

監察院職員平時考核要點第三點、第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本院職員之平時考核應按照本院職員平時考核紀錄表(如附表一，以下簡稱平時考核表)之規定，就工作、操行、學識及才能考核之。</p>	<p>三、本院職員之平時考核應按照本院職員平時考核紀錄表(如附表 1，以下簡稱平時考核表)之規定，就工作、操行、學識及才能考核之。</p>	<p>參考行政院民國九十三年九月十七日院臺秘字第○九三○○八九一二二號函示，法規使用中文數字，酌作文字修正。</p>
<p>五、各單位主管人員對屬員之平時考核，應依據其知能及專長，就其所擔任職務之工作項目、品質、數量、職責程度與服務之績效、操行、學識及才能之優劣事實，核實列入平時考核表，如有應予獎懲者，應送人事室彙提考績委員會審議處理。</p> <p>考核紀錄等級有 D 或 E 者，應由一級單位主管與受考人進行面談。面談內容及結果應記錄於面談紀錄表(如附表二)；一級單位主管以上人員之面談，由秘書長視需要彈性辦理。</p>	<p>五、各單位主管人員對屬員之平時考核，應依據其知能及專長，就其所擔任職務之工作項目、品質、數量、職責程度與服務之績效、操行、學識及才能之優劣事實，核實列入平時考核表，如有應予獎懲者，應送人事室彙提考績委員會審議處理。</p> <p>考核紀錄等級有 D 或 E 者，應由一級單位主管與受考人進行面談，其餘人員每年至少須由一級單位主管或其授權之人員實施面談一次，面談時間以上半年為宜。面談結果應記錄於平時考核表之面談紀錄欄或另以面談紀錄表(如附表 2)記錄；一級單位主管以上人員之面談，由秘書長視需要彈性辦理。</p>	<p>一、第一項未修正。</p> <p>二、查第二項面談機制規定之訂定緣由，係本院為因應考試院九十九年四月六日函送立法院審議之公務人員考績法(以下簡稱考績法)修正草案第十三條之一規定：「考績年度中，一級單位主管或其授權之人員，應與受考人就平時考核結果進行面談二次……」修正，而先行試辦每人每年至少面談一次。惟考績法迄今多次修正，仍未採納上開九十九年規劃之草案內容，乃至銓敘部一百十五年四月二十二日函陳考試院審議之考績法修正草案第十一條第二項規定：「各機關對於平時考核擬予考列未達良好者，應進行面談，面談內容</p>

		<p>及結果應作成紀錄，並訂定下次通過考核之具體改進事項。」亦僅就表現未達要求標準人員始規範應辦理面談。考量主管機關銓敘部就平時考核面談機制之未來規劃方向、本院實施面談機制迄今之實益，以及簡化各單位主管人員於辦理平時考核行政作業上之負荷，爰刪除每人每年至少須實施面談一次之規定，並調整面談紀錄記載方式僅需另填「監察院職員面談紀錄表」，餘酌作文字修正。</p>
--	--	---

第三點附表一修正對照表

修正名稱					現行名稱					說明											
附表二 監察院職員平時考核紀錄表					附表1 監察院職員平時考核紀錄表					參考行政院民國九十三年九月十七日院臺秘字第○九三○○八九一二二號函示，法規使用中文數字，酌作文字修正。											
修正規定					現行規定					說明											
(考核期間： 年 月 日至 月 日)					(考核期間： 年 月至 年 月)					應本院實務作業需要，並參考行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點之附表「公務人員平時成績考核紀錄表」格式修正。											
單位		職稱		姓名		單位		職稱		姓名		未修正。									
工作項目					工作項目						未修正。										
考核項目	考 核 內 容				考 核 紀 錄 等 級					考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級					參 考 行 政 院 及 所 屬 各 機 關 公 務 人 員 平 時 考 核 要 點 之 附 表 「 公 務 人 員 平 時 成 績 考 核 紀 錄 表 」 格 式 修 正 。					
	A	B	C	D	E	A	B	C	D		E										
工 作 知 能 及 公 文 績	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										工 作 知 能 及 公 文 績	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									

效	依限完成。						效	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。						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。						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。						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。 <u>(主管職務始填列)</u>						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。						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							個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							未修正。
(刪除)							<u>面談紀錄(考核紀錄等級有D、E者應實施面談，其餘人員每年至少應面談1次)</u>							配合本要點第五點刪除每人每年至少須實施面

		<u>由 面 談 人 員 填 寫</u>				談一次、調整面談紀錄記載方式僅需另填「監察院職員面談紀錄表」之規定，刪除本表「面談紀錄」相關欄位。
		<u>受考人簽名</u>		<u>面談人員簽名</u>		
綜合考評及 具體建議事項	1、 <input type="checkbox"/> 值予培育、歷練（請詳述：_____）。		綜合考評及 具體建議事項	1、 <input type="checkbox"/> 值予培育、歷練（請詳述：_____）。		未修正。
	2、 <input type="checkbox"/> 應予輔導、督導（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：_____）。		3、 <input type="checkbox"/> 不適現職（請詳述：_____）。		
		4、 <input type="checkbox"/> 應加強之工作學能：_____		4、 <input type="checkbox"/> 應加強之工作學能：_____		
		5、 <input type="checkbox"/> 其他：_____		5、 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
		直 屬 主 管 考 評 簽 章		直 屬 主 管 考 評 簽 章		未修正。
		單 位 主 管 覆 核 簽 章		單 位 主 管 覆 核 簽 章		
簽 章		簽 章		簽 章		未修正。
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。		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。		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。		一、 配合本要點第五點刪除每人每年至少須實施面談一次之規定，以及本院實務作業需要，爰就附記第五點酌作文字修正。 二、 其餘未修正。

<p>D：表現未盡符合基本要求。</p> <p>E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、<u>態度及績效期待</u>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>D：表現未盡符合基本要求。</p> <p>E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、考核紀錄等級有D、E者，一級單位主管應與受考人面談，<u>其餘人員每年至少須由一級單位主管或其授權之人員面談1次，面談時間以上半年為宜</u>，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「<u>面談紀錄</u>」欄或另以「面談紀錄表」<u>記錄</u>，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。</p> <p>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。</p> <p>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）</p>	
---	---	--

	密送人事室彙陳。	
--	----------	--

第五點附表二修正對照表

修正名稱					現行名稱					說明	
附表二 監察院職員面談紀錄表					附表2 監察院職員面談紀錄表					參考行政院民國九十三年九月十七日院臺秘字第○九三○○八九一二二號函示，法規使用中文數字，酌作文字修正。	
修正規定					現行規定					說明	
單位		職稱		姓名		單位		職稱		姓名	未修正。
日期	年	月	日	地點		日期	年	月	日	地點	未修正。
面 談 內 容					面 談 內 容	<u>一、工作面向</u> (工作計畫、目標及工作績效)				配合本要點第五點刪除每人每年至少須實施面談一次之規定，僅考核紀錄等級有D、E者始實施面談，為更聚焦於面談目的，爰簡化修正。	
					面 談 內 容	<u>二、學習面向</u> (方法、態度、遭遇困難及所需訓練)					
					面 談 內 容	<u>三、生活面向</u>					
					面 談 內 容	<u>四、其他</u> (如：榮譽事蹟、團隊參與、公務互助…等)					

				<u>五、主管具體建議</u>					
受考人簽名		面談人員簽名		受考人簽名		面談人員簽名			
<p>附註：1. <u>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，摘要記載面談原因、機關要求改善事項及當事人回應事項等內容。</u></p> <p>2. <u>相關參與面談人員對於面談內容及紀錄與資料均應保密，不得對外洩漏。</u></p> <p>3. <u>面談時得安排陪同人員，如受考人拒絕實施面談或拒絕簽名者，面談人員應予註記。</u></p>				<p>附註：表內欄位大小可視需要自行調整。</p>				<p>未修正。</p> <p>配合本要點第五點修正及本院實務作業需要，增訂附註規定以資遵循。</p>	