|  |
| --- |
| **填列平時考核記錄表說明** |

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，但各機關仍得視業務特性及需要自行訂定。

二、平時考核紀錄等級分為五級，為強化績效考評功能，結和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，且充分達成原定績效目標者）

B：表現明顯超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內）

C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之十、並在百分之二十以內，或與原定目標差距百分之十，並在百分之二十以內者）

D：表現未盡符合基本要求水準（年度工作計畫執行進度落後百分之二十、並在百分之三十以內，或與原定目標差距百分之二十，並在百分之三十以內者）

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百分之三十以上，或與原訂目標差距百分之三十以上者）

三、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資紀錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考核之重要參據。

四、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。各級考評主管每年四月、八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。

五、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；「直屬主管綜合考核及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考核及具體建議」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（考核單位主管時，本欄無須填列）。