

監察院職員平時考核要點

中華民國 88 年 12 月 30 日 (88) 院台人字第 881601417 號令訂定
中華民國 99 年 12 月 6 日 (99) 院台人字第 0991601095 號函修正
中華民國 102 年 7 月 1 日院台人字第 1021630414 號函修正
中華民國 108 年 8 月 21 日院台人字第 1081630627 號函修正
中華民國 115 年 5 月 18 日院台人字第 1151630347 號函修正

- 一、監察院(以下簡稱本院)為公開、公正、公平，落實平時考核，保障同仁權益，提高行政效能，依公務人員考績法第五條、第十三條及同法施行細則第十七條之規定訂定本要點。
本院職員之平時考核，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本要點所稱職員，係指本院任用及聘用僱用之人員。
- 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。
- 四、本院各級單位主管人員應依據分層負責、逐級授權之原則，對屬員切實考核。
- 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。
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。
- 六、各級主管人員對屬員之工作考核，應注意其工作項目、品質、數量、職責及績效，如發現有不正常者，應立即作適當處理；如發現有違法者，即移請政風室處理。
- 七、各級主管人員對屬員之操行考核，應注意其言行舉止，如發現有損害機關或公務員聲譽者，應即作適當處理。
- 八、各級主管人員對屬員之學識考核，應注意其學識、經驗是否足以勝任現職，如發現屬員學識不足、經驗欠缺或專長與其職務不相當之情事，應調整其工作或職務或施以專長訓練或輔導其進修。
- 九、各級主管人員對於屬員之才能考核，應注意其工作信心、服務熱忱、任務之執行、領導能力及發展潛能等，本適才適所原則，指派其工作。對才能不足勝任其職務者，應調整工作或職務。

十、各級主管人員對於平時考核優良者，應予適當之培育歷練，使其勝任較高職務之工作。對於平時考核欠佳者，面談時應提醒檢討改善，並輔導鼓勵，使其能勝任職務。如有公務人員退休資遣撫卹法第二十二條第一項第二款之情事者，應簽報予以資遣。

聘用僱用人員平時考核欠佳，如有本院聘用僱用人員管理要點第三點第四款之情事者，應簽報解除聘用僱用。

十一、平時考核表及所附相關考核紀錄資料，應切實作為辦理年終考績及任免、獎懲、升遷、培育、訓練及進修等之重要依據。

十二、各級主管人員對屬員平時優劣事蹟，認為符合公務人員考績法施行細則第四條考列甲等條件，或公務人員考績法第六條考列丁等條件者，應記載於平時考核表，作為年終考績填載考績表及考列甲等或丁等之依據。

十三、各單位主管人員應隨時將屬員優劣事蹟記錄於平時考核表，各級直屬長官得隨時查閱，如發現有考核不當或與事實不符者，得交該單位主管人員重新考核。

平時考核表及面談紀錄表於每年六月中旬及十二月配合考績作業時程併考績表（年度考核表）密送人事室彙陳院長核閱。

下半年平時考核結果如無重大優劣事蹟者，得併於考績表（年度考核表）內考評，無須另行填送平時考核表。

十四、本院各單位職員職務調整時，原主管人員應將其平時考核紀錄資料，密移新主管人員參考。

前項各項平時考核紀錄資料，自記錄之次年起保存五年，期滿後始得銷毀。