臺中高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第三庭
115年度訴字第14號
115年7月15日辯論終結

原　　告　王彥中
被　　告　臺中市政府人事處

代　表　人　陳月春
訴訟代理人　蔡叔樺
　　施金山

　　江道一

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114年11月11日114公審決字第000864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

一、事實概要：

原告於民國110年10月22日起任職臺中市政府地方稅務局（下稱地稅局）人事室專員，不服被告以114年2月19日中市人企字第1140001856號考績（成）通知書(下稱原處分)核布其113年年終考績考列丙等，提起復審，經公務人員保障暨培訓委員會(下稱保訓會)以114年11月11日114公審決字第000864號復審決定(下稱復審決定)駁回，原告仍不服，提起本件行政訴訟。

二、原告起訴主張及聲明：

㈠主張要旨：

1.被告及保訓會審理考績救濟事件，對原告平時考核記錄考評項目有多項C、D者，欠缺面談程序避而不談，復審決定違反「程序不合實體不就」原則：

⑴平時成績考核紀錄表附記五規定略以，受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」攔，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。即面談在平時考核紀錄表評價及年終考績考列丙等時，更是不可或缺的必要法定程序，省略即是違法，申而言之，未達到平時考核提示之效，亦未對本人指摘問題做出協助、輔導等具體建議或作為，卻逕以此作為年終考績評列等第重要依據，已然違反程序。然保訓會本件復審決定不諱言指出原告113年2期公務人員平時成績考核紀錄表，每期7項考核項目，每項目A至E計5等次之考核紀錄等級，列B級有3項次、C級有5項次、D級有6項次，卻未見對欠缺面談紀錄有所指摘，對程序不備視而不見，誠屬遺憾。退步言之，地稅局人事室第二股股長江道一係主管人事人員考績業務，其亦未曾聽聞地稅局人事室主任施金山以書面、EMAIL甚至口頭等方式對原告通知實施面談，更無原告在面談紀錄表上有任何簽名之事實存在，面談程序欠缺毫無爭執。從而，在法規面及實務面上在平時考核紀錄表上評價D、E及年終考績考列丙等時，初評單位主管將有啟動面談之義務，為一強制規定的法定程序，故考績初評欠缺面談，將成為考績行政處分無法存在之重大瑕疵。因此，被告於復審答辯書同樣對原告質疑面談程序不備之理由隻字不提，且如何取捨證據之內容與結果亦無釋明，是被告所為之考績行政處分因程序不備而顯然無效。

⑵原告113年年終考績考列丙等，如此重大侵害原告財產權甚至工作權，在主管初評、考績會審核複評，首長核

定三個環節均未讓原告有陳述意見之機會，未對原告所主張給予證據開示，進行對證據再確認，讓原告喪失擁有資訊獲得權之目的，以獲得武器平等的可能性，進行充分之防禦權，顯然不符正當法律程序。

⑶本案平時考核紀錄未經查證毫無信度可言，無法成為有效的基礎事實。退步言之，保訓會106年7月至12月審理保障事件常見撤銷原因分析之參考資料第21頁及銓敘部106年3月21日部法二字第1064206886號函，一再重申給予當事人陳述意見機會之重要性，然本件原處分核予原告考績丙等，施金山主任所提供一疊證據資料並無原告簽名，此資料在客觀上已無證據證明力及證據力，並無明白足以確認應考列為丙等之事實存在，況未通知原告列席對指摘事項說明，完全不符正當法律程序。

2.施金山於114年1月21日被告及所屬人事機構114年第2次考績委員會（下稱考績會）及後續答辯中兩度提供證據一疊，多有斷章取義或涉及偽造無證據能力及證明力，惟嗣後被告長官經過與原告面談後知悉上情，雖對施金山加以告誡勸說，卻無勇氣撤銷原處分，阻止違法行政處分繼續存續，系爭證據已影響考績委員心證，屬於與考績事件無關之因素：

⑴考績會就本件有依職權於考績行政處分作成前之第二階段初核進行調查之義務，卻無故捨棄調查相關證據並認定事實之義務，有怠惰違失行為。

⑵原告自始無從閱覽一疊系爭不利益資料，將來必成為考績複審案備受爭議的一環，而當證據擬成為基礎事實之當下，其前置作業是在經驗法則與論理法則下嚴格進行檢驗，乃是至為重要的階段，萬不可省略。又倘因年代久遠，原告記憶模糊而造成欠缺違章證據拼圖裡獨缺一塊而擅加臆測論斷違法時，證據將永遠僅是待證事實或是傳聞證據而已。平時考核未記載人事時地物，表示考核紀錄缺乏關鍵的「五要素」，即人（何人）、事（何

事）、時（何時）、地（何地）、物（涉及何物或何種情況），將會導致考核依據不足、不夠具體，恐影響考績評定和獎懲的公平性，主管應補正記載具體事證，才能作為年終考績或獎懲的有效依據。惟保訓會審究本案時，卻與另案保訓會104年8月25日104公申決字第240號、114年3月4日114公審決字第45號決定書上開審查原則大相逕庭，難令人信服。施金山主任在平時考核紀錄表綜合考評及具體建議事項欄記載：「工作上，須再多用心。」、「審稿品質、工作積極及用心度待加強，工作紀律待改進。」等負面評語。並未註記「人、事、時、地、物」等原則，指摘事項甚為籠統，施金山主任認事用法顯然錯誤，空言指摘，與對孫沛筠科員的考績評定之詳細附證有天差地別的對待，而保訓會卻毫無指正。

⑶公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫第2點指出考列丙等人員輔導訓練實施計畫之目的，須對考列丙等原因予以分析，並針對其所需加強部分，規劃客製化之輔導訓練課程，施予適當之輔導訓練有關面談之目的。施金山主任對原告啟動丙等輔導實施計畫，提出113年考列丙等之多項理由，雖以判刑確定為主因，其他因素則分為績效因素與紀律因素，均屬荒誕不經，一派胡言，違反法治國家應遵守之所有原理原則，嚴重違法：

①有關績效因素：

A.臺中市政府112年7月12日府授人力字第1120196894號函與臺灣銀行公教保險部112年10月23日公保規字第11200068258號函復事宜，以及112年10至11月間於主任辦公室斥責原告批改承辦人公文擬稿，下令全面禁止更改所有科員擅寫之公文書事件，均非屬113年度事件。

B.至於113年4至5月間於主任辦公室遭主任再度斥責並強調禁止更改孫沛筠科員擬稿之公文書事件，無關考績評定 因素。

②有關紀律因素：

A.指摘原告於上班時間修車及收取費用有損紀律部分：113年某日文心分局約僱人員張裕泓於下班時分，因機車電瓶缺電無法發動，遂向原告求助，原告旋將自用機車之備品借用於他，協助其順利返家，並將張裕泓機車上原有電瓶進行20分鐘之短暫充電，於翌日再行互換，全程並無收取任何費用。主任僅憑見電池充電，不進行詳實調查，即強行指摘上班時間修車及收取費用有損紀律。此外，於114年12月2日17時20分，政風室行政助理賴儀綾因機車故障堵於出口車道，原告途經遭守衛人員攔路請求協助排除故障，經查為驅動皮帶斷裂致無法駕駛，原告遂立即提供協助，將平時原告機車備品之原廠皮帶1條(300元）提供更換，施工中同時發現傳動箱普利珠及火星塞磨損，嚴重影響騎乘與發動之順暢，遂再更換原廠普珠1組（150元）、原廠火星塞1顆(50元），總計500元，以上價格皆為110年之批發行情，主任竟然指摘原告收費，毫無道理。被告對該事件未詳細調查，且此屬無關考績評定之因素。

B.有關指摘原告在辦公室煮東西、切菜部分：煮東西與食物加熱分屬二事，現實面不可能在辦公室煮東西。主任辦公室為獨立空間，與原告辦工位置相距甚遠，其是否親眼所見，抑或道聽塗說？純為捕風捉影臆測指摘，且與紀律、考績評定無關。

C.有關指摘原告在辦公室穿拖鞋影響形象部分：原告於112年4月10日上班途中發生車禍致生傷害，身體多處挫傷及開放性傷口，右腳踝扭傷尤為嚴重，腳

盤腫脹，因自身血糖指數居高不下，導致傷口滲液遲遲無法癒合，為促使傷口透氣儘速癒合，萬不得已於辦公室內僅一次穿著室內拖鞋透氣，並未脫襪。退步言之，縱有未洽，所指摘事項之時間為112年度，卻作為113年考績之參考，於法未合。且此與紀律、考績無涉。

D. 有關指摘原告代刷卡影響形象部分：原告之公務電腦設備老舊，開機時常因「起動元件」無法自動執行開啟程式，屢次需手動開啟「起動元件」後，始能順利使用自然人憑證進人財稅系統刷卡簽到，所需時間至少5分鐘以上，唯恐遲於刷卡，原告遂請江道一股長或林孟薰科員持憑證假其電腦進人系統刷卡簽至，原告在一旁等候，並無代刷影響形象之情事。且此與紀律、考績無涉。

E. 有關指摘原告坐姿不良影響形象部分：原告長年因髖骨壓迫坐骨神經不良於行，右臀部萎縮無法久坐，偶因久坐右腳麻痺必須伸直右腳舒緩，又因原告分配主管椅因氣壓阻尼棒失效、座椅皮革磨損光滑，致使久座後臀部前滑，竟遭指坐姿不良。且此與紀律、考績無涉。

F. 有關指摘原告卷宗夾沾有水漬部分：某日公文傳遞中，公文夾塑膠封套不知何故沾有些許水漬，主任未查明何環節所致，即嚴厲指責，並在面談會議中指摘：「我只對你！」簡直完全不論是非，實屬惡意刁難，且此與紀律、考績無涉

G. 有關指摘原告於衛生間刮鬍鬚，孳生衛生問題有損紀律部分：原告於衛生間整理儀容刮鬍鬚，因臉盆水龍頭安裝省水裝置，根本無法進行大水量沖洗，原告兩三根鬍渣掉落洗手盆間，即遭指責滋生衛生問題並有損紀律，荒唐至極。導致原告不敢在同一辦公樓層最靠進人事室辦公室之廁所如廁或整理儀

容，而必須前往其他樓層之廁所，以避免再次故意牽連。施金山主任於辦公室內修剪指甲，依其標準亦是影響形象違反紀律。

⑷被告於114年7月11日下午3時在臺灣○○市○○樓文心樓8樓多媒體簡報及新聞發布室，辦理114年被告所屬一級機關及區公所人事機構人事主管交流會議，稽其會議紀錄內容，新任陳月春處長意有所指：「依保訓會救濟案常見問題，除了注意程序完備，也要注意實體合理性……」。原告於114年8月8日下午至人事處與陳月春處長面談，該論考績丙等原因及自願降調訴求，原告主張施金山主任之指摘證據都是斷章取義與事後加工，以及自創且荒誕不經之紀律因素與長期存在之霸凌事實。被告旋於114年8月19日上午召來人事室第一股股長江道一、第二股股長劉瑞熾了解人事室情況，對於證據之真偽及施金山主任對原告各項指摘已有初步了解，絕非如施金山主任所言。於114年9月19日11時10分，被告陳月春處長又率簡任長官不預警至地稅局人事室視察，並當眾指出：「很遺憾人事室發生這樣的案件，大家情緒切勿低落，要加油……」並召集人事主管、幹部在主任辦公室明確表示：「兩人之間的談話，沒有妨害秘密的問題……沒有影響到正常工作，下班後幫同仁救急機車是沒問題的……有些事情要表達清楚，話不要講一半，明講才能有效溝通……要多聽別人意見……對事情不要以過於主觀的看法來下定論……」以上談話，所指為何，大家心知肚明。

⑸人事室孫沛筠科員公文製作品質低落固無議論，究其工作績效不佳，乃因情緒不穩造成服務態度不良，且多次貽誤處理時機造成員工權益受損，甚至多次公然向施金山主任咆哮，人事室所有成員有目共睹，施金山主任卻無詳實記載於公務人員考績表、平時考核紀錄表。僅以「公文品質及時效有待提升」一語輕描淡寫帶過。孫沛

筠科員公文製作潦草多處失誤，已為地稅局局長沈政安及主任秘書夏錦秀一再詬病，分別於113年3月22日、同年8月1日再度要求加強審核以提高公文品質，經施金山主任轉傳LINE截圖於人事室群組週知，為不爭事實，然本案經報請被告議處，因被告沈德蘭處長認為人事主管施金山主任亦需負督導不周之責，施金山主任唯恐受牽連，旋即撤案。隨後又發生延宕助理稅務員溫榮正申請自願退休案件，沈政安局長再度下命議處，惟仍遭施金山主任私下包庇，最終以「書面糾正」結案。考績之原則在於公正，以上自願退休案均是原告主動分擔孫沛筠科員百餘人獎懲及差勤業務，並好言鼓勵始能完成，為眾人皆知，無功勞亦應有苦勞，豈有主任所言「工作積極及用心度持加強」之事實存在。又孫沛筠科員之113年年終考績考列乙等（78分），仍在有核發獎金及晉級的獎勵等第範圍內，相較原告年度考績期間內並未遭機關首長斥責延誤公務或損害員工權益等情，卻年終考績評價丙等，完全牴觸「準確客觀」與「公平正義」原則。甚至，於113年6月原告依法審核孫沛筠製作之公文，由於辭極不達義，經原告大幅刪改以求簡明達義，卻遭金山主任在其辦公室內當所有人面前責罵「你為什麼改那麼多」、「你比較厲害」、「你在打擊士氣」、「以後不許改她的公文」，竟以如此荒唐之理由禁止原告執行法定職權以繕改承辦人公文，讓原告完全無所適從，此與「審稿品質、……待改進」等負面評語完全不符，違反準確客觀原則。

⑹施金山主任在114年7月21日對原告實施第3次面談紀錄中，再度羅列5點理由，其中4點作為113年度年終考績之基礎事實，完全不適格，或有空言或有未盡調查事實真相，說明如下：

A.原告因血醣欠缺穩定，經醫囑需少量多餐，並避免易升醣食物，因此原告需飲食清淡並分多此食用，實乃

萬不得已。而施金山主任卻每日15時至17時固定食用一盒水果，又對人事室及其他科室人員上班時間食用雞排、飲料等事視若無睹，根本是刻意針對原告所設嚴以待人，寬以律己之裁量基準，且此難以與考績因素連結。

B. 原告所貼平安符令係在自身辦公位置OA隔板上，而非公共區域，且從未在上班或下班後帶任一風水師或命理師前往地稅局，況且地稅局屬公家機關，對任何職業身分民眾前來洽公或是訪問均未禁止，且未遵守面談紀錄表註記之「人、事、時、地、物原則」，施金山主任認事用法顯然錯誤，空言指摘含血噴人，要與考績評定之基礎事實無涉。

C. 有關「上班時間戮力從公，切勿利用機關資源環境設備做私人事情」乙節，既無人、事、時、地、物明確描述，又無人證、物證相互佐證，此點指摘根本無法作為考績因素論斷。退一步言之，原告在復審救濟時提出補充理由書，已出示數幀LINE截圖記錄，幫同僚緊急救援汽機車均在下班時間，何來占用上班時間與公家資源？足證施金山主任對原告之考評之態度出於恣意，完全目無法紀。

3.銓敘部109年8月14日部法二字第1094963072號函制定丙等條件一覽表，其建議考列丙等第1項為「因故意犯罪受刑事確定判決」，然該函亦說明仍應本於公務人員考績法立法意旨，綜合其工作、操行、學識、才能表現，並與機關內同官等人員之工作績效相互比較後，覈實評定適當之考績等次：

⑴依銓敘部上開書函可知，縱原告有前揭一覽表所定因故意犯罪受刑事確定判決之情形，擬將原告之考績等次考列丙等，仍須該當法規中一般通念的「情節重大」要件，原告雖因不實請領加班費而犯公務員登載不實罪，經臺灣高等法院臺中分院（下稱臺中高分院）113年1月

31日112年度上訴字第1882號刑事判決，處有期徒刑1年2月，緩刑4年，並應向公庫支付新臺幣(下同)6萬元確定，然該刑事處分侵害法益僅新臺幣(下同)298元，嗣後原告遭行政懲處評價為記過1次，由刑事處分及行政懲處之側面以觀，仍與「情節重大」概念有間，況刑事處分事實發生於前服務機關（臺中市政府消防局），故對原告113年考績處分之判斷，既未作同官等人員工作績效比較，又在參酌刑事處分事實發生機關及程度時顯有法律概念涵攝之失衡、對法律概念之認知明顯違背解釋法則、經驗法則，有違一般公認價值判斷標準等情事，所為考績處分自難予以續存。

⑵又地稅局人事室編制主任1員（薦任第9職等）、專員1員（薦任第8-9職等）下設2股辦事，股長2員（薦任第8職等）、科員5人（委任第5職等或薦任第6-7職等）、助理員1員（委任第4-5職等或薦任第6-7職等），總計10員，因此人事室辦理考績作業時需「與機關內同官等人員之工作績效相互比較」，然而人事室編制各職務間，在資格條件不同、職責程度又不同之基礎下，評比孰優孰劣，不但是受考者在主觀上很難感受到公平性存在，甚至連擬評人員都無法保證真正以公平的態度對待考績評審作業。人事人員為一條鞭制度，被告考績會在組織、權限及功能上，並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，自難客觀形成心證做出準確之評審，更難對考績評擬主管施金山主任起監督之作用，因此面對考列丙等不利益處分，理應對辦理原告考績之程序及實體上加以把關，亦即未對前項長篇敘述的「面談」程序欠缺及「與機關內同官等人員之工作績效相互比較」兩個面向提出查證。以原告之職務為專員而言，主要負責「襄理」人事室業務，實際工作內容為核稿，而此一工作下，從承辦人、股長，上至人室主任，均有按比例之責任分擔對文稿品質

負責，惟尚不知評比之工具為何？評比之證據為何？絕非一句高度屬人性判斷餘地所能夠掩蓋。考績制度為公務人員內部結構之調整手段，使公務人員之官等地位，合於其能力與表現，亦使官職等與公務人員之適任得以合致；既然係整個體系之調整，長官為考績時，不僅應顧慮個別公務人員之表現，亦應就同官等公務人員之能力表現，經比較後為公平之衡量。考績既涉及公務人員間平面性之比較問題，考核評量自須於一定期間內行使。公務人員考績法第3條第1款規定即明示我國考績法制是以「年度」為單位，因此，長官不可以前年度發生之事由作為今年度評分依據，始符合公務人員考績法第2條規定意旨。退步言之，施金山主任於104年4月28日對原告啟動丙等輔導實施計畫，面談中直言孫沛筠科員之工作績效在全人事室中為落後為不爭事實，並囑咐其回職復薪後(114年1月2日至7月1日恃親留職停耕），命原告加強督導等語，顯示在施金山主任心證中所有薦任官等人員各方面表現，以孫沛筠科員敬陪末座。再以現行考續辦理進路而觀，是先評定分數再納入相對應之等第，故對原告考績初評進行同官等比較後，至少不應低於78分，縱再以曾遭記過1次再次行評價，其相應之分數應為3分之等值，亦至少獲得75分，為何考績分數造成78分與65分如此懸殊？顯然違反考績制度之邏輯性，濫用心證，造成考績評定嚴重失準。

4.綜上，被告所作之考績決定有部分基於與事件無關之考量，違反一般法律原則及公平理論等情事，容有程序瑕疵及實體違法。又被告對我考績打丙等的原因除被刑事判決確定以外，其他都有行政程序法第111條無效事由，包含：該條第3款部分，被告提出之紀律問題是任何人都不可能實現；第5款部分，因原告有血糖過高必須少量多餐，被告認為原告於上班時吃東西有違紀情形，這種認定有違公序良俗；第6款部分，原告之主管即地稅務人事主

任，其雖對原告有考核權限，惟其表示原告違反紀律有逾越權限，係因其虛設很多規範以考核原告紀律；第7款部分，地稅局主任對原告之平時考核打D、E，應約原告面談，惟其並無作為，故考核程序有瑕疵等語。並聲請傳喚證人地稅局人事室股長江道一、地稅局秘書室科員戴子誠、地稅局文心分局五股約僱人員張裕宏、地稅局政風室行政助理賴綾儀等人，以證明原告所述為真。

㈡聲明：

1.復審決定及原處分均撤銷。

2.訴訟費用由被告負擔。

三、被告答辯及聲明：

㈠答辯要旨：

1.被告辦理原告113年年終考績之程序並無瑕疵：

原告113年年終考績經臺中市政府地方稅務局人事室主任以原告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、操性、學識、才能等項目綜合評擬為65分、丙等，遞送至被告114年1月21日考績會會議決議通過初核並經處長覆核後，於114年2月6日經被告核定，銓敘部於114年2月14日銓敘審定，被告以114年2月19日中市人企字第1140001856號考績(成）通知書核布在案，年終考核程序並無瑕疵。

2.被告依法裁量原告年終考績為65分，並無違誤：

⑴被告考核原告考績丙等事由包含以下各點：

①原告於工作上不夠用心，其為專員但審核科員之公文品質不佳，有績效問題。

②工作紀律方面，原告經常性帶機車充電瓶至辦公室充電，竊取機關電力；經常早上或下午帶私人電鍋廚具及食材等至辦公室烹煮食物。

③原告當年度有犯公務員登載不實之刑事犯罪（虛報加班費）被判刑確定，又因為該案而被記過一次。

⑵原告於113年年終考績年度內，經臺中高分院於113年1月31日以112年度上訴字第1882號刑事判決，處有期徒刑1年2月，緩刑4年，依考績法施行細則第4條第3項第1款規定，已不得考列甲等；又無考績法第6條第3項及第12條第1項第1款所列，年終考績應考列丁等之情事；亦未具有考績法第13條所定，曾記一大功人員考績不得列丙等以下之情形直屬主管本得衡量其年度各項表現，於乙等或丙等間決定適當等次，地稅局人事室主任以平時成績考核紀錄為依據，按公務人員考績表所列工作、操行、學識、才能等項目之考核內容，併計其平時考核獎勵次數所增加之分數後，綜合評擬為65分，於法並無不合。

3.原告曾於復審理由書指稱被告未同意考績作業相關文件之閱覽、複製，爰考績評定有所瑕疵而應予撤銷乙節，惟原告於114年3月11日、3月12日提出閱覽及複製文件申請書，被告於114年3月12日收文後，業於同年月25日函復並經原告於同年月28日完成閱覽、複製文件。

4.另原告稱其未列席考績會說明而不符正當法律程序乙節，因本件既非屬考績丁等或一次記二大過之情形，自無公務人員考績法第14條第3項規定，必須給予原告陳述意見機會之適用，由原告直屬主管衡量原告平時成績紀錄及獎懲，就其具體事蹟評定適當考績等次，並無違誤等語。

㈡聲明：

1.原告之訴駁回。

2.訴訟費用由原告負擔。

四、本院判斷：

㈠前提事實：

原告自110年10月22日起任職臺中市政府地稅局人事室專員，其113年年終考績經臺中市政府地稅局人事室主任以原告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、操性、學識、才能等項目綜合評擬為

65分、丙等，遞送至被告114年1月21日考績會會議決議通過初核，並經處長覆核後於114年2月6日由被告予以核定後送銓敘部於114年2月14日完成銓敘審定，再由被告以原處分核布原告113年年終考績考列丙等，原告不服而提起復審，經保訓會復審決定駁回等情，分別有原告於臺中市政府地稅局113/1/1至113/12/31間職員獎懲明細表(見本院卷第162至163頁)、原處分(見本院卷第165頁)、臺中市政府人事處及所屬人事機構人事人員平時成績考核紀錄表（甲表）及臺中市政府地稅局113年公務人員考績表（見本院卷第260至264頁）、復審決定(見本院卷第19至23頁)等件存卷可稽，堪為認定。

㈡按公務人員考績法第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。……」各機關辦理公務人員考績（成）作業要點第18點規定：「人事人員……之考績（成），應由各該系統之主管人員先就考績表項目進行評擬，並由各該系統之主管機關或各主管機關之人事……機關（構）核定，經銓敘部銓敘審定後，由組設考績委員會之人事……機關（構）核發考績（成）通知書。……」另依行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第23點規定：「人事人員考核、獎懲及考績，除主管機關人事機構主管，由總處直接辦理外，其餘人事人員，依下列規定：……（三）人事人員之考績，以每一主管機關人事機構為一審核彙辦單位，所屬人事人員之考績，依規定由各主管機關人事機構核定，並送銓敘部審定後，由組設考績委員會之人事機構核發考績通知書……。」行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點第1項規定：「……各機關主管人員每年四月、八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。」臺中市人事處及所屬人事機構人事人員平時成績考核

紀錄表附記記載：「一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定，並分甲、乙二表，考核主管人員使用甲表（專員級人員亦使用甲表）……。」由於人事人員具「雙重系統／人事一條鞭」之特殊性，其考績程序係結合考績法基本原則與人事系統之專屬規定行之。依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點第1項，各機關主管人員於每年4月及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；而依據臺中市人事處及所屬人事機構人事人員平時成績考核紀錄表附記規定，紀錄表分為甲、乙二表，其中主管人員及專員級人員均使用甲表進行考核記錄。準此，臺中市政府地稅局人事專員之考績依法應由該局人事室主任於每年4月及8月，使用平時成績考核紀錄表（甲表），就任職專員之原告的平時工作、操行、學識及才能進行考核，並詳實記載優劣事蹟，以作為年終考績評擬之重要依據。而辦理其年終考績時，應由該局人事室主任（即各該人事系統之主管人員）擔任主責評擬人（非該局一般業務單位主管），參酌該專員全年度平時成績考核紀錄（甲表）及平時獎懲，並會同該局局長（即服務機關首長）對該專員進行平時行政配合度之評價後，於考績表上記入各項指標評分、擬具具體評語，並擬定考績等第，以完成第一階段之評擬，再送該局組設之考績委員會進行初核，由考績委員針對評擬結果審議初核完竣後，將結果簽報該局局長（即機關長官）進行覆核審議，而該局局長覆核後，考績案件即應彙報至主管機關人事機構即本件被告進行最終之考績核定，再送銓敘部辦理銓敘審定，俟銓敘部審定確定後，再由組設考績委員會之人事機構（或主管機關人事機構）正式製作並核發年終考績通知書予受考人，完成整體考績程序。

㈢查被告辦理原告113年年終考績之程序，係由其主管人員即臺中市地稅局人事室主任，依據原告平時成績考核紀錄，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、才能等項目綜合評擬後，遞送至臺中市人事處及所屬人事機構考績委員會（以下簡稱中市人事機構考績會）初核、處長覆核，經該處核定後再送銓敘部銓敘審定。經核被告辦理原告113年年終考績作業程序，符合上開規定，並無法定程序之瑕疵，合先敘明。

㈣次按考績法第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項規定：「年終考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如左：甲等：八十分以上。乙等：七十分以上，不滿八十分。丙等：六十分以上，不滿七十分。……」第3項規定：「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……。」第12條第1項規定：「各機關辦理公務人員平時考核……，分別依左列規定：一、平時考核：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於年終考績時，併計成績增減總分。平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。……」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。……曾記一大功人員，考績不得列丙等以下……。」考績法施行細則第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：……（六）全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。……」第3項規定：「公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：一、曾受刑事或懲戒處分者。……」第6條第1項規定：「受考人所具條件，不屬第四條及本法第六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。」準此，關於地方稅務局人事室專員年終考績評擬，應由其主管即人事室主任調閱該年度4月及8月依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及臺中市人事處及所屬人事機構人事人員平時成績考核紀錄表所陳核之甲表，確認受考人（專員）全年度之平時成績表現與優劣事蹟，再彙整該專員當年度內所獲之嘉獎、記功、記大功或申誡、記過、記大過等平時獎懲紀錄，進行功過相抵之併計作業，並於徵詢或參酌該專員服務機關首長對其平時行政配合度及服務表現之評價後，依考績表所列「工作、操行、學識、才能」四大項目進行項目評分，並於評擬時將平時獎懲之加減分直接併入計算總分，再對照考績法施行細則第4條、第6條與考績法第6條、第13條等規定，確認欲給予之等第（如甲、乙、丙、丁）是否符合法定要件或觸及排除條款，若受考人未達甲等之特殊/一般條件，亦無丙/丁等之法定事蹟，主管應綜合衡量其平時成績紀錄與具體事蹟，評定適當等次（通常為乙等，70分以上未滿80分）。換言之，公務人員年終考績，應以平時成績考核紀錄為依據，按工作、操行、學識、才能等項目，予以綜合評分；如無法定應考列甲等或丁等之情事，機關長官得衡酌其年度各項表現於乙等或丙等之間評定適當等次；其分數達60分以上，不滿70分者，即應考列丙等。而類此考評工作，富高度屬人性，除對事實認定有錯誤、未遵守一般公認之價值判斷標準、有與事件無關之考慮牽涉在內或有違反平等原則等情事外，機關長官對部屬考評之判斷，法院自應予尊重。

㈤經查：

1.本件原告係臺中市地稅局人事室專員，依前揭說明，自應適用甲表辦理平時成績之考核。觀諸其113年1月1日至4月30日及同年度5月1日至8月31日兩期考核期間之公務人員平時成績考核紀錄表（見本院卷第260至262頁）中7項考

核項目，每項目A至E計5等次之考核紀錄等級，列B級共有3項次、C級有5項次、D級有6項次；單位主管綜合考評及具體建議事項欄記載：「工作上，須再多用心。」、「審稿品質、工作積極及用心度待加強，工作紀律待改進。」等評語；而其113年公務人員考績表（主管人員）內（見本院卷第264頁）之請假及曠職欄則載明其：無事假、病假、延長病假、遲到、早退及曠職之紀錄，同表內之考列甲等人員適用條款欄中，並未載有得評列甲等之適用條款、備註及重大優劣事實欄則記載：「任職本府消防局人事室期間，犯公務員登載不實罪，經臺中高分院判決確定。」等語；另於臺中市政府地稅局113年度職員獎懲明細表（見本院卷第162至163頁）之平時考核獎懲欄則記載有：嘉獎3次、記功1次、記過1次。則原告之單位主管即臺中市政府地稅局人事室主任，以其平時成績考核紀錄為依據，按公務人員考績表所列工作、操行、學識、才能等項細目考核內容，併計其平時考核獎懲次數增減之分數後，綜合評擬為65分，遞經中市人事機構考績會初核、處長覆核均維持65分，已符合規定。又依前揭說明可知，原告所屬機關主管對其所為之職務上之評擬，具有判斷餘地，除非有事實認定錯誤、未遵守一般公認之價值判斷標準，或有考慮與事件無關之事項、違反平等原則等情事外，本院自應予以尊重。而稽諸本件原告職務為臺中市政府地稅局人事室專員，其工作業務性質應屬文書作業相關事務，然其平日工作之座位處擺放有數個與業務無涉之電瓶（插頭插在延長線座上並亮燈），一旁桌椅上則經零散堆置薑、茶及散落之便當餐盒，地上復有未加蓋之電鍋等煮食器具，其辦公處所之冰箱亦堆放有蔬菜根莖類瓜果與煮食用料等物，有業經本院提示予原告閱覽之相片在卷可佐（見被告提出標示為不可閱但已經被告同意當庭交原告閱覽之卷宗第128至146頁），經核與臺中市地稅局人事室主任於答辯中所稱之原告在辦公室內使用公家電力供非屬

執掌業務範圍內之私人用品充電、烹煮餐食等情尚屬相符。另觀諸原告平時成績考核之甲表上之面談紀錄亦經載明：「期勉對孫○○科員之工作效率加強督導，惟8月份孫員之工作效率仍有待改進」等語（見本院卷第440頁），核與臺中市政府地稅局人事室主任施金山113年10月7日簽呈中所述關於因科員孫○○就退休人員遺屬金案經催辦仍置之不理而未予辦理，故簽請科員孫○○定期辦結否則報懲處等語（見本院卷第346頁）相符，堪認此為其業務主管就其業務事項所為之觀察紀錄與督導，難認有何認定其工作態度、業務表現之事實上錯誤之情形，且此等考核亦無何違反一般公認之價值判斷標準或考慮與事件無關之事項而違反平等原則之情形甚明。

2.另原告於113年考績年度內，因公務員登載不實罪經臺中高分院113年1月31日112年度上訴字第1882號刑事判決，處「有期徒刑壹年貳月。緩刑肆年，並應於本判決確定之日起陸月內，向公庫支付新臺幣陸萬元。」有該臺中高分院113年1月31日112年度上訴字第1882號刑事判決判決書在卷可佐，依考績法施行細則第4條第3項第1款規定，已不得考列甲等甚明。

3.綜上，本件原告未具有考績法第6條第3項及第12條第1項第1款所定應考列丁等之情形，亦未有考績法第13條所定曾記一大功者，考績不得列丙等以下之情事，其所屬機關長官本得衡量其平時成績考核紀錄及獎懲，於乙等或丙等間評定適當考績等次，本件被告綜合考量原告上開平時成績考核紀錄及具體優劣事蹟，據以評定其113年年終考績為丙等65分，於法並無不合。

4.原告雖以：機關未通知其列席陳述意見，又未同意其閱覽考績作業相關案卷，致其無從進行攻防，不符合正當法律程序，況其考績年度內受刑事判決確定，亦非必然考列丙等云云，主張被告所為原處分違法。惟查：

⑴按考績法第14條第3項規定：「考績委員會對於擬予考績列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。」足見法律就僅就考績會擬予考列丁等及一次記二大過之情形明定於處分前應給予當事人陳述及申辯之機會，則機關就擬予考績丙等以上者，未踐行上開程序之情形，自不能謂有違反法定必要程序之瑕疵（最高行政法院109年度判字第657號判決可資參照）。本件既非屬前揭規定應給予當事人陳述意見機會之情形，被告自得本於職權予以審酌。另原告於113年服務期間之具體事蹟，亦經其主管於平時考核之甲表載明，可認本件考績評定所根據之事實，客觀上明白足以確認，依行政程序法第103條第5款規定，被告未給予復審人陳述意見之機會，難認有何法定程序之瑕疵。又被告就原告114年3月11日及12日之申請書已以同年3月25日中市人企字第1140003017號函知復原告由其於同年月28日完成閱覽文書之作業，有該函在卷可佐（見復審卷第166至169頁），要無原告所稱之未給予閱覽卷宗資料致無從攻防之情形。

⑵又公務人員年終考績之評定，係由機關長官考核其當年1月至12月任職期間工作、操行、學識、才能等項目之表現，並依其具體優劣事蹟，所為之綜合評價結果。經查原告因不實請領加班費，經判決有罪，並經中市人事處審究行政責任核予其記過一次之懲處，已如前述，被告將上開違失作為考列丙等之參考事項之一，並無違考績法等相關規定，附此敘明。

五、綜上所述，原告上開主張各節，均非可取。被告作成原處分核布原告113年年終考績考列丙等65分，認事用法俱無違誤，訴願決定予以駁回，亦核無不合。原告訴請撤銷，並求為判決如聲明所示，為無理由，應予駁回。

六、本件為判決基礎之事證已臻明確，兩造其餘陳述及舉證，均核與判決結論不生影響，爰不逐一論述，附此敘明。

七、結論：原告之訴無理由，爰判決如主文。

中　　華　　民　　國　　115　　年　　8　　月　　5　　日

審判長法官　蔡 紹 良

法官　陳 怡 君

法官　林 學 晴

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　　115　　年　　8　　月　　5　　日

書記官　詹靜宜