

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）。