲戒委員會議決申誡者。														
	小計														
考列乙等人員分析	思想、品德或績效考列乙等者														
	年度內判決免(緩)刑或易科罰金者														
	一大過或累計二大過超出部分無平衡功獎相抵者														
	經公懲會議決降級、減俸、記過者。														
小計															
考列丙上以下人員分析	綜合表現低劣者														
	思想、品德或績效考列丙上者														
	一大過或累計滿二大過無記功獎勵者														
	上年度考列丙上年度內無記功以上獎勵者														
	因案判決徒刑者														
	經公懲會議決撤職、休職處分者														
	依陸海空軍懲罰法撤職或管訓者。														
小計															

附件十一

考核不實懲處標準表

依「陸海空軍軍官士官考績條例施行細則」第12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
受考官肇生軍紀違法事件，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查不實管制疏忽對或隱匿資料明有關責任人員懲處。	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。				