



文件類別	標準作業流程	編 號	人-二-06	頁 次	1/3
文件名稱	職員平時考核處理作業流程	公布日期	100-4-6	版 次	1
單 位	人事室	承 辦 人	林浚霈	分 機	2140

1 目的與範圍

1.1 就各機關所屬公務人員平時之工作、操行、學識及才能狀況定期考核之。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1 公務人員考績法

2.1.2 公務人員考績法施行細則

2.1.3 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

2.2 校內相關法規（無）

3 權責單位

3.1 成績考核為機關首長及各級主管之重要職責

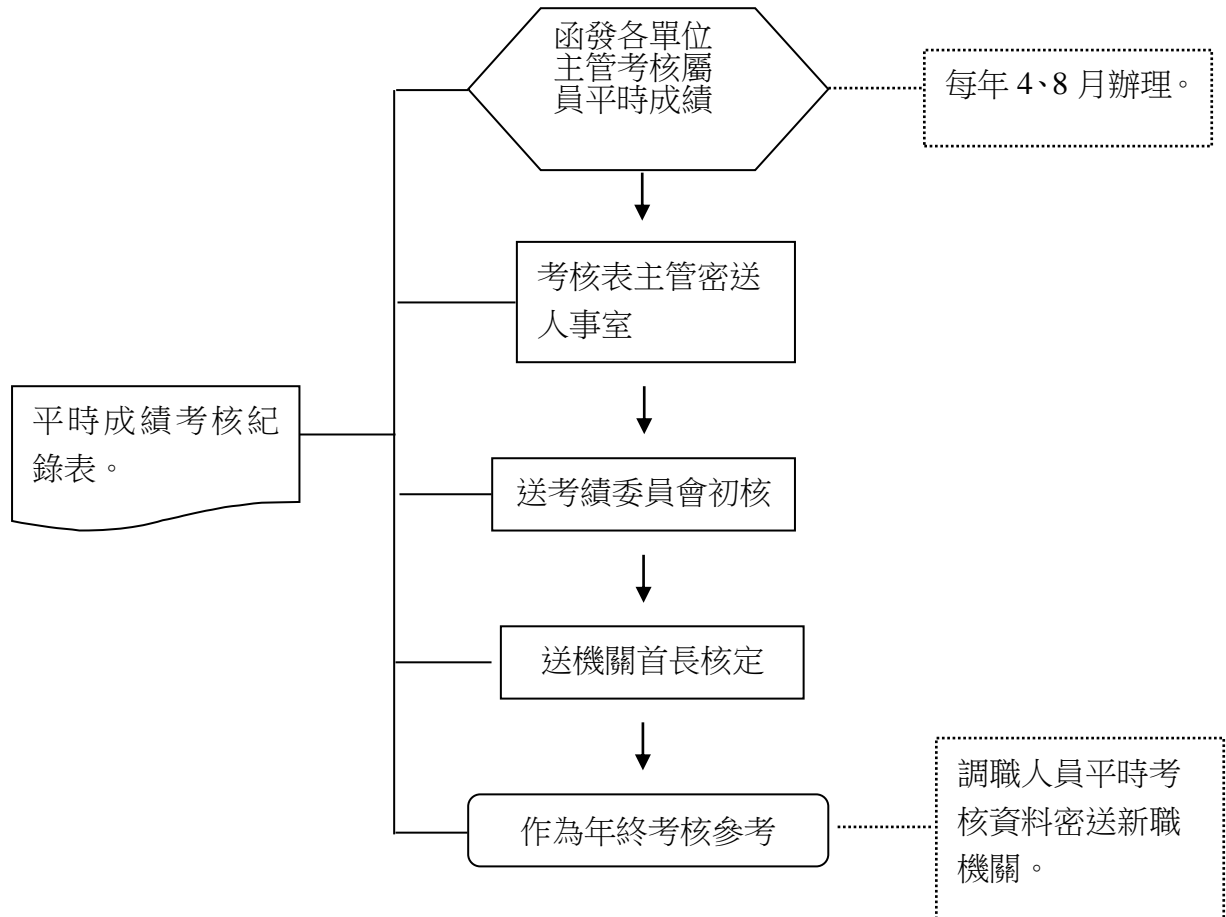
3.2 行政事務由人事室辦理

4 對象：本校同仁具公務人員身分者



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-06	頁次	2/3
文件名稱	職員平時考核處理作業流程	公布日期	100-4-6	版次	1

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-06	頁次	3/3
文件名稱	職員平時考核處理作業流程	公布日期	100-4-6	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 各單位主管人員每年 4 月、8 月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟紀錄於平時成績考核紀錄表。</p> <p>6.2 主管人考核後密送人事室彙整。</p> <p>6.3 平時成績考核紀錄，彙送考績委員會初核。</p> <p>6.4 人事室密陳首長核定。</p> <p>6.5 初核完畢資料做為年終考績參考。</p> <p>6.6 公務人員調離本校時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 國立臺灣海洋大學平時成績考核紀錄表</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

國立臺灣海洋大學公務人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名	官職等級					
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，且具有業務需要之基本電腦作業能力，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，冶遊賭博，吸食毒品，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。							
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。							
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟								
面 談 紀 錄								
直屬(系、所)主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				單位(院、處、室、中心)主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				

附記：

- 一、 依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 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 5 級，為強化績效考評功能，結合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，且充分達成原訂績效目標者）
 - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 以內者）
 - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後 10 % 、並在 20 % 以內，或與原訂目標差距 10 % 、並在 20 % 以內者）
 - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後 20 % 、並在 30 % 以內，或與原訂目標差距 20 % 、並在 30 % 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 30 % 以上，或與原訂目標差距 30 % 以上者）
- 三、 為鼓勵公務人員積極學習英語或其他職務上所需語言，各機關對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。
- 四、 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。
- 五、 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 4 月、8 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，面談內容及結果應紀錄於「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。
- 六、 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；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」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（考評單位主管時，本欄無須填列）。