



## 國軍軍官佐屬考績表說明

- 一 本表均用鋼筆藍墨水或毛筆自左至右填寫不得用鉛筆複寫表中數字一律用亞拉伯字
- 二 本表各欄應以文字填寫或以鈎狀「✓」符號記註如無可填之事即從空格中之右上角至左下角劃一「/」線以醒眉目
- 三 本表橫寬三十三公分五縱長二十四公分由國防部統一印發
- 四 本表各欄應如下述方法填寫：

- (一) 考績表三字之前應將受考官服務單位全銜寫出
  - (二) 自年月起至年月日止填寫受考官在本單位服務受考起訖日期並將受考地點註明於時日之後
  - (三) 軍籍號碼填寫奉准編予之號碼
  - (四) 姓名 單名或複姓應如左填寫：
- |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 張 | 振 | 李 | 萬 | 全 |
| 張 | 萬 | 全 | 張 | 萬 |
| 張 | 萬 | 全 | 張 | 萬 |
| 張 | 萬 | 全 | 張 | 萬 |
- (五) 官位 填寫經過銓任之兵科官位
  - (六) 職稱 填寫現任職務
  - (七) 出生年月日須按照陰陽歷對照表推算民國紀元前出生者於「出生」之後加一「前」字民國元年以後出生者於出生之後加一「民」字
  - (八) 籍貫 應分別本籍寄籍填載
  - (九) 主要軍職 就受考官現時經驗學識最後勝任之軍職填列其在試派或代理期間之職務不能確定其是否適任均不列為主要軍職

國軍軍官佐考績條例

(十) 次要軍職 指次於前項之職務而言亦即除現時最適任職務外尙可擔任其他職務如兼任兼代及過去適任之軍職均屬之

(十一) 普通職業專長 指不屬於軍事性質之各種普通職業所謂專長須於職務有特殊之才幹與經驗者否則不宜列入

(十二) 教育狀況 初次考績時受考官須將過去所受普通教育及軍事教育完全依次填註第二次以後則僅填註受考期內所受教育情形過去學歷概不列入

(十三) 健康狀況 由醫官按其檢查之結果在各項目下用「甲」「乙」「丙」「丁」註明惟身高體重用數字填註如有特殊病患須在「附言」欄內用文字敘明

1. 一般 主檢官基於各項檢查之結果作體格一般之評定

2. 缺點 係指身體對所任職務有妨礙之處而言

3. 可治療與不可治療 係針對缺點而言以鈎狀符號標記之

(十四) 服務狀況：

1. 職務區分

(1) 作戰——指在考績期內曾實際指揮部隊擔任作戰而言

(2) 參謀——指在考績期內擔任一般參謀業務負設施計劃督導之責者而言

(3) 行政——指在考績期內擔任一般行政業務負執行之責者而言

(4) 訓練——指定考績期內負責施訓練之責者而言

(5) 空白兩格備供其他職務填載之用

2. 期間 指在本年內所在「作戰」「參謀」「行政」「訓練」各項職務之期間而言

3. 工作概述受考官須將受考期內之職務進展狀況作概括記述備為年度工作之交代

4. 評語 考績官初核官及覆核官依據受考官所任職務能力之強弱及其工作之成敗得失予以公正之品評評語形容詞以「不及格」「丙」「乙」「甲」「最優」為標準「不及格」表示所填虛妄毫無成果「丙」表示稍有成果「乙」表示有成果「甲」表示大有成果「最優」表示才能超越成績卓著

(十五)品行能力考核 本欄中之考績官意見與評分係依據「考核根據」而來惟各有其立場不相牽制對受考官之任用與否不以分數之多寡來決定即分數多者不一定「極需用」如其與長官意見不協調縱工作成績甚佳亦可填「不需用」反之其分數少者如長官認為其可以造就即填「需用」又凡受評「不需用」之軍官係指在該受考單位而言仍可擇其所長另派其他單位服務非絕對「不需用」開除軍籍之謂

#### 1. 考核根據

(1) 每日接觸——指考績官對受考官之言語行動每日均有接觸

(2) 時常接觸——指考績官對受考官之言語行動時常有接觸但不及每日接觸之多

(3) 偶爾接觸——指考績官對受考官之言語行動偶然一次或數次之接觸

(4) 學 績——指畢業學員生受訓時間的成績而言如某學員分發至某單位時因其服勤未久即可根據其在學成績作一部份考績之根據又如在考績年度中有一部份時間在學校受訓亦可據此為一部份考績之依據

(5) 在職紀錄——指歷年之工作成績而言又如某甲由甲單位調往乙單位未久乙單位之考績亦可以甲單位之在職成績作一部份依據

2. 考績官意見 「極需用」「需用」「勉可用」「擬不用」「不需用」各項目為考績官對受考官之去留意見相差幾微須特別審慎抉擇

國軍軍官佐考績條例

3. 評分 本欄各項目係根據「考核根據」評分觀點須正確下筆宜審慎其不能詳知者不可妄加評分免失權衡至考績官初核官覆核官之評分觀點亦各有其立場彼此不受限制其記分方法考績官在認定之分數格內作一鉤狀「✓」記號註明之初核官則在每項目平行之空格內按考績官所評分數或加或減或不加減予以核定覆核官亦在每項目平行之空格內按考績官及初核官所評分數或加或減或不加減作最後核定至結算方法如十二個項目中有一項「不知」者則將十一個項目分數相加以十一除之再以十二乘之即為其總分數如十二個項目中有一項不及格者將十一個項目相加減去不及格分數次將考績官初核官覆核官之三個總分數相加以三除之即為其平均分數再按功過加減分數計算即為受考官之實得分數又將實得分數以十二除之即為其績等例如：
1. (11個項目相加數 ÷ 11) × 12 = 總分數——此為其中有一項不知者
  2. (10個項目相加數 + 10) × 12 = 總分數——此為其中有二項不知者
  3. 11個項目相加數 - 1個不及格數 = 總分數——此為其中有一項不及格者
  4. 10個項目相加數 - 2個不及格數 = 總分數——此為其中有二項不及格者
  5. [(10個項目相加數 - 1個不及格數) + 11] × 12 = 總分數——此為其中有一不及格者一項不知者
  6. [(9個項目相加數 - 2個不及格數) ÷ 11] × 12 = 總分數——此為其中有二項不及格者一項不知者
  7. [(8個項目相加數 - 2個不及格數) ÷ 10] × 12 = 總分數——此為其中有二項不及格者二項不知者
  8. (考績官總分數 + 初核官總分數 + 覆核官總分數) ÷ 3 = 平均分數
  9. 平均分數 + 加分 = 實得分數或：

10 平均分數—減分=實得分數或：

11 平均分數無加無減=實得分數

12 實得分數÷12=實等

績等之區分如左：

最優：七分以上者

甲等：五分以上七分未滿者

乙等：三分以上五分未滿者

丙等：一分以上三分未滿者

不及格：不滿一分及零分以下者

#### 4. 項目

(1) 體力——察其身體是否強健敏活能耐勞吃苦有持久力

(2) 毅力——察其態度是否沈毅果決對執行任務有無堅定不移之信心與不屈不撓之精神

(3) 負責——察其對於本身職務之專心態度並是否能任勞任怨以斷定其是否負責盡職

(4) 合作——察其執行本身職務時是否能與長官部屬同僚及其他有關部門協同動作精誠無間

(5) 進取——察其執行本身職務是否能自動奮發力求精進具盡善盡美一往無前之企圖心

(6) 智力——察其執行本身職務時是否能認識透澈

(7) 活力——察其執行本身職務時是否能隨機應變處置適當

(8) 判斷力——察其執行本身職務時是否能考慮週詳辨別明確而無錯誤

(9) 領導力——察其執行本身職務時是否能運用人力以達成其願望使人信任尊敬誠心與之

合作於作戰時是否能確實掌握部屬感召他人保持旺盛之士氣

(10) 達成職務能力——察其執行本身職務時是否獲致最後成果之能力

(11) 品行——察其操守是否廉介性情是否敦厚氣度是否恢宏私生活是否整肅

(12) 忠誠——察其信仰是否堅定處事是否誠懇篤實

(十六) 本年請假狀況：

1. 假別：指婚假喪假事假病假等而言

2. 合計：指年內請假總天數

3. 附記：註記是否超限或逾假天數

(十七) 本年獎懲狀況：指受考官在本年度內之勛獎懲罰升遷事宜

(十八) 考績官初核官及覆核官對受考官之優劣程度可列舉事實在「總評」中詳細註明

(十九) 存用機關考績表每員各三份校官(陸軍(聯勤)獨立團長團管區司令海軍司令空軍重要幕僚及

大隊長除外)尉官者經覆核官核定後以一份存主管總司令部一份發還原考績單位一份呈國防部

將官及陸軍(聯勤)獨立團長團管區司令海軍司令空軍重要幕僚暨大隊長者呈經國防部核定後抽

存一份以一份發還原考績單位一份發交所隸軍種之總司令部但因層級較多應分層存用者得酌予

多繕

准尉准佐之考績表由覆核官核定後發還原考績單位不必轉呈但最優與不及格人員仍應層轉主管總

司令部及國防部各一份

#### 五 本表調製要領如左：

1. 受考官領到考績表後即將應自行填具事項考績表三字前之服務單位全銜考績表三字後之「自年月日起至年月日止及地點」軍籍號碼姓名官位職稱出生年月日籍貫主要軍職次要軍職普通職業專長教

育狀況服務狀況之「期間」及「工作概述」欄本年請假狀況及本年獎懲狀況各欄楷書詳確填註送考績官依法考績

2. 考績官應依左列步驟作綿密之考核：

A 將受考官自行填具事項審查如有與事實不符之處應詢明受考官令其更正

B 健康狀況欄內：一方參照醫生檢查結果一方本自己觀察所得作簡單之註記

C 服務狀況欄內：本平日觀察所得就作戰參謀行政訓練或其他「空白」各項目下以公正簡確之評語

D 品性能力考核欄：以純粹客觀之態度在選定之意見格加蓋私章或簽字

E 評分欄：就各項目及付度受考官全般質歷並所表現之能力長短就「不及格」「丙」「乙」「甲」「最優」格內註記（不能詳知者於不知欄下註記）然後計算其總分數並將記功應加分數及記過應減分數分別記入「加分」「減分」欄

F 最後於考績官「總評」欄以簡明確切之文字列舉事實註明其優劣程度或其他必要事項

3. 初核官對考績官在各項目及總評所填註各項應就本人所見詳加察核如另有所見或須訂正時應於初核官欄將原因及訂正意見填入其考績官所記勿予塗改如認為同意祇須在「總評」處蓋章或簽字不必在各欄重複記載對各種分數如認為不當各初核官應以本人意見就應記載欄填註並將總分數修正以免混淆不清

4. 覆核官對考績官所定之總分數及總評等以及初核官之意見應詳加考察並須注意總評與記分是否相稱審定之後計算其總分數及平均分數暨實得分數並填註績等然後將全部考績表分科或依職務性質並分階評定次序編造績序表

5. 考績表填就後須於表之正中央上端加蓋其服務單位印信（關防）以昭慎重