臺中高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第二庭
113年度訴字第179號
民國113年12月19日辯論終結

原　　告　陳雅珍
被　　告　臺灣雲林地方檢察署

代　表　人　戴文亮
訴訟代理人　林柏蒼
　　劉士偉

上列當事人間因考績事件，原告不服公務人員保障暨培訓委員會中華民國113年5月28日113公審決字第000209號復審決定，提起行政訴訟，本院判決如下：

主　文

□原告之訴駁回。

□訴訟費用由原告負擔。

事實及理由

□事實概要：

緣原告係被告三等書記官。原告因不服被告民國113年3月6日雲檢亮人字第11305000530號考績（成）通知書（下稱原處分），核布其112年年終考績總分79分考列乙等，提起復審，經復審決定駁回，遂提起本件行政訴訟。

□原告主張及聲明：

㈠主張要旨：

1.原告沒有向主管談及工作壓力大、希望可以調整職位，係被動被通知職位調動，並非主動請求，就執行書記官事務分配調整前一段時間減分或停分之做法，過去即有前例可循，被告並未給予原告特殊優惠待遇。原告於112年1月至3月於被告執行科金股，112年4月至12月於被告紀錄科分案，原告之考績是否有考量不同科室比例，復審決定所稱之答辯書內容僅提及112年1、2月，顯不符合比例原則。

被告引用不同之基礎做為比較，據以稱原告辦理執行案件效率未盡理想，可合理懷疑引據錯誤，令人難以信服。原告救濟的是112年的考績，被告以111年事情說明原告112年考績，證明了兩者間之「不當聯結」。又被告指出偵查股書記官工作負擔更為沉重，再依甲等比例上限，得出原告評定為乙等之結論，如此一來，擔任執行分案書記官，無論如何，工作負擔終究比不上偵查股書記官，只能是乙等，已對擔任分案工作產生差別評價，違反平等原則。被告對於原告之評比所為之判斷，既言以業務表現相較，卻決定於「工作負擔」，將其列入年終考績考量，是否造成專斷恣意？「工作負擔」如何定義？如何比較？容有疑義。

2.原告於113年4月1日依程序提出復審書一式兩份，然被告並未依公務人員保障法第44條第4項規定將答辯書抄送原告，經向被告人事室詢問，回覆不另送達答辯書。原告面對國家機器，攻擊防禦方法立於不相當之地位，有違武器平等原則。被告未將復審答辯書抄送予原告，認為不影響復審決定之作成，惟未依公務人員保障法第44條第4項規定將答辯書抄送原告，即屬違反法律之規定。原告不知答辯書內容之下，未能以書面針對答辯書內容陳述意見，對於答辯書內容亦無法防禦，保訓會亦未向原告查證內容、予以原告補充說明之機會，而完全採信答辯書之文字，顯然有違程序正義。

㈡聲明：

復審決定及原處分均撤銷。

□被告答辯及聲明：

㈠答辯要旨：

被告辦理原告112年年終考績作業，無法定程序之瑕疵。被告所為原告112年年終考績評定乙等（79分），並無原告所指違法情事。原告確有於112年考績評定期間，與當時任職科室主管與書記官長談及工作壓力大、希望可以調整職位之

事實。被告之執行案件相關規定，並無就執行書記官事務分配調整前一段期間減分或停分之規定，考量原告之前接辦執行業務時，需花費較長時間熟悉業務之個人狀況，爰書記處簽陳檢察長核可，自112年3月16日起至3月31日止，停分原告原應承辦之部分案件，相較其他相同配置於執行科辦理執行業務之書記官，已有給予原告特殊優惠待遇，酌予減輕工作負擔。原告於執行科辦理業務期間，其承辦股未結案件數與其他股相較，雖無明顯偏高，惟其逾期未進行案件數確明顯高出其他股甚多。原告接辦執行分案業務後，延續其對執行業務之了解，尚能順利學習並銜接業務，工作態度雖認真，但也無具體或突出之表現事蹟。現行考績甲等人數比例仍以不超過75%為原則，被告主管經綜合考量同一考績年度中原告在執行科及紀錄科之業務表現，執行股逾期未進行案件數明顯過高，而執行分案書記官與其他同科室之偵查股紀錄書記官同仁業務表現相較，偵查股紀綠書記官工作負擔更為沉重，因甲等比例名額有上限，爰原告考績評定結果列為乙等。

㈡聲明：

原告之訴駁回。

□爭點：

被告以原處分所為原告112年年終考績評定，有無違誤？

□本院的判斷：

㈠事實概要記載之事實，有原告簡歷表（見本院卷第193頁）、被告職務說明書（職務編號：A610051）（見本院卷第195頁）、原處分（見本院卷第19頁）、復審決定（見本院卷第23-28頁）等證據可以證明。

㈡被告以原處分所為原告112年年終考績評定，核無違誤：

1.應適用的法令：

⑴（112年12月15日修正公布）司法人員人事條例第1條規定：「司法人員人事事項，依本條例之規定；本條例未規定者，適用其他有關法律之規定。」第2條規定：

「本條例稱司法人員，指最高法院以下各級法院及檢察署之司法官、公設辯護人及其他司法人員。」第4條第1款規定：「本條例稱其他司法人員，指左列各款人員：一、書記官長、書記官、通譯。」

⑵公務人員考績法（下稱考績法）第2條規定：「公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。」第3條第1款規定：「公務人員考績區分如左：一、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。」第5條第1項規定：「年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。」第6條第1項、第2項規定：「（第1項）年終考績以1百分為滿分，分甲、乙、丙、丁4等，各等分數如左：甲等：80分以上。乙等：70分以上，不滿80分。丙等：60分以上，不滿70分。丁等：不滿60分。（第2項）考列甲等之條件，應於施行細則中明定之。」第9條規定：「公務人員之考績，除機關首長由上級機關長官考績外，其餘人員應以同官等為考績之比較範圍。」第13條規定：「平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。平時考核之功過，除依前條規定抵銷或免職者外，曾記2大功人員，考績不得列乙等以下；曾記1大功人員，考績不得列丙等以下；曾記1大過人員，考績不得列乙等以上。」第14條第1項前段規定：「各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。」第15條規定：「各機關應設考績委員會，其組織規程，由考試院定之。」

⑶公務人員考績法施行細則（下稱考績法施行細則，依考績法第24條規定授權訂定）第2條第1項、第2項規定：「（第1項）公務人員年終考績，於每年年終辦理，其確有特殊情形不能如期辦理者，得由考績機關函經銓敘

部同意展期辦理。但以不逾次年6月底為限。（第2項）考績年度內任職期間之計算，以月計之。公務人員調任現職，經銓敘審定合格實授，除12月2日以後由其他機關調任現職者，由原任職機關以原職務辦理考績外，於年終最後任職機關參加考績時，應由考績機關向受考人原任職機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。」第3條第1項規定：「公務人員年終考績，綜合其工作、操行、學識、才能4項予以評分。其中工作占考績分數百分之65；操行占考績分數百分之15；學識及才能各占考績分數百分之10。」第4條第1項規定：「公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，須受考人在考績年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件2目以上之具體事蹟，始得評列甲等：一、特殊條件：（一）因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。（二）依獎章條例，獲頒功績、楷模或專業獎章者。（三）依本法規定，曾獲1次記1大功，或累積達記1大功以上之獎勵者。（四）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。（五）主辦業務經上級機關評定成績特優者。（六）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。（七）奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前3名者。（八）代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。（九）依考試院所頒激勵法規規定獲選為模範公務人員或獲頒公務人員傑出貢獻獎者。二、一般條件：（一）依本法規定，曾獲1次記功2次以上，或累積達記功2次以上之獎勵者。（二）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前3名，並頒給獎勵者。（三）在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

（四）對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。（五）負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。（六）全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過5日者。（七）參加與職務有關之終身學習課程超過120小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。（八）擔任主管或副主管職務領導有方，績效優良者。（九）主持專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。（十）對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。（十一）管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。（十二）辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。」第6條第1項規定：「受考人所具條件，不屬第4條及本法第6條所列舉甲等或丁等條件者，由機關長官衡量其平時成績紀錄及獎懲，或就其具體事蹟，評定適當考績等次。」第16條規定：「（第1項）公務人員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡1次者，考績時增減其分數1分；記功或記過1次者，增減其分數3分；記1大功或1大過者，增減其分數9分。（第2項）前項增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。」第17條規定：「（第1項）本法第13條所稱平時成績紀錄，指各機關單位主管應備平時成績考核紀錄，具體記載屬員工作、操行、學識、才能之優劣事實。其考核紀錄格式，由各機關視業務需要，自行訂定。（第2項）各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。」第18條規定：「各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年

平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。」第19條第1項規定：「機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得逕行為之外，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。」第21條第3項規定：「各機關考績案經核定機關核定送銓敘部銓敘審定後，應以書面通知受考人。考績列丁等或專案考績1次記2大過免職者，應附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。」

⑷行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點（下稱平時考核要點）第3點第1項規定：「各機關公務人員平時考核，為機關首長及各級主管之重要職責；應依據分層負責、逐級授權之原則，對直屬屬員切實執行考核，次級屬員得實施重點考核。」第4點規定：「（第1項）平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。各機關主管人員每年4月、8月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，格式如附表。但各機關得視業務需要自行訂定。（第2項）主管人員應就前項考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。（第3項）第1項平時成績考核紀錄表，各機關於辦理年終（另予）考績時，應依公務人員考績法第14條第1項規定程序遞送考績委員會辦理，並至少每半年密陳機關首長核閱1次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。」第7點規定：「各機關對屬員進行工作考核時，應本全面品質管理原則，除考量其工作性質、數量及時效外，並應注意其處理之正確性、完整性及成本觀念，暨人際溝通能

力、團隊精神、工作態度、創造力、思考力、應變能力，對於表現優異與不合要求者，應列入紀錄。」

⑸考績委員會組織規程（考試院依考績法第15條規定授權訂定發布）第1條規定：「本規程依公務人員考績法（以下簡稱本法）第15條規定訂定之。」第2條規定：「（第1項）考績委員會委員之任期1年，期滿得連任。（第2項）考績委員會置委員5人至23人，除本機關人事主管人員為當然委員及第6項所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定1人為主席。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定1人代理會議主席。（第3項）考績委員會組成時，委員任一性別比例不得低於3分之1。但受考人任一性別比例未達3分之1，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別受考人占機關受考人比例計算，計算結果均予以進整，該性別受考人人數在20人以上者，至少2人。（第4項）第2項當然委員得由組織法規所定兼任人事主管人員擔任；指定委員得由機關首長就組織法規所定本機關兼任之副首長及一級單位主管指定之。（第5項）各主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有1人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者3人，由機關首長圈選之。但該協會拒絕推薦者，不在此限。（第6項）第2項委員，每滿4人應有2人由本機關受考人票選產生之。受考人得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。（第7項）前項票選委員之選舉，採普通、平等、直接及無記名投票法行之，並得採分組、間接、通訊等票選方式行之，辦理票選作業人員應嚴守秘密；其採分組、間接方式票選時，應嚴守公平、公正原則。」第3條規定：「一、本機關職員及直屬機關首長年終考績、另予考績、專案考績及平時考核獎懲之初核或核議事項。二、本法或其他法規明定應交考績委員會核議事項。

三、本機關首長交議事項。」第4條規定：「（第1項）考績委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。（第2項）前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。（第3項）考績委員會初核或核議前條案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。」第5條規定：「考績委員會開會初核或復議年終（另予）考績時，應將考績清冊、考績表及有關資料交各出席委員互相審閱、核議，並提付表決，填入考績表，由主席簽名蓋章後，報請本機關首長覆核。」

2.按依上揭考績法及其施行細則之規定意旨，可知公務人員之年終考績，分數達70分以上，不滿80分者，即應考列乙等。而該分數之評擬，應以其平時成績考核紀錄為依據，按工作、操行、學識、才能等項目，併計其獎懲次數增減之分數後，予以綜合評分。針對考績評定，需於一定期間內的長時間行為觀察，始得以形成印象，由與受考人在職務執行上最具緊密關連性的單位主管及機關首長進行考核，始屬功能最適。反之，法院在組織、權限及功能上，因事實上無法長時間觀察受考人，進而對其工作表現及態度產生評價性之觀感與印象，自難以代替行政機關而自為決定，亦難以重建判斷情境，完全掌握機關首長之思維脈絡以及評價基準。且公務員之年終考績，涉及機關長官之領導統御權限，經考績委員會（下稱考績會）初核後，尚須報請機關首長覆核，是機關首長始有關於考績評定之最後決定權，此觀諸考績法施行細則第19條規定自明，依上開制度設計應係承認行政機關就此等事項之決定，有判斷餘地。因此，考績評定具有高度屬人性及不可替代性，故行政法院採取較低的審查密度，僅於行政機關之判斷有恣意濫用及其他違法情事時，始予以撤銷或變更，其可資審

查的情形包括：⑴判斷是否出於錯誤的事實認定或不完全的資訊，⑵法律概念涉及事實關係時，涵攝有無明顯錯誤，⑶對法律概念的解釋有無明顯違背解釋法則或牴觸既存的上位規範，⑷判斷是否有違一般公認的價值標準，⑸判斷是否出於與事物無關的考量，而違反不當聯結禁止原則，⑹判斷是否違反法定的正當程序，⑺作成判斷的行政機關，其組織是否合法且有判斷權限，⑻判斷是否違反法治國家應遵守的原理原則，如平等原則、公益原則等（參照司法院釋字第382號、第462號、第553號解釋理由書）。又原告之公務人員平時成績考核紀錄表（見復審卷第53-54頁）有關考核項目包括「工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、品德操守、領導協調能力（主管職務始填列）、年度工作計畫、語文能力」等7個既定事項，經核與考績法第5條第1項關於平時考核應自工作、操行、學識、才能之規定相符，自得作為考績考評之基礎。

3.被告考績會之組成及關於112年度年終考績議案決議程序為適法：

經查，被告112年考績會共17名委員，指定委員8名，其中1名指定委員為主席，人事室主任為當然委員1名，票選委員8名；男性11名，女性6名，任一性別比例未低於3分之1（見外放卷第28頁）。被告考績會就112年度年終考績議案於113年1月23日召開112年第8次考績會會議（下稱系爭考績會會議），經13名委員出席並進行決議（見外放卷第31、33頁）。此有被告考績會組成相關資料（見外放卷第3-28頁）、被告113年1月17日雲檢亮人字第11305000150號開會通知單（見外放卷第29頁）、系爭考績會會議會議紀錄及簽到簿（見外放卷第31-36頁）在卷可稽。前開未供閱覽卷證，經本院於113年10月15日準備程序當庭勘驗屬實（見本院卷第189頁），此有本院113年10月15日準備程序筆錄在卷可稽（見本院卷第183-190頁），併此敘

明。故被告考績會之組成及關於112年度年終考績議案決議程序經核均為適法。

4.被告作成原處分應有判斷權限，且其判斷並無瑕疵之違法情形：

⑴按公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核；年終考績應以平時考核為依據，平時考核應就其工作、操行、學識、才能等項綜合考評，分別為前揭公務人員考績法第2條、第5條第1項所明定，非謂工作無重大疏失，即應予評列甲等。此類考核之決定需於一段期間內對受考人之職務執行狀況進行觀察始得以形成印象，故行政機關對公務員所為考核涉及高度屬人性之評價，應由與受考人在職務執行上最具緊密關連性之單位（含本職及支援單位）主管或是機關首長進行考核，始屬功能最適。經查，原告係被告三等書記官，此觀原告簡歷表（見本院卷第193頁）、原告112年公務人員考績表基本資料欄（見復審卷第52頁）即明。依前揭規定，被告辦理原告112年年終考績之程序，係由原告之本職單位主管，以其平時成績考核紀錄為依據，按公務人員考績表所列差假及獎懲紀錄，就其工作、操行、學識、才能等項綜合評擬，遞送被告考績會初核、機關首長覆核，經被告核定後，送銓敘部銓敘審定。次查，依原告112年2期公務人員平時成績考核紀錄表所載，每期7項考核項目，每項A至E計5等次之考核紀錄等級，扣除領導協調能力之考核項目未有考核紀錄外，列A級有2項次、B級有8項次、C級有2項次（見復審卷第53-54頁）。復依原告112年公務人員考績表記載，無平時考核獎懲紀錄，亦無請假及曠職紀錄（見復審卷第52頁）。原告112年1月1日至4月30日之平時成績考核，直屬主管綜合考評及具體建議事項為「於112年4月初始接辦執行分案業務，現正熟悉相關業務中」，無個人重大具體優劣事蹟（見復審卷第54頁）；原告112年5

月1日至8月31日之平時成績考核，直屬主管綜合考評及具體建議事項為「工作表現認真、平實。」無個人重大具體優劣事蹟（見復審卷第53頁），其送核流程及評擬經過與平時考核要點第3點規定並無不合，足見直屬主管於上開平時考核，雖大致認可原告之平時工作表現，惟仍保留有尚待精進空間之具體評價，未提及原告有何績效良好或其他具體事蹟，且原告亦無法定「考績不得列乙等以下」之情事。原告之直屬或上級長官依其平時成績考核紀錄，按公務人員考績表所列差假及獎懲紀錄，就其工作、操行、學識、才能等項綜合評分為79分，經考績會綜合評分為79分，遞送機關首長覆核，亦維持79分（見復審卷第52頁）。嗣經送請銓敘部銓敘審定後，被告乃作成原處分通知原告112年年終考績結果。此有原告2期公務人員平時成績考核紀錄表（見復審卷第53-54頁）、原告112年公務人員考績表（見復審卷第52頁）、系爭考績會會議會議紀錄及簽到簿（見外放卷第31-36頁）、被告113年2月17日雲檢亮人字第11305000420號函（見本院卷第197-201頁）、銓敘部113年2月29日部特一字第1135668958號函（見本院卷第203-204頁）、原處分（見本院卷第19頁）附卷可稽。前開未供閱覽卷證，經本院於113年10月15日準備程序當庭勘驗屬實並部分提示予原告（見本院卷第188頁），此有本院113年10月15日準備程序筆錄在卷可稽（見本院卷第183-190頁），併此敘明。依此，被告所為前開考評依據顯非僅止於工作表現，而尚及於其他面向之平時表現，苟其判斷非出於錯誤之事實認定或資訊，亦無違反一般公認之價值判斷標準及逾越權限或濫用權力之情形，本院審查時應予適度尊重，而採取較低的審查密度。

⑵雖原告主張其未向主管反映希望可以調整職位，係被動被通知職位調動；原告之考績是否考量不同科室比例，

復審決定所稱之答辯書內容僅提及112年1、2月，顯不符合比例原則；被告以111年事情說明原告112年考績，為不當聯結；被告對執行分案工作產生差別評價，違反平等原則等云。惟查，原告於111年3月31日起於被告機關任職（見本院卷第193頁），自111年4月30日起接辦刑事執行組金股業務（見本院卷第213-215頁），自112年4月1日起接辦倫股檢察事務官紀錄業務，並兼辦紀錄科資料室執行分案業務（見本院卷第217-218頁）。原告配置於被告書記處執行科金股服務期間，截至112年1至2月逾期未進行案件數由157件增加至181件，高於其餘股別逾期未結件數，且原告於112年4月1日調整至紀錄科服務後，接辦執行科金股之書記官僅1個月即將逾期未結件數降至10件，達各股平均逾期未結件數10件之標準（見本院卷第87-125頁），此有原告簡歷表（見本院卷第193頁）、被告111年2月23日派令（見本院卷第213-215頁）、被告112年3月20日派令（見本院卷第217-218頁）、被告執行案件逾期未進行案件催辦單（見本院卷第87-125頁）附卷可證，顯見原告配置於被告書記處執行科金股服務期間辦理執行案件效率顯非理想。又依被告提出臺灣高等檢察署訂定之「臺灣高等檢察署及所屬機關職務通案遷調原則」，該原則第4點、第5點規定略以：「四、通案遷調係以尊重當事人志願服務機關為原則，志願相同者，依下列評分項目之資績總分高低排序決定之：（一）現職年資：……（二）考績：……（三）獎懲：……（四）中文電腦打字成績評分標準：每分鐘60至79字加0.2分，每分鐘80至99字加0.6分，每分鐘1百字以上加1分，測驗須於當年度8月底前完成，惟本項成績僅一、二、三等書記官適用。……五、通案調動資績評比順序：（一）書記官採計現職年資積分（最高10分）、考績（最高10分）、獎懲（最高6分）、打字成績（最高1分），總計最高27分。……」

（見本院卷第82-84頁），即遷調係以資績總分高低排序決定遷調志願先後，僅一、二、三等書記官之「中文電腦打字成績」列為評分項目，可見中文聽打速度應屬書記官基本工作技能之一，亦為各檢察機關及法院書記官事務分配調整時重要參考指標。復依被告職務說明書（職務編號：A610051；職稱：三等書記官）所載：「……六、工作項目：一、訊問、相驗、勘驗、搜索、扣押等各種筆錄與傳訊日期之通知及提押票、搜索票之製作。50％ 二、訴訟案件文稿之撰擬、案卷之整編保管發送與歸檔。20％ 三、製作各項辦案書類正本，訴訟文書交付送達。15％ 四、案卷及文件收受、登簿及編訂與人犯羈押登記等。10％ 五、其他交辦事項。5％」（見本院卷第195頁），由此可知關於各種筆錄與傳訊日期之通知及提押票、搜索票之製作為原告職務之主要工作項目，且中文聽打速度與檢察官庭訊過程之流暢密切相關，惟原告於111年8月9日之中文聽打字數成績為每分鐘52字（見本院卷第219頁），於112年4月26日之中文聽打字數成績為每分鐘53字（見本院卷第221頁），此有臺灣高等檢察署中文聽打檢定管理系統原告成績查詢資料（見本院卷第219、221頁）在卷可稽，顯見原告之中文聽打速度於三等書記官之職務顯有不足。是以，原告配置於被告書記處執行科金股期間辦理執行案件效率顯非理想，若原告仍配置於原職務恐生影響訴訟當事人權益或被告機關信譽，無論原告是否曾向其主管表達調整職位意思，被告仍有調整其職務之必要性，又原告自112年4月1日起接辦倫股檢察事務官紀錄業務並兼辦紀錄科資料室執行分案業務，依卷附資料未見原告於此期間有何特別優異表現，且原告之中文聽打速度於三等書記官之職務顯有不足，依前開卷證資料及被告答辯所言，被告評定原告112年年終考績顯係綜合全年表現，並無原告所述僅以原告配置於執行科期間表現為

評價之情事。再者，因針對考績評定，需於一定期間內的長時間行為觀察，始得以形成印象，由與受考人在職務執行上最具緊密關連性的單位主管及機關首長進行考核，始屬功能最適，則被告考量原告現職務性質與偵查股書記官相比，後者工作負擔更為沉重，於考列甲等比例名額有上限情形下，原告考績評定結果列為乙等，此應屬考績評定具有高度屬人性及不可替代性部分，被告於評定所屬人員考績時關於如何評價個人工作負擔及業務表現比重為其判斷餘地，況依被告答辯所述，偵查股紀錄書記官除配置偵查檢察官協助處理各項庭訊紀錄、案件各項進行函查及聯繫、更須輪值內勤（司法警察機關解送現行犯案件及受理聲請搜索票等）、外勤相驗（含複驗及解剖）及性侵害案件減述程序等事項之處理，更須兼辦檢察事務官庭詢紀錄及結案書類製作、送達及送審等業務等語，則偵查股紀錄書記官工作負擔顯較執行分案書記官重，被告以此為考績評定事由，無違反一般公認的價值標準。另本件被告係以前開事由為原告考績評量依據，並未審酌原告於111年之表現，並無於評定原告112年年終考績時重複評價之情事。又本件原告亦未提出法定「考績不得列乙等以下」之具體情事，依其他卷附資料，亦查無具體事證足資證明機關長官對原告有考評不公之情事。故綜合前開卷證資料，原告前揭主張，並不可採。

⑶是以，原處分有關原告112年年終考績總分「79」分之決定，係被告所屬相關主管於原告112年度任職期間，關於原告個人工作、才能、學識、操行等項，依據原告平時成績紀錄及平時考核獎懲，所作成之綜合考核評價，並經考績會綜合評分為79分，遞送機關首長覆核，亦維持79分（見復審卷第52頁），故係經由考績會以合議制方式進行，尚非單位主管一人所決定。又依前開說明可知，被告考績會係由指定、票選及當然委員組成，

並經機關首長指定1人為主席，各考績委員依法令規定共同審議機關交議事項，並經獨立思考判斷後始作成原處分，尚非一人言論所得影響，亦非由直屬長官一人所得專擅決定。另依卷存資料，亦查無具體事證，足資證明考績委員有受誤導判斷致處理不公之情事。是被告作成原處分核布原告112年年終考績考列乙等（79分），核無對事實認定違誤、違反不當連結之禁止、比例原則、平等原則或一般公認之價值判斷標準，亦無逾越權限、權力怠惰或其他重要事項漏未斟酌等情事，評核審定程序亦與上開規定相合，則依前揭說明，本院自應予以尊重維持，應認原處分之作成，於法有據，並無違誤，復審決定遞予維持，亦無不合。

5.至於原告主張被告於復審程序未將答辯書抄送原告，原告未能以書面針對答辯書內容陳述意見，違反武器平等原則；保訓會亦未向原告查證、予以原告補充說明機會，違反程序正義云云。按行政程序法第102條規定：「行政機關作成限制或剝奪人民自由或權利之行政處分前，除已依第39條規定，通知處分相對人陳述意見，或決定舉行聽證者外，應給予該處分相對人陳述意見之機會。但法規另有規定者，從其規定。」第103條第5款、第6款規定：「有下列各款情形之一者，行政機關得不給予陳述意見之機會：……五、行政處分所根據之事實，客觀上明白足以確認者。六、限制自由或權利之內容及程度，顯屬輕微，而無事先聽取相對人意見之必要者。」給予當事人陳述意見機會之程序規定，無非在確保行政處分內容之正確，倘事證已明，自無課行政機關為該程序之義務，又檢送答辯狀抄本予當事人之目的在於使當事人進行攻擊防禦。經查，原處分係核予原告考績乙等之行政處分，並未限制或剝奪人民自由或權利，縱使對原告權利有所影響，亦顯屬輕微，是依前揭規定無事先聽取原告意見之必要，且原處分之作成，所根據之事實係關於原告個人工作、才能、學識、操

行等項，而依據原告平時成績紀錄及平時考核獎懲，所作成之綜合考核評價，已如前述，客觀上已足以明白確認所根據之事實，從而原告陳述意見與否，並不影響被告處分內容之合法，則被告未將復審程序之答辯書檢送原告，縱使對原告攻擊防禦權行使有所影響，亦非屬重大，該程序瑕疵不足以影響復審決定之作成。是原告前揭主張並無理由。且於本件訴訟程序中已使兩造獲得充分聽審權，由前開論述已足證被告評定原告考績並無任何出於錯誤事實認定或不完全資訊之情形，亦無其他法定程序上瑕疵，或有未遵守一般公認價值判斷之標準、基於與事件無關之考量、違反平等原則等恣意濫用及其他違法情事，此程序瑕疵既非重大亦不影響原處分之作成，縱本院命被告重為處分，原告亦無法獲得更有利之結果，則本院仍應維持原處分及復審決定，併予敘明。

6.綜上所述，原告主張各情，尚非可採。被告核布原告112年考績乙等之原處分，並無違誤；復審決定遞予維持，亦無不合。原告訴請撤銷為無理由，應予駁回。

㈢本件的判決基礎已經明確，兩造其餘的攻擊防禦方法及訴訟資料經本院斟酌後，均與判決結果不生影響，而無一一論述的必要，併予說明。

□結論：本件原告之訴為無理由。

中　　華　　民　　國　　114　　年　　1　　月　　9　　日

審判長法官　劉錫賢

法官　郭書豪

法官　林靜雯

以上正本證明與原本無異。

如不服本判決，應於送達後20日內，向本院提出上訴狀，其未表明上訴理由者，應於提出上訴後20日內向本院補提理由書（均須按他造人數附繕本）；如於本判決宣示或公告後送達前提起上訴者，應於判決送達後20日內補提上訴理由書（須附繕本）。未表明上訴理由者，逕以裁定駁回。

上訴時應委任律師為訴訟代理人，並提出委任書，但符合下列情形者，得例外不委任律師為訴訟代理人：

得不委任律師為訴訟代理人之情形	所需要件
㈠符合右列情形之一者，得不委任律師為訴訟代理人。	1. 當事人或其代表人、管理人、法定代理人具備法官、檢察官、律師資格或為教育部審定合格之大學或獨立學院公法學教授、副教授。 2. 稅務行政事件，當事人或其代表人、管理人、法定代理人具備會計師資格。 3. 專利行政事件，當事人或其代表人、管理人、法定代理人具備專利師資格或依法得為專利代理人。
㈡非律師具有右列情形之一，經本案之行政法院認為適當者，亦得為訴訟代理人。	1. 當事人之配偶、三親等內之血親、二親等內之姻親具備律師資格者。 2. 稅務行政事件，具備會計師資格者。 3. 專利行政事件，具備專利師資格或依法得為專利代理人者。 4. 當事人為公法人、中央或地方機關、公法上之非法人團體時，其所屬專任人員辦理法制、法務、訴願業務或與訴訟事件相關業務者。
是否符合㈠、㈡之情形，而得為強制律師代理之例外，當事人應於提起上訴或委任時釋明之，並提出㈠、㈡所示關係之釋明文書影本及委任書。	

中　　華　　民　　國　　114　　年　　1　　月　　9　　日

書記官　許騰云