

宜蘭縣（機關名稱）000年公務人員平時成績考核紀錄表

（考核期間：000年0月00日至0月00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 事 項 章	等次 (勾選)	A	B	C	D	E	具並 體 建 議 核 事 項 章
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，並作為年終考績評列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」欄得不予填列。

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