

附表 1

監察院職員平時考核紀錄表

(考核期間： 年 月至 年 月)

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。					
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						
面談紀錄（考核紀錄等級有 D、E 者應由一級單位主管實施面談，其餘人員每年至少須面談 1 次）						
由面談人員填寫						
	受 考 人 簽 名		面 談 人 員 簽 名			
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，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，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「面談紀錄」欄或另以「面談紀錄表」記錄，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。