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303號
民國114年7月24日辯論終結

原　　告　蘇玉娟
被　　告　南投縣名間鄉名間國民小學

代　表　人　范慶鐘
訴訟代理人　陳碧衿
　　楊隱秀
　　謝玉玲

上列當事人間考績事件，原告不服公務人員保障暨培訓委員會中華民國113年10月1日113公審決字第561號復審決定，提起行政訴訟，本院判決如下：

主　文

一、原告之訴駁回。

二、訴訟費用由原告負擔。

事實及理由

壹、爭訟概要：

原告係被告學校總務處幹事，其不服被告以民國113年4月24日投名國小人字第0000000000號考績(成)通知書，核布其112年年終考績考列乙等(下稱原處分)，提起復審，經復審決定駁回，於是提起本件行政訴訟。

貳、原告起訴主張及聲明：

一、起訴意旨略以：

(一)原告之業務範圍被告並無實際下達職務工作項目內容：

1、被告實際下達職務工作項目內容為何?1樓圖書室或2樓玉山圖書館?被告從未明確讓原告知悉究係下達哪些工作內容項目及協助項目。倘無下達之工作項目內容作為考核項目，又如何符合公務人員考績法第2條規定綜覈名實、信賞必罰之

旨。依圖書管理規章第2條第1款規定，係由圖書推動教師(下稱圖推教師)管理圖書室，依此財產也應由圖推教師負責。與圖推教師工作項目重疊，國教署明定圖推教師專業責任減課10節，未執行部分責任應如何歸屬?如何釐清權責及職責?

2、原告109年度考績案經鈞院110年度訴字第338號判決(下稱前案)駁回後，依甲證28-1(本院卷(下同)卷1第301-308頁)被告於財產管理系統把1樓財產全部移出，沒有在原告名下，由此看出，財產管理不是原告管理事項。且總務主任並沒有對我下達任何職務上的指示，原告並非是總務部門的員工。又前審判決有如起訴狀所載7點爭議，認事用法顯有違誤。

3、教務處109年3月16日職務調查簽僅有「2樓玉山圖書館」，並無1樓圖書館。且閱讀推動也包含圖書館的基本營運等，這都是圖推教師的職務。依職務說明書第3點，臨時交辦事務只佔10%，原告有協助玉山圖書館的所有的管理作業，有在執行，已經負責到10%臨時交辦業務。原告洽詢莊主任業務，在圖書展覽時間時，原告都在裡面回應學生需求，沒有被告說的找不到書的情況。被告說原告從來沒有協助圖書管理並非屬實。學校的研習是主任要找人協助，就要告訴需要協助什麼，是他們架空原告，不讓原告參與活動，原告請示主任要協助什麼，他們都不說。

(二)關於1樓圖書館財產保管：財產管理系統是需要移交，如甲證29，是職務指派後，經過財產移交後才有管理，因被告沒有移交給原告，沒有下達由我管理的命令，請被告提出財產移交清冊。被告新增1樓圖書管財產保管，且工作指派變更為協助玉山圖書。

(三)協助吳老師玉山圖書館辦理部分：原告已經依109年3月16日職務調整簽及被告國小玉山圖書管理規章，有執行在案。參照被告訴訟代理人於前案審理時陳述「也不知道她要協助哪部分」，足證被告無法舉出圖推教師吳惠君老師曾於某年、月、日請求原告協助圖書上架等而原告卻故意拒不配合。其

又說「由吳老師決定要協辦的項目」，然依甲證10(卷1第142頁)106年6月13日南投縣政府頒布「南投縣立各國民小學分層負責表」，分配職務的應該是二層主任，而非三層之承辦人吳老師。請被告指出主任或吳老師到底於何時、何地指派原告做圖書的協辦業務。依甲證26(卷1第283-287頁)，對照甲證32(卷1第471頁)，吳老師並沒有下達指令，也看不出要原告做什麼。且由被告的職務調整中，調整原告的職務只有2樓玉山圖書館，不包含1樓圖書室的部分，如109年3月16日簽呈所附圖書館的管理規章(甲證11本院卷1第145頁第3-4行及甲證12第165頁第5-8行)。原告並無被告所稱堅不執行協助圖推老師辦理行政事項業務。

(四)無法溝通部分：由甲證5可看出原告長期都有以簽呈、會議、私下找被告溝通，被告卻認為原告無效溝通，其所稱溝通事項為何。原告於110年12月13日到校長室，校長以性別關係要人事主任在場下才溝通。原告111年間多次找總務主任溝通，是否有新工作項目或重新下達新工作項目，卻遭拒絕依圖書館規章「登記借用2樓玉山圖書館場地」等。

二、聲明：復審決定及原處分均撤銷。並依實際下達工作項目(2樓玉山圖書館)重新考核112年度年終考績。

參、被告答辯及聲明：

一、答辯意旨略以：

(一)原告係被告總務處綜合行政職系薦任第七職等幹事，其辦理工作項目，依據南投縣政府109年4月28日府人任字第0000000000號函核定職務說明書六、工作項目欄內載明：1、辦理一般綜合性行政、物品管理、廳舍管理（圖書館）等事項。2、辦理圖書出借或返還管理等相關業務及學校活動支援。3、其他臨時交辦事項。另109年3月16日工作指派教務處辦理業務項目：1、管理玉山圖書館。2、協助辦理學校研習事務。3、校長交辦事項。

(二)原告112年度年終考績，本校公務人員編制僅有4人，即會計主任、人事主任、護理師、幹事各1人，會計主任、人事主

任年終考績分別由南投縣政府主計處、人事處分別辦理，本校公務人員受考人數僅有護理師、幹事2人，前奉南投縣政府107年1月3日府人考字第0000000000號函核准免設考績委員會在卷。原告112年年終考績，係由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，逕由該校校長考核，經南投縣政府核定後，送銓敘部銓敘審定。經核辦理幹事原告112年年終考績作業程序，符合上開規定，並無法定程序之瑕疵。

(三)依原告112年2期公務人員平時成績考核紀錄表，每期計7項考核項目，每項A至E計5等次之考核紀錄等級，除領導協調能力未有考核紀錄外，列B級有4項次、C級有8項次。其公務人員考績表記載，有嘉獎2次，無事假、病假、延長病假、遲到、早退、曠職及懲處之紀錄；考列甲等人員適用條款欄中，未載有得予評擬甲等之適用條款。其單位主管以其平時成績考核紀錄為依據，按考績表所列工作、操行、學識、才能等項細目考核內容，併計其平時考核獎勵次數所增加之分數後，綜合評擬為79分；經校長考核亦維持79分。次查原告於112年考績年度內，雖無遲到、早退或曠職紀錄，亦無請事假、病假之情事，惟此僅具有考績法施行細則第4條第1項第2款第6目所定，得評列甲等一般條件1目之具體事蹟，尚不具有得評列甲等所需之特殊條件1目或一般條件2目以上具體事蹟；又其亦無考績法第13條所定，曾記2大功人員考績不得列乙等以下之情形，校長綜合考量其平時成績考核紀錄及具體優劣事蹟，據以評定其112年年終考績為乙等79分，於法並無不合。

(四)復依據公務人員考績法第2條公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核，原告對於所辦理業務，財產盤點清冊各保管項目皆有意見，一樓圖書館財產保管，主觀認定非屬其業務管轄，拒不配合辦理，工作指派協助「玉山圖書館」，堅不執行協助圖推老師吳惠君辦理行政

事項業務，業務項目經主管溝通皆屬無效溝通，原告仍不執行其權責業務。

二、聲明：原告之訴駁回。

肆、本院的判斷：

一、本件爭訟概要欄所載之事實，業經兩造各自陳述在卷，並有下列證據足佐：原告112年1月1日至4月30日考核紀錄表(卷1第379頁)、原告112年5月1日至8月30日考核紀錄表(卷1第391頁)、112年公務人員考績表(卷1第373頁)、南投縣政府113年3月7日府人考字第1130061097號函(卷2第99頁)、原處分函文(卷1第359頁)、復審決定書(卷1第363-371頁)。

二、本件應適用之法令：

(一)公務人員考績法

1、第3條規定：「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。……」

2、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。」

3、第6條規定：「（第1項）年終考績以100分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，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3項）除本法另有規定者外，受考人在考績年度內，非有左列情形之一者，不得考列丁等：一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。」第7條第1項規定：「年終考績獎懲依左列規定：……乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與半個月

俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。……」

4、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。」

(二)公務人員考績法施行細則

1、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二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：一、特殊條件：……二、一般條件：……」

2、第6條:「(第1項)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2項)受考人兼具第4條及本法第6條所列舉甲等及丁等條件者，除其獎懲已依本法第12條規定相互抵銷者外，由機關長官視情節，評定適當考績等次。」

3、第16條第1項規定：「公務人員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。……」第2項規定：「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。」

4、第17條:「(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。」

三、考績審查標準:

(一)最高行政法院相關裁判:公務人員之平時學識、能力、操守及工作態度，非藉由親身經歷，並長期觀察部屬具體表現之單位主管為之，殊難正確判斷與綜合評價。故公務人員之平時成績考核，具有高度屬人性，非他人所能擅代，自具判斷餘地。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，行政法院審查時應予適度尊重，而採取較「低審查密度」。是參酌司法院釋字第382號、第462號、第553號解釋理由意旨，足見人事主管機關對於所屬公務人員所為考績之核定，具有專業判斷餘地（最高行政法院109年度判字第657號、111年度上字第454號參照）。

(二)年終考績既非僅關乎公務人員個人權益，更關乎國家行政任務之達成，其判斷又顯不具有替代可能，與受考評之公務人員無工作接觸且詳知其工作內容及標準者，更難為有意義之審查。是而，公務人員考績法既已設有相關機制為合法性及正當性之內部控制，法院自應降低該等年終考績之合法性審查標準，除非年終考績之作成違背正當程序、或一般公認之行政法理原則等恣意濫用及其他違法情事外，均尊重其判斷，期以衡平政府公益與公務員私益。

(三)甲、乙、丙、丁等考績之審查標準:

1、憲法第18條規定人民有服公職之權利，包括公務人員任職後依法令晉敘陞遷之權，並保障人民有依法令從事於公務，暨由此衍生享有之身分保障、俸給與退休金等權利(大法官釋字第575、605、611解釋參照)。而公務員年終考績依考績法第6條第1項分有甲、乙、丙、丁等之不同，其所涉及服公職之身分保障、晉敘陞遷、俸給等亦有不同，自應再為不同之審查標準細分。

2、甲等：晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金。若已達最高俸級，則晉年功俸一級或給與二個月俸給總額之一次獎金。同時，公務人員若二年列甲等，或一年列甲等二年列乙等，可取得同官等高一職等之任用資格。乙等：晉本俸

一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金。若已達最高俸級，則晉年功俸一級或給與一個半月俸給總額之一次獎金。丙等：留原俸級，即薪俸不晉級。此外，考列丙等以下者，不發給年終工作獎金。丁等：免職。考列丁等者亦不發給年終工作獎金。(考績法第7、11條，112年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第7點參照)。另依公務人員陞遷法第12條第1項規定:各機關人員有下列情形之一者，不得辦理陞任：(第3款)最近2年內曾依公務人員考績法受免職之處分。(第5款)最近一年考績（成）列丙等，或最近1年內平時考核曾受記1大過之處分。

3、基於上述，就年終考績之審查標準:(1)考績甲等部分，依公務員考績法第6條第2項及公務員考績法施行細則第4條之規定，公務人員年終考績，須受考人在考績年度內具有下列特殊條件之具體事蹟，始得評列甲等，是甲等考績作為年終考績之評定，性質上係屬對公務員工作表現之獎勵。(2)考績乙等部分，其既可晉本俸一級並獲得半個月俸給總額的獎金，性質上係屬中等之考評結果，是自不以需具特定具體違失行為為必要，就此具高度屬人性之判斷餘地，而依考績法第5條之規定，以平時考核為依據即為已足，審酌其對上開公務員服公職權益主要僅在俸給部分之差異，是法院於年終考績乙等之審查，自應採取更為寬鬆之審查標準，即「寬鬆之低審查密度」，於此標準下，行政機關僅需證明其並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，且於證據證明力上亦不需為嚴格之要求，僅需使法院有產生大概如此之心證，即為已足。(3)考績丙等部分，考績列丙等者，將留原俸級，且不予獎勵（即無年終工作獎金），此不僅影響公務人員當年度的俸給及實質薪資待遇，依公務人員陞遷法更影響其未來的陞任資格，屬於負面考評，因此，在寬鬆審查的框架下，仍應就「具體負面考評事項」為審查，而採取一般之寬鬆審查，即「一般之低審查密度」(如本院113年度訴字第245號之審查模式及標準)。(4)考績丁等

部分，則因丁等應予免職致直接影響公務員服公職之權益，自不應再採取「低審查密度」。

四、本件年終考績程序:公務人員考績法第14條第1項規定：「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。但非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。」查依被告學校職員員額編制，該校配置幹事1人、護理師（或護士）1人、會計室主任1人及人事室主任1人，會計主任及人事主任年終考績分別由南投縣政府主計處、人事處分別辦理，被告學校受考人數僅有2人，報經南投縣政府107年1月3日府人考字第0000000000號函同意被告學校免設考績委員會(前案卷1第357頁)。次查被告辦理原告112年年終考績之程序，係由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，逕由該校校長考核，經南投縣政府113年3月7日府人考字第0000000000號函核定後送銓敘部銓敘審定(卷2第99頁)，經核被告辦理原告112年年終考績作業程序，符合上開規定。

五、被告以原處分核定原告112年年終考績(79分)考列乙等，並無違誤：

(一)原告之職務工作範圍：

1、原告係被告學校總務處幹事，職務編號為A150010，並經銓敘部銓敘審定合格實授有案，原依南投縣政府86年12月18日86投府人一字第185441號函核定之職務說明書所載，職系為一般行政，職務所在單位總務處，工作項目：「一、辦理本處一般行政業務50%。二、各專科教室之管理、維護、及實驗器材保管與維修20%。三、圖書館相關業務之管理與推展10%。四、各科平時考試及作業之規定實施與考核10%。五、

其他臨時交辦事項10%。」另依被告108學年度校務分配表，原告於108年8月1日經指派至教務處負責「愛的書庫」圖書借閱，擔任管理人員，嗣因辦理愛的書庫業務已於108年10月間暫停辦理借還書，教務處於108年11月19日簽報校長核准，調整原告職務為協助管理玉山圖書館及協助研習事務（本院110年度訴字第338號原告109年考績事件案，下稱前案，卷1第55頁），復於109年3月16日簽會該校總務處及人事室，奉校長核准，將原告工作調整為：「㈠管理玉山圖書館。㈡協助辦理學校研習事務。㈢校長交辦事項。」並以109年3月17日書面檢附玉山圖書管理規章通知原告，此有學校108年學年度108年8月1日校務分配表、教務處109年3月16日簽、109年3月17日通知、玉山圖書管理規章可稽(前案卷1第195-201)。南投縣政府因配合考試院108年1月16日修正職系說明書及職組暨職系名稱一覽表，以該府109年3月24日府人任字第0000000000號函請南投縣各級學校修正職務說明書，被告爰以109年4月7日投名國小人字第0000000000號函檢陳該校新修正之職務編號A150010幹事職務說明書予南投縣政府，該職務之職系配合修正為綜合行政，工作項目修正為：「1.辦理一般綜合行政、物品管理、廳舍管理（圖書館）等事項50%。2.辦理圖書出借或返還管理等相關業務及學校活動支援40%。3.其他臨時交辦事項10%。」業經南投縣政府109年4月28日府人任字第0000000000號函核定，且原告之服務機關、職稱、職務編號、職系、職務列等、審定官職等或資位俸級或薪級等項，亦經銓敘部109年4月27日部銓四字第0000000000號函銓敘審定在案，上開職務說明書及銓敘審定結果均溯及同年1月16日生效，有原告公務人員履歷表、南投縣政府86年12月18日86投府人一字第185441號函、109年3月24日府人任字第0000000000號函及同年4月28日府人任字第0000000000號函、銓敘部109年4月27日部銓四字第0000000000號函等影本附卷可稽(前案復審卷第34-84頁、前案卷1第105、183-193頁)。據上，被告考量原告之工作情形及該校業

務之需要，於109年3月17日對原告所為之工作指派，將原告工作調整為：「(一)管理玉山圖書館。(二)協助辦理學校研習事務。(三)校長交辦事項。」尚符合其職務說明書所定「辦理圖書出借或返還管理等相關業務」之工作項目範圍，經核並未違反相關法令規定，亦未逾越合理及必要之範圍。被告本其人事指揮監督權限所為之工作指派，應予尊重，又原告對於被告109年3月17日所為有關玉山圖書館事務之工作指派，業經另案提起再申訴，並經保訓會109年12月1日109公申決字第000286號再申訴決定書決定再申訴駁回在案。是上開管理玉山圖書館之工作指派確屬被告考核原告109年度年終考績之工作項目，堪以認定。原告不服上揭109年度年終考績，循序提起行政訴訟，經本院110年度訴字第338號判決，原告不服提起上訴，經最高行政法院112年度上字第86號裁定駁回上訴確定在案，此有本院依職權調閱上開案卷可稽。

2、原告自109年3月16日起職務調動後，迄至112年度，工作範圍及項目並無變更，即與前審判決所認定之範圍及項目相同，包含南投縣政府109年4月28日函核定職務說明書之：1、辦理一般綜合行政、物品管理、廳舍管理（圖書館）等事項。2、辦理圖書出借或返還管理等相關業務及學校活動支援。3、其他臨時交辦事項。及調整後1、管理玉山圖書館。2、協助辦理學校研習事務。3、校長交辦事項等(卷1第349-353頁)，是原告之職務範圍並無不明確之情事。另被告玉山圖書館使用管理辦法於110年4月26日修正(卷1第517頁)，依該辦法第3條明確規定，玉山圖書館分為樓上、樓下兩部分的館藏，即1、2樓之圖書室均為玉山圖書館範圍，堪認均屬原告之職務範圍內。原告仍主張1樓非屬其職務範圍，核無可採。

3、被告109學年度係提送吳惠君老師擔任上開圖書館閱讀推動教師，經南投縣政府以109年5月26日府教社字第0000000000號函審查通過在案(前案復審卷第173-175頁)，被告109年8

月1日校務分配表四、校務行政工作之表格所載，上開圖書館閱讀推動業務係由吳惠君老師負責(前案卷1第93頁)，且為本院前案判決確認屬實。次依被告112年校務分配表四、校務行政工作，吳惠君老師仍繼續擔任圖推老師(卷1第94頁)，故圖書館閱讀推動尚非原告之職務內容，但玉山圖書館主要係由圖推老師吳惠君管理，並由其他人員、志工協助相關業務，以利圖書館之管理、使用及閱讀推廣等業務，原告雖非圖推老師，但玉山圖書辦理圖書出借或返還管理等相關業務既屬原告之職務範圍，此即被告教務處109年3月17日通知函所載「玉山圖書管業務請洽吳惠君老師」之意旨(卷1第353頁)。原告爭執南投縣政府頒布「南投縣立各國民小學分層負責表」，分配職務的應該是二層主任，而非三層之承辦人吳老師云云，並無可採。

4、原告職務範圍既包含玉山圖書館之綜合性行政、物品管理、廳舍管理，故玉山圖書館廳舍財產管理係屬原告之職責範圍內。原告主張其僅負責2樓玉山圖書館，不含1樓之財產管理，其非屬總務部門的員工，被告從未明確下達工作範圍等節，均無可採。

(二)原處分核布原告112年度考績乙等，並無違誤：

1、原處分核布原告112年度考績乙等，係依據原告平時成績考核，原告工作項目內容關於廳舍管理、財產管理屬總務處，圖書館相關業務屬教務處，故由總務處及教務處共同考評。依原告112年1-4月、5-8月共2期公務人員平時成績考核紀錄表，原告於上揭2期平時成績考核紀錄表工作項目欄，仍依憑一己意見漫事爭執被告未以書面下達工作項目，玉山圖書館業務僅下達5個，管理規章亦僅2樓玉山圖書館，從未下達1樓圖書館之業務等情(卷1第377至399頁)。次查上揭考核紀錄表每期計7項考核項目，每項A至E計5等次之考核紀錄等級，除領導協調能力未有考核紀錄外，列B級有4項次、C級有8項次。又原告其112年公務人員考績表，載有嘉獎2次，無事假、病假、延長病假、遲到、早退、曠職及懲處之紀

錄；直屬或上級長官評語欄教務主任、教師兼總務主任依其平時成績考核紀錄，按該表所列工作、操行、學識、才能等項細目考核內容，併計其平時考核獎勵次數所增加之分數後，綜合評擬為79分；並經指派工作玉山圖書館所屬單位主管即教務主任併予核章；再經校長考核亦維持79分等情，此有原告考核紀錄表及考績表等影本附卷可稽(卷1第373、379、391頁)，且此部分業經本院於言詞辯論期日勘驗，自得為判斷之依據。

2、原告工作項目包含玉山圖書館之綜合性行政、物品管理、廳舍管理及圖書出借及返還、依圖推老師指示提供協助等事務，並無不明確之情事，已如前述，是玉山圖書館1、2樓均係屬原告之工作項目。惟查原告於上揭考核表及本件相關程序中迭以書狀一再爭執略謂:其業務範圍不含1樓圖書館之財產保管，依校務分配表只到二層主任不含承辦人三層圖推老師，圖推老師並無交待辦理事項云云，堪認原告主觀仍認為其非屬1樓圖書室之管理人，及不願任財產保管人，據此，客觀上自難認原告願依圖推老師權責之指派而為相關之工作，參佐圖推教師吳惠君老師陳述略以：「112年5月1日至5月5日蘇小姐詢問是否有事情需要幫忙，有請她幫忙做事，但是她回答：『請找一個可以跟她指派工作的人指派她工作』」等語(卷1第283頁)，審酌本件係屬考績乙等事件，本院應採更為寬鬆之寬鬆審查標準，且於證據證明力上亦不需為嚴格之要求，業如上述，依此審查標準，堪認被告主張原告對於財產盤點清冊及保管項目皆有意見，1樓圖書館財產保管，主觀認定非屬其業務管轄，拒不配合辦理，工作指派協助「玉山圖書館」，堅不執行協助圖推老師吳惠君辦理行政事項業務，業務項目經主管溝通皆屬無效溝通，原告仍不執行其權責業務等情，信而有徵，即應認已為必要之證明。

3、至原告固主張依其與圖推老師吳惠君之對話譯文及光碟應為其有利之認定云云(卷1第471、515頁)。惟查，上開譯文吳惠君僅回稱一「好」字，其意語即容或有未明，又原告陳稱

略以:上開對話係於112年4月18日所為等語，乃原告嗣於112年5月1日至5月5日向吳惠君既仍回稱：「請找一個可以跟她指派工作的人指派她工作」等語業如上述，益徵原告確不執行協助圖推老師吳惠君辦理行政事項業務無誤，原告主張吳老師並無交待何項工作經原告拒絕配合云云，要不可採。又原告另主張已依管理規章辦理云云(卷1第93、514頁)，惟查該管理規章僅係對於使用圖書館者之規範，並非原告之工作內容，反益徵原告上開依其主觀認定不辦理業務等情為真。

4、原告另聲請閱覽上開「『平時』考績主管評語」部分:

(1)被告機關提出文書之責任:行政訴訟法之立法宗旨，不僅為保障人民權益，亦且在於確保國家行政權之合法行使。是行政訴訟法第164條第2項明文，機關為當事人時，其所掌管之文書，除有妨害國家「高度機密」者外，不得拒絕提出，以利發現真實，確保國家依法行政。此乃立法者權衡公文書內容之保密（國家安全、個人資訊隱私及營業機密等）與訴訟權落實（釋字第482號所示含聽審、公正程序、公開審判請求權及程序上之平等權等）後，於行政訴訟制度上所為之立法選擇。亦即，為確保國家行政權之合法行使，文書內容縱屬國家機密（未達高度者）、個人資訊及營業機密，如為訴訟心證形成之所必要者，也必須提交法院為辯論之資料。無正當理由不從提出文書之命者，行政法院得審酌情形認他造關於該文書之主張或依該文書應證之事實為真實(最高行政法院110年度上字第692號判決、112年度高等行政法院法律座談會提案第3號參照)。

(2)個案職權調查之範圍:行政訴訟法第133條:「行政法院應依職權調查證據」，第125條第1項:「行政法院依職權調查事實關係，不受當事人事實及證據聲明之拘束」，蓋以行政訴訟的目的不僅在於人民權利的保護，亦在維護行政的合法性，因此必須由法院職權調查事實及證據，始能保障人民權益，確保國家行政權之合法行使。是行政法院應依職權調查

事實關係，不受當事人主張之拘束，行政法院在審理案件時應依個案情形盡闡明義務，使當事人盡主張事實及聲明證據之能事，並盡職權調查義務，以查明事實真相，避免真偽不明之情事發生，惟如已盡闡明義務及職權調查義務後，事實仍真偽不明時，則作舉證責任之分配，使應負舉證責任之人負擔該不利之結果(最高行政法院94年度判字第58號裁判意旨)，即行政法院就應依職權調查證據之事件，僅係免除行政訴訟當事人之主張責任(即所謂主觀舉證責任)，並非免除當事人之舉證義務(所謂客觀舉證責任)，亦即待證事實陷於不明時，當事人仍應負擔不利益之舉證責任分配。然另一方面觀之，當事人方為程序之主體，法院亦應適度於職權調查主義下，適度尊重當事人之程序主體權，尊重其程序之處分自由，是行政法院固應依職權調查事實，惟苟當事人不欲為特定事實之主張及證據之提出，除有上開為保障人民權益、確保國家行政權之合法行使等職權調查必要之情形，自無庸為不必要之職權調查，亦無闡明之必要，即行政法院仍得依個案情形斟酌相關程序進行之必要性。

(3)經查，被告業提出上開平時考核表，並據本院勘驗如上，即已踐履上開提出文書之責任。至原告聲請閱覽、勘驗上開平時考績主管評語部分，被告迭經本院闡明仍認不應公開予原告。本院認本件為原處分核布原告112年度考績乙等事件，應採取上開「寬鬆之低審查密度」且於證據證明力上亦不需為嚴格之要求等，業如前述，且原處分核布原告112年度考績乙等，係以上開原告堅不執行協助圖推老師吳惠君辦理行政事項業務，業務項目經主管溝通皆屬無效溝通，原告仍不執行其權責業務等情，且「年終考績主管評語」部分為原告所知悉(卷2第480頁即原告甲證44)，是就本件乙等年終考評之具體事項，業經兩造於本案中為攻防及辯論，已為原告訴訟權之保障，又被告為上開平時成績考核為79分，其餘記載事項及原告仍為爭執工作項目內容等情，亦業經本院勘驗如前，於本件年終考績乙等事件，已足認被告並無違反一般公

認之價值判斷標準及逾越權限或濫用權力之情形。況甲等考績性質上係屬對公務員工作表現之獎勵，考績乙等係屬公務人員一般標準，業如前述，從而縱「平時考績」主管評語為正面，仍得為年終乙等之考評，是在本件具體個案，無論平時考績主管評語具體為何抑或究係正面或負面，均無礙本件之認定，即該平時考績主管評語內容不影響本件年終考績乙等評核適法與否之結果，自無職權調查及供原告閱覽或勘驗之必要，附此敘明。

5、綜上，原告於112年考績年度內，雖無遲到、早退或曠職紀錄，亦無請事、病假之情事；惟此僅具有考績法施行細則第4條第1項第2款第6目所定，得考列甲等一般條件1目之具體事蹟，尚不具有得考列甲等之特殊條件1目或一般條件2目以上具體事蹟；又其亦無考績法第13條所定，曾記2大功人員考績不得列乙等以下之情形。依前所述，被告據以作為成績考核評分之工作項目，並無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。被告綜合考量其平時成績考核紀錄、嘉獎次數及具體優劣事蹟，據以評定其112年年終考績為乙等79分，於法並無不合。

五、綜上所述，原處分於法並無違誤，復審決定予以維持，核無不合。原告訴請撤銷復審決定及原處分，為無理由，應予駁回。

伍、本件判決基礎已經明確，兩造其餘的攻擊防禦方法及訴訟資料經本院斟酌後，核與判決結果不生影響，無一一論述的必要。

陸、結論：原告之訴為無理由。

中　　華　　民　　國　　114　　年　　9　　月　4　　日

審判長法官　劉錫賢

法官　林靜雯

法官　郭書豪

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　　9　　月　　4　　日

書記官　林昱妏