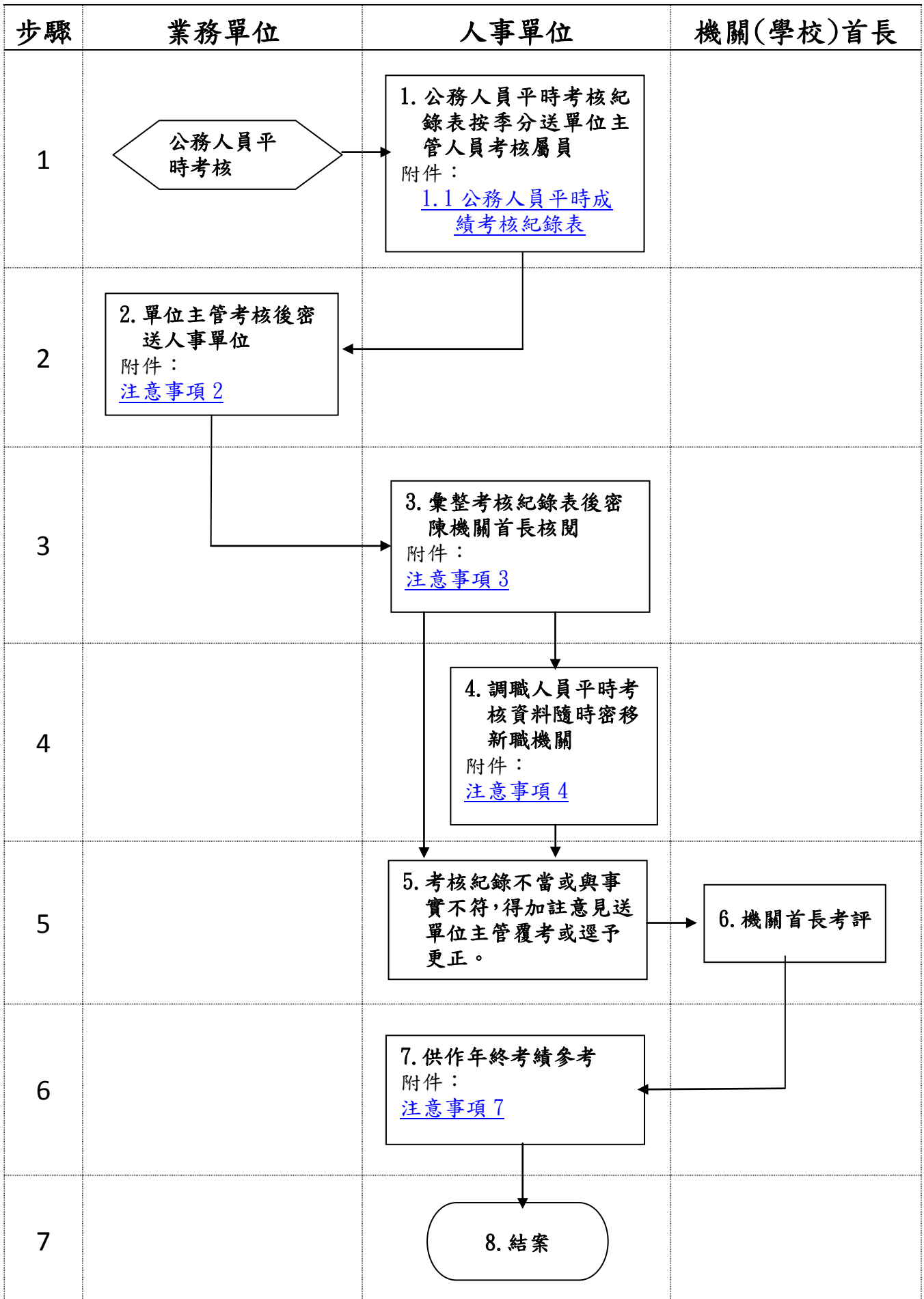


# 宜蘭縣政府所屬機關學校公務人員平時考核處理作業流程



**1.1 宜蘭縣（機關名稱）103 年公務人員平時成績考核紀錄表(範例)**  
**（考核期間：103 年 1 月 1 日至 4 月 30 日）**

單位	職稱	姓名	官職等級										
工作項目													
考核項目	考核內容	考核紀錄等級(勾選)											
		A	B	C	D	E							
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力及外語能力，並能充分運用；公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。												
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。												
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。												
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。												
領導協調能力 (非主管人員免填列)	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。												
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。												
個人重大具體優劣事蹟													
面談紀錄													
單位主管綜合考評等次、分數及具體建議事項（請簽章）					首長綜合考評等次、分數及具體建議事項（請簽章）								
等次 (勾選)	A	B	C	D	E	具並 體 建 議 核 章 事 項	等次 (勾選)	A	B	C	D	E	具並 體 建 議 核 章 事 項
分數							分數						

附記：

- 一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第四點之規定訂定。
- 二、平時考核紀錄等級分述如下：  
 A (85 分以上)：表現優異，足為同仁表率  
 B (80 至 84 分)：表現明顯地超出該職責的要求水準  
 C (70 至 79 分)：表現均能達到要求水準  
 D (60 至 69 分)：表現未盡符合基本要求  
 E (59 分以下)：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者
- 三、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 四、各級考評主管每年分別於四月、八月及十二月底應按考評內容勾選屬員考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。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」欄，以提升其工作績效，並作為年終考評評等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄不予填列。
- 五、綜合考評欄為配合年終考績分數之評核，請各級主管除考評等次外，應參據『附記二』所列分數範圍內，評列分數。
- 六、單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列；個人重大具體優劣事蹟欄由受考人或主管人員填列；其餘項目則由主管人員填列。考核獎懲

## 注意事項 2

- 一、公務人員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。前項考核之細目，由銓敍機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敍機關備查。(公務人員考績法第 5 條)
- 二、平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據(公務人員考績法第 13 條)。
- 三、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。(公務人員考績法施行細則第 17 條)
- 四、行政院及所屬各機關公務人員平時考核，除法令另有規定外，依本要點行之。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 1 點)
- 五、各機關公務人員平時考核，就工作、操行、學識及才能考核之。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 2 點)
- 六、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。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 3 點)
- 七、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。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點)
- 八、主管人員應就考評結果，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。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點)
- 九、各機關首長及各級主管對屬員之工作考核，應依據其所任職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量，並就所賦予工作項目之處理情形列入平時成績考核紀錄，如有應予獎懲者，應即移由人事單位處理。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 6 點)
- 十、各機關各級承辦人員，均應設置公文處理登記簿或其他工作記載簿冊，將實際處理之工作據實記錄，以供查核及平時成績考核之參考。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 6 點)  
受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應由受考人或主管人員填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。
- 十一、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。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 7 點)
- 十二、主管人員應就考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，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，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄。  
如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

### 注意事項 3

公務人員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十四條第一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一次，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。（行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點）

#### 注意事項 4

各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。（行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 19 點）

## 注意事項 7

- 一、各機關之平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存三年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。（行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 20 點）
- 二、各項平時考核資料，應切實作為辦理年終考績及任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修及模範（績優）公務人員選拔等之重要依據。（行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 17 點）
- 三、各級主管對屬員平時優劣事蹟，認為符合公務人員考績法施行細則第四條第一項各款目規定考列甲等條件或公務人員考績法第六條第三項各款規定考列丁等條件者，除記載於平時成績考核紀錄外，並應作為年終考績填載考績表及考列甲、丁等之依據。（行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 18 點）