

臺北高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第一庭

113年度訴字第1259號

115年3月12日辯論終結

原告 袁天成

訴訟代理人 魏千峯律師

複代理人 林士凱律師

蔡旻璋律師

被告 新北市政府人事處

代表人 林正壹

訴訟代理人 蔡思玟律師

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8月20日113公審決字第000423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

一、爭訟概要：

原告係新北市政府工務局（下稱新北市工務局）人事室助理員，經被告113年3月22日新北人企字第1130491869號考績（成）通知書（下稱原處分），核布其112年年終考績考列丙等，原告不服，提起復審，經復審決定駁回，原告仍不服，遂提起本件行政訴訟。

二、原告起訴主張及聲明：

（一）原告因身心壓力需定期至身心科就診，服藥之副作用有眩暈等影響，始經常上班打瞌睡，且被告命原告書立甲證2之「不該把資料丟給主管，就不來找主任討論」50次，不友善職場致原告工作成效不彰而業務遲交。原告職務自111年7月起即未作任何調整，被告評定考績未考量原告身心狀況，而

以一般人之標準審視原告工作成果作成原處分，有違反行政程序法第6條規定平等原則之瑕疵。

(二)被告主任要求原告必須於每日7時50分前到辦公室，增加法律所無之義務，且被告每月工作紀錄稱係「奉主任之指示」，可知並非原告自行提出，被告112年1月至10月之每月工作紀錄表皆記載原告未準時到班，並非事實且原告無此義務，以此為考績評定依據，顯認定事實有誤，除去此錯誤，可能增加分數而影響考績等第。又原告為展現決心，方將主管要求改善缺失事項撰寫成甲證3之切結書，而細繹每月工作紀錄表，原告工作情況均無造成嚴重不良後果，並無銓敘部公布之「受考人考績建議考列丙等事由一覽表」所列事由，被告作成丙等考績決定，顯錯誤適用法規，且被告之考績紀錄中無從得知是否已將原告之2次嘉獎考量於112年度考績中，原處分存有重大明顯瑕疵。

(三)依行政程序法第102條規定，丙等考績於晉敘陞遷等服公職之權利影響重大，應受較嚴謹之程序保障，且考績評定既具「高度屬人性」與「不可替代性」，考績會必須即時參酌受考人意見進行綜合考評，然而，被告並未給予原告陳述意見之機會逕為考績丙等之決定，即便原告於復審程序中提出意見，亦無從替代於考績會陳述意見機會，原處分顯然有程序瑕疵之違法，應予撤銷。

(四)聲明：復審決定及原處分均撤銷。

三、被告答辯及聲明：

(一)原告為新北市工務局人事室助理員，其考績程序應循人事系統辦理，至於考績之評擬程序及項目，仍應適用公務人員考績法（下稱考績法）相關規定。112年原告的工作項目是自111年7月1日起經過調整之後的工作項目，與調整前的工作內容相比，更簡單及例行性。然參酌每月工作紀錄表所載，原告有經常性對業務進度陳述不實、使用公務電腦觀看影片、處理業務慣性逾期、例行性業務屢犯錯誤、輪值未準時到班、辦理同仁健康檢查報名未落實相關程序、每週人事室列

01 管表慣性遲交，造成彙整同仁困擾、未能依時限辦理案件，
02 且不能確實檢討自身錯誤等等缺失，且多屬常態性違失未見
03 改善，經其單位主管詳實紀錄在案。

04 (二)又原告於112年年終考績年度內，並無考績法施行細則第4條
05 第1項所定，得評列甲等之具體事蹟，且其未具有考績法第6
06 條第3項及第12條第1項第1款所列，年終考績應列丁等之情
07 事，亦未具有考績法第13條所定曾記一大功者，考績不得列
08 丙等以下之情形，機關長官本得衡量其年度各項表現，於乙
09 等及丙等之間決定適當等次，而被告製作之「112年本處所
10 屬人事機構人事人員考績清冊」，乃為提供考績會查看各人
11 員勤惰、講成及前5年考評紀錄，並非「計分表」，該清冊
12 上所載單位主管初評結果，已將所有獎懲結果均考量後之評
13 分結果。是新北市人事處長官綜合考量原告平時成績考核紀
14 錄及其具體優劣事蹟，據以評定其112年年終考績為丙等69
15 分，於法並無不合。

16 (三)至原告主張原處分作成前未予陳述意見之機會，有違行政程
17 序法云云，按考績法第14條第3項規定，機關擬予考績優於
18 丁等(即丙等以上)者，未踐行陳述及申辯程序，不能謂有違
19 反法定必要程序之瑕疵，且被告已依規定踐行面談程序，就
20 原告綜合表現評擬，供考績委員會初核及首長覆核，基礎事
21 實客觀可明白確認，無非經當事人陳述意見不能釐清之情
22 形。又原告於復審程序提出復審書就原處分陳明其不服之事
23 實上及法律上意見，經被告依行政程序法第114條第1項、第
24 2項規定為補正。

25 (四)原告自認有工作表現不佳、上班打瞌睡等事實，僅辯稱身心
26 健康問題不能以一般人標準視之，遭單位主管不當對待所致
27 云云，惟原告得依法辦理病假就醫或在家休養，以恢復身心
28 健康狀態，而非要求被告以較低標準予以評分，否則等同對
29 單位內其他同仁造成不平等現象，反有違平等原則。

30 (五)甲證2是原告主動提出，係原告為提醒自己提升工作表現，
31 其主管當時表示沒必要並有請原告勿再為此行為。而甲證3

切結書，單位主管及專員並未看過也未要求原告出具，當時股長請產假亦不知情，原告撰寫原因僅能從其內容探知，均為原告自我要求之生活細節性問題。至於原告提早於7時50分到班係其主動提出，並非主管之要求，何況在原告提出甲證3的切結書之前，已承諾要在上午7時50分之前到班，縱其未提早到班，差勤紀錄上也不算遲到，被告未以其未準時到班為考評。

(六)聲明：原告之訴駁回。

四、本院之判斷：

(一)本件應適用之法令：

1.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：……。丙等：60分以上，不滿70分。……。」

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12條規定：「各機關辦理公務人員平時考核及專案考績，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條前段規定：「平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。……」

01 第14條第1項前段規定：「各機關對於公務人員之考績，應
02 由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關
03 長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部
04 銓敘審定。……」

05 2.考績法施行細則

06 第4條第1項規定：「公務人員年終考績，應就考績表按項目
07 評分，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，須受考人
08 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
09 上之具體事蹟，始得評列甲等：一、特殊條件：……二、一
10 般條件：(一)依本法規定，曾獲1次記功2次以上，或累積達記
11 功2次以上之獎勵者。(二)對本職業務或與本職有關學術，研
12 究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前3名，並
13 頒給獎勵者。(三)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或
14 聲譽卓著團體，公開表揚者。(四)對主管業務，提出具體方案
15 或改進辦法，經採行認定確有績效者。(五)負責盡職，承辦業
16 務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。(六)全年無
17 遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過5日者。(七)
18 參加與職務有關之終身學習課程超過120小時，且平時服務
19 成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成
20 績及格，始得採計學習時數。(八)擔任主管或副主管職務領導
21 有方，績效優良者。(九)主持專案工作，規劃周密，經考評有
22 具體績效者。(十)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有
23 具體事蹟，經權責機關獎勵者。□管理維護公物，克盡善良
24 管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責
25 機關獎勵者。□辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良
26 好，有具體事蹟者。」

27 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
28 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
29 錄及獎懲，或就其具體事蹟，評定適當考績等次。」

30 第16條規定：「(第1項)公務人員平時考核獎懲，應併入
31 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

01 分；記功或記過1次者，增減其分數3分；記一大功或一大過
02 者，增減其分數9分。（第2項）前項增分或減分，應於主管
03 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
04 分之內。」

05 第17條第1項規定：「（第1項）本法第13條所稱平時成績紀
06 錄，指各機關單位主管應備平時成績考核紀錄，具體記載屬
07 員工作、操行、學識、才能之優劣事實。其考核紀錄格式，
08 由各機關視業務需要，自行訂定。」

09 第19條第1項規定：「機關長官覆核所屬公務人員考績案，
10 如對初核結果有意見時，除未變更考績等次之分數調整，得
11 逕行為之外，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，
12 仍不同意時，得加註理由後變更之。」

13 3.綜觀上開規定意旨，可知年終考績乃於每年年終考核公務人
14 員當年1至12月任職期間之成績，本應務求準確客觀，其評
15 分自須以受評人平時成績與獎懲為重要依據，方符綜覈名實
16 之宗旨。而平時考核係按各該公務人員之工作、操行、學
17 識、才能等項目行之，獎懲功過，均應併入年終考績增減分
18 數，當年年終考績分數達60分以上，不滿70分，除曾記一大
19 功未經抵銷外，凡未受免職處分者，均應考列丙等。又公務
20 人員之平時學識、能力、操守及工作態度，非藉由親身經
21 歷，並長期觀察部屬具體表現之單位主管為之，殊難正確判
22 斷與綜合評價。故公務人員之平時成績考核，具有高度屬人
23 性，非他人所能擅代，自具判斷餘地，應採取較低之審查密
24 度。僅於其判斷倘有出於錯誤之事實認定或不完全之資訊，
25 或有違反相關法治國家應遵守之原理原則，例如：平等原
26 則、公益原則、比例原則等，行政法院始予撤銷或變更（參
27 照司法院釋字第382號、第462號、第553號解釋理由書）。

28 (二)經查，原告為新北市政府工務局人事室助理員，於112年間
29 之工作內容大致係於111年7月1日即作調整接辦乙節，為兩
30 造所不爭執(本院卷一第283、312頁)，從而，自112年1月起
31 考評其工作成果，至少已歷經前一年度5個月對於承辦業務

之了解及熟悉期間，惟原告112年1月1日至4月30日平時成績考核紀錄表，共計13個考核項目，每考核項目分為A、B、C、D、E五個等級，其中原告經直屬主管初評3個項目C級、7個項目D級、3個項目E級，由直屬主管人事室主任填寫之面談紀錄則載：「袁員(即本件原告)工作表現長期不佳，每月均由股長紀錄平日輔導缺失事項，再由主任找袁員面談了解，惟相同缺失未見改善，包括2/1上午上班打瞌睡，2/4上班看影片，例行性業務無理由逾期回復，業務列管表填報不實進度，電子郵件主旨或內容錯誤，態度消極，犯錯推卸責任」，並於「整體績效等級(A-E)」欄評列「E」級，評語欄復載明：「交辦工作無法掌握時效，態度未見積極，工作溝通及表達難達基本要求。」另112年5月1日至8月31日平時成績考核紀錄表，13個考核項目經直屬主管初評2個項目C級、7個項目D級、4個項目E級，直屬主管人事室主任面談紀錄：「除嚴重疏失案件或上班打瞌睡等均立即面談指正，另每月均另就工作紀錄面談(如附件)。」，「整體績效等級」欄評列「E」級，評語欄則記載：「1. 例行簡易工作仍無法掌握時效品質，經指導仍無法改善。2. 工作心態消極被動，未能誠實面對疏失，推卸責任、逃避。3. 上班時間處理私事，打瞌睡、發呆，無法專注。」有上開平時成績考核紀錄表可參(本院卷一第221-224頁)，又人事室為確實辦理原告平日工作成果之考核，復按月由股長紀錄原告工作情形，並經專員或人事室主任核章確認，其中幾乎每月均可見原告處理業務慣性逾期、例行性工作屢犯錯誤、未能即時回復承辦單位、未依長官指示辦理相關業務、公務時間打瞌睡或做非公務相關事情等工作缺失之紀錄，且即便經人事室主任每月與其面談工作紀錄表缺失內容，其後仍持續出現相同或相類之工作缺失未能改進，人事室主任甚且於112年12月工作紀錄表明載：「已與袁員於113年1月9日上午10時面談，表列缺失均為再三提醒後仍再犯」等語，有112年1月至12月之每月工作紀錄表為憑(本院卷一第225-237頁)，而原告除於數個月之

01 每月工作紀錄表蓋章確認面談外，於復審或本院訴訟程序均
02 未有其他否認工作疏失之表示，僅主張係因身心狀況、職場
03 不友善等因素致其工作成效不佳，可知，原告於111年7月1
04 日接辦之工作項目，既屬較簡單例行性工作，於112年間理
05 應已具備相當之熟稔度及業務處理之正確性，卻仍錯漏百
06 出，其工作成果顯然不佳且多未能達到要求水準，則原告直
07 屬長官於前開平時成績考核紀錄表所為考核項目之評等，應
08 未與事實相違，且可見原告直屬長官確實已根據其平時表現
09 就工作、操行、學識、才能等各面向詳實綜合考評。

10 (三)又原告直屬長官以原告前開平時考核結果作為112年年終考
11 績之依據，參酌原告於112年未有請假及曠職等差勤情形，
12 平時考核獎懲紀錄有2次嘉獎，直屬長官評語記載：「1. 已
13 調整為簡單、例行性工作，仍無法掌握時效，反覆錯漏，多
14 次提醒指導仍無法改善，態度消極，不用心。2. 上班時間打
15 瞌睡，影響人事室形象。」並予綜合評分69分，遞經考績委
16 員會初核及人事主管機關首長覆核，均各予綜合評分69分等
17 情，有112年公務人員考績表、新北市政府人事處及所屬人
18 事機構112年下半年及113年上半年第8次甄審暨考績委員會
19 評議單、考績會參酌之會議資料、原告平時成績考核紀錄
20 表、每月工作紀錄表、被告113年1月31日簽暨考績會第8次
21 會議紀錄等件可按(本院卷一第238、385-502頁)，可認原處
22 分之作成確實係以原告平時成績紀錄及獎懲為重要依據。另
23 原告於112年年終考績年度內，並無考績法施行細則第4條第
24 1項規定之特殊條件具體事蹟，僅具同條項第2款第6目「全
25 年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過5日
26 者。」之一般條件具體事蹟，未達得評列甲等之標準，而其
27 未具有考績法所定考列丁等之條件，機關長官本得衡量其平
28 時成績考核紀錄及獎懲，於乙等或丙等間評定適當考績等
29 次。而有關原告112年年終考績總分「69」分之決定，係被
30 告所屬相關主管於原告112年度任職期間，關於原告個人工
31 作、才能、學識、操行等項，依據原告平時成績紀錄及平時

01 考核獎懲，所作成之綜合考核評價，核無對事實認定違誤、
02 法律解釋適用錯誤、違反不當聯結之禁止、比例原則、平等
03 原則或一般公認之價值判斷標準，亦無逾越權限或其他重要
04 事項漏未斟酌等情事，評核審定組織及程序亦與上開規定相
05 合，則依前揭說明，本院自應予以尊重維持，應認原處分之
06 作成，於法有據，並無違誤。

07 (四)原告爭執其係受單位主管增加法律所無義務要求提早到班，
08 且被告以其未於上午7時50分前到班即紀錄遲到，並以此作
09 為考績評定原因事實，即有事實認定錯誤等云，均為被告所
10 否認，查原告所屬單位每月製作原告工作紀錄表之紀錄事項
11 中，雖多有紀錄「輪值未準時到班」：每日應於上午7時50
12 分到班，未準時到班等事，然觀原告準備(四)狀所陳，甲證
13 3切結書係其為說服單位主管並展現決心，方為切結書之撰
14 寫(本院卷一第319頁)，可知甲證3切結書係原告自行決定書
15 寫而成，再審諸切結書內容記載：「立書人袁天成願切實踐
16 履彌補之前諸多業務上過錯，方式為與主任約定早上7：45
17 前到班的執勤時刻。……」可見原告於112年9月8日撰寫切
18 結書前，確實已發生諸多業務事項之錯誤，益徵卷附每月工
19 作紀錄表之記載事項核與事實相符，另原告於切結書附錄之
20 具體改善方法，均為單位主管無從知悉之私領域生活細節調
21 整，且就執勤時刻自承「與主任約定」，可認所謂提早到班
22 乙事，應為原告自行承諾，且於再有未準時到班情形，願受
23 112年考績丙等以下處分，並非源自單位主管要求。至原告
24 主張每月工作紀錄稱「此為奉主任之指示」，可知非原告自
25 行提出提早到班云云，然查每月工作紀錄所謂「奉主任指
26 示」，係指股長奉主任指示為相關到班情形之紀錄，並非指
27 原告奉主任指示提早到班之意，不容原告斷章取義，卷內復
28 無其他事證可認原告係由單位主管要求提早到班，是其此部
29 分主張，自無可採。又原告既為展現改正之決心而撰寫切結
30 書承諾提早到班，服務單位就其未依承諾準時到班之情形於
31 每月工作紀錄為記載，僅為檢視其踐履承諾之程度，然單位

主管終究未於平時成績考核紀錄表就其未踐履承諾乙事為任何記載，至單位主管於112年5月至8月平時成績考核紀錄表之面談紀錄記載「另每月均另就工作紀錄面談(如附件)」等語，僅為表達確實已就原告之工作情形每月進行面談，且單位主管之評語中仍未針對原告未履行提早到班之承諾為評價。再參原告112年公務人員考績表中，於「請假及曠職」欄之遲到日數為0，可知被告並未將原告未踐履自行承諾提早到班乙事記為遲到，更未於評定年終考績時，錯誤認定原告遲到而據為考評，是原告前開所指原處分認定事實錯誤，實無可採。

(五)另原告主張其長期就診服藥受副作用影響工作，被告以一般人標準審視原告工作成果，有違平等原則，且職場不友善致工作成效不彰等節，查，依原告所提甲證1門診病歷資料所示，原告因身心狀況於111年3月9日前往醫院就診而經醫師處方用藥，於同年月23日回診時，對於用藥部分陳述「沒副作用，但也沒甚麼效果」等語(本院卷第31頁)，其後112年間門診紀錄之病歷資料，均未見原告向醫師表示用藥有何副作用或陳述調整用藥之需求，則原告是否確因服藥副作用致影響工作乙事，尚難採認。又原告於111年7月業經被告調整工作內容為較簡易或例行性工作，且原告於111年11月30日門診復陳述「感覺工作被邊緣化，上司安排無關緊要的給自己」等語(本院卷第52頁)，可知原告當時受調整後之工作項目應確屬較為簡易例行性之工作，則上開工作內容如已因應原告身心狀況而予調整，其前提係認原告足以適任該等工作項目，如原告於適任之工作成果評價，仍要求以低於一般人之標準為考評，恐將落入是否適任之問題，而非僅僅年度考績之考評問題，是被告檢視原告工作成果所採之標準，難認有違平等原則。另原告主觀感受職場不友善乙事，與原告經詳載於每月工作紀錄表之工作缺失間，難認有何必然關聯性，是其具狀請求調查原告110年6月4日、112年12月6日提出之請假申請單批示內容，認無調查之必要。至原告所稱被

告拒絕為其擔任選務人員工作敘獎，影響其考績評分乙節，然該次選舉係於113年舉行，核與112年度年終考績，完全無涉，自無審酌必要。

(六)原告爭執原處分作成前，未予其陳述意見機會，屬程序瑕疵應撤銷原處分乙節，為無理由

1.考績委員會組織規程第2條第2項、第3項、第4項、第5項、第6項規定：「(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三分之一。但受考人任一性別比例未達三分之一，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)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3條第1款規定：「考績委員會職掌如下：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。」第4條第3項規定：「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. 依上規定可知，考績委員會組織成員除人事主管人員為當然委員外，係來自於機關首長所指之「指定委員」及機關受考人提名票選之「票選委員」所組成，二種來源之考績委員復須符合「每滿4人應有2名票選委員」之比例規定，使受考人之考績評價形成，除主管人員依受考人平時成績紀錄及獎懲為評擬之觀點外，同時透過由機關同儕所組成之考績會，而有同儕間平日長期互相觀察各受考人工作情形所得心證並參酌受考人考績有關資料所形成之同儕評價觀點，且因同儕間所組成之考績會，係具有相當比例之票選委員，亦得適當平衡來自於主管人員或機關首長對受考人之主觀好惡評價，盡可能達致考績法第2條所定作成準確客觀考核之目標。又參考績法第14條第1項前段、考績法施行細則第19條第1項規定，可知受考人之考績係先由主管人員評擬、遞送考績會初核、機關首長覆核，機關首長如對初核結果有意見時，應交考績會復議，如對復議結果仍不同意時，機關首長得加註理由變更之，可知機關首長對於受考人之考績具最終審核決定權，是考績會之初核結果僅作為機關首長就各受考人考績決定之重要參考因素，且考績會僅在法有明文之情況下，始有通知受考人與會陳述及申辯之程序義務，如考績法第14條第3項規定：「考績委員會對於擬予考績列丁等及1次記2大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。」可知立法者在形成考績法相關規範時，僅認考績會對擬予考績列丁等及1次記2大過之情形，始須於處分前給予當事人陳述意見機會，如非前開情形，則依前開組織規程第4條第3項規定，僅於考績會認有必要時，始通知受考人到會備詢，目的係為釐清考績會對考績案之疑義，亦非給予受考人任意陳述意見機會，是考績會在非法定情況之考績案，未踐行通知受考人到會陳述意見，仍不得指為違反法定必要程序，自難謂有重大程序瑕疵。

01 3.經查，被告考績會委員15人，男性委員7人，女性委員8人，
02 又扣除當然委員1人外，另有指定委員8人、票選委員6人，
03 有被告考績委員名單可參(本院卷一第205-208頁)，符合考
04 績委員會組織規程第2條所定相關比例規定，其考績會之組
05 織合法，應可認定。又被告於113年1月31日召開考績會，與
06 本案相關之112年年終考績初核案，為該次會議討論案第3
07 案，經考績會委員參酌會議資料包含考列甲等比率調整原
08 則、評擬乙等以下者129人，78分以下者共計4人之名冊、甲
09 等評分規範標準及相關附件、平時考核優缺點紀錄、112年
10 被告暨所屬人事機構人事人員考績清冊、原告平時成績考核
11 紀錄表、每月工作紀錄表等件(本院卷一第385-386、423-49
12 1頁)，而決議通過包含原告在內之人事人員考績等第及評分
13 初核，有該次考績會第8次會議紀錄及簽到簿可佐(本院卷一
14 第493-502頁)，又原告之每月工作紀錄表係原告服務單位主
15 管為詳實辦理原告平時工作考核，而予紀錄並對原告進行面
16 談工作情形，且紀錄表上多有原告蓋章確認，應足作為原告
17 考績評價之工作情形、工作成果等基礎事實認定，而被告考
18 績會決議受考人考績之初核結果前，既已參酌原告112年平
19 時成績考核紀錄表、每月工作紀錄表之相關登載內容，認無
20 透過詢問原告釐清疑義之必要，而於原處分作成前，未通知
21 原告陳述意見，與前開考績法、考績法施行細則、考績委員
22 會組織規程等相關規定相合，尚無程序瑕疵。是原告前揭所
23 執，並無足採，為無理由。

24 五、綜上所述，原告主張各情，尚非可採。被告依據原告112年
25 各次平時成績考核紀錄表、112年公務人員考績表所載請假
26 及曠職、平時考核獎懲紀錄、直屬長官總評之評語、綜合評
27 分為69分等，遞經考績會初核決議通過、機關首長評分，而
28 評定原告112年年終考績丙等，並核布原告112年考績丙等之
29 原處分，並無違誤；復審決定遞予維持，亦無不合。原告訴
30 請撤銷復審決定及原處分為無理由，應予駁回。

六、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，併予敘明。

七、結論：原告之訴無理由。

中 華 民 國 115 年 4 月 30 日

審判長法官 楊得君

法官 黃翊哲

法官 楊蕙芬

一、上為正本係照原本作成。

二、如不服本判決，應於送達後20日內，向本院高等行政訴訟庭提出上訴狀，其未表明上訴理由者，應於提出上訴後20日內補提理由書；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（均須按他造人數附繕本）。

三、上訴未表明上訴理由且未於前述20日內補提上訴理由書者，逕以裁定駁回。

四、上訴時應委任律師為訴訟代理人，並提出委任書（行政訴訟法第49條之1第1項第3款）。但符合下列情形者，得例外不委任律師為訴訟代理人（同條第3項、第4項）。

得不委任律師為訴訟代理人之情形	所需要件
(一)符合右列情形之一者，得不委任律師為訴訟代理人	1. 上訴人或其代表人、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、副教授者。 2. 稅務行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備會計師資格者。 3. 專利行政事件，上訴人或其代表人、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者。

01

(二)非律師具有右列情形之一，經最高行政法院認為適當者，亦得為上訴審訴訟代理人	1. 上訴人之配偶、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. 上訴人為公法人、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(一)、(二)之情形，而得為強制律師代理之例外，上訴人應於提起上訴或委任時釋明之，並提出(二)所示關係之釋明文書影本及委任書。	

02

中 華 民 國 115 年 4 月 30 日

03

書記官 林慈恩