南投縣政府公務人員平時成績考核紀錄表

（參議秘書使用）

（考核期間： 年 月 日至 月 日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  | 官職等級 | 　任第　職等 |
| 工作項目 |  |
| 考核項目 | 考核內容 | 考核紀錄等級 |
| 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，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 | 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。 |  |  |  |  |  |
| 語文能力 | 積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。 |  |  |  |  |  |
| 個人重大具體優劣事蹟 |
|  |
| 面談紀錄 |
|  |
| 直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章） | 機關首長綜合考評及具體建議事項（請簽章） |
|  |  |

附記：

1. 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，但各機關仍得視業務特性及需要自行訂定。
2. 平時考核紀錄等級分為5級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：

Ａ：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）

Ｂ：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後10 ﹪以內，或與原訂目標差距10 ﹪以內者）

Ｃ：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10 ﹪、並在20 ﹪以內，或與原訂目標差距10 ﹪、並在20 ﹪以內者）

Ｄ：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20 ﹪、並在30 ﹪以內，或與原訂目標差距20 ﹪、並在30 ﹪以內者）

Ｅ：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30 ﹪以上，或與原訂目標差距30 ﹪以上者）

1. 為鼓勵公務人員積極學習英語或其他職務上所需語言，各機關對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。
2. 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。
3. 公務人員考績考列甲等人數比例已予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與公務人員考績法之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，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。
4. 單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章（考評單位主管時，本欄無須填列）。