

監察院職員平時考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名					
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，且具有精進業務處理能力，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，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。(主管職務始填列)						
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							
綜合考評及具體建議事項	1、 <input type="checkbox"/> 值予培育、歷練(請詳述：_____)。						
	2、 <input type="checkbox"/> 應予輔導、督導(請詳述：_____)。						
3、 <input type="checkbox"/> 不適現職(請詳述：_____)。							
4、 <input type="checkbox"/> 應加強之工作學能：_____							
5、 <input type="checkbox"/> 其他：_____							
		直屬主管考評簽章			單位主管覆核簽章		
簽 章							

附記：

- 一、本表係依公務人員考績法第 5 條、第 13 條、公務人員考績法施行細則第 17 條規定辦理。
- 二、平時考核紀錄等級區分 5 級，各級分述如下：
 - A：表現優異，足為同仁表率。
 - B：表現明顯地超出該職責的要求水準。
 - C：表現均能達到要求水準。
 - D：表現未盡符合基本要求。
 - E：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、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。各級考評主管每年上半年及下半年應按考評內容，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。
- 五、考核紀錄等級有 D、E 者，一級單位主管應與受考人面談，就其工作計畫、目標、方法、態度及績效期待等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄表」，以提升其工作績效，並作為考績評列等第及機關人事管理之重要依據。
- 六、單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。考核紀錄等級、個人重大具體優劣事蹟、面談紀錄、綜合考評及具體建議事項由主管人員填列並簽章。
- 七、本表每半年考核 1 次，並請妥為保管，於每年 6 月中旬及 12 月配合考績作業時程併考績表（年度考核表）密送人事室彙陳。