

國立政治大學各單位辦理 111 年第 1 次職員平時考核說明

- 一、辦理依據：行政院及所屬機關公務人員平時考核要點。
- 二、平時考核期間：111 年 1 月 1 日起至同年 4 月 30 日止。(獎懲及差勤紀錄統計至 111 年 4 月 30 日止。如有考勤異常未處理完成者將暫列為曠職，個人勤假查詢方式詳見人事室網頁/專區服務/差勤管理/差勤系統 SOP，如有疑義請洽人二組楊小姐，分機 63313。)
- 三、受考人：本校平時考核期間在職之銓敘人員、稀少性科技人員及駐衛警察人員。
- 四、平時考核流程：請各單位將職員考核表轉交所屬受考人填妥相關欄位後，由直屬主管及單位主管(含院長、中心主任及一級行政單位主管)考評，將職員考核表於 111 年 5 月 24 日(二)前密送人二組陳小姐彙辦。(約用人員考核表請「另行密封」並另送人二組吳小姐)
- 五、平時考核注意事項：
 - (一)直屬主管及單位主管「綜合考評」欄位，請分別填寫「等級」及「具體建議事項(或評語)」後簽章。(請直屬主管務必填寫「具體建議事項」，如單位主管未填寫「具體建議事項」，視為同意直屬主管意見)
 - (二)如受考人之直屬主管及單位主管為同一人，請單位主管同時於直屬主管及單位主管欄位考評。
 - (三)如受考人當次考評項目(任一項)中有 D 或 E：
 - 1、請直屬主管於考核表「個人重大具體優劣事蹟」欄敘明具體事由。
 - 2、請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「面談紀錄表」(公告於人事室網頁/表格下載/公務人員/考核、獎懲、評鑑項下)，以提升其工作績效，並作為年終考績(核)評列等第及人事管理之重要依據。(參照考核表附記五)。
 - (四)如受考人於平時考核作業期間因留職停薪、已退休或離職而無法自評，得由直屬主管於考核表代填工作項目，敘明受考人無法自評之原因，並予以考評後，逕送單位主管考評。
 - (五)平時考核等級分為 5 級(參照考核表附記二)：
 - 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)。
 - (六)平時考核表填寫範例如次頁。

【填寫範例】

國立政治大學職員 ○ 年第 ○ 次平時成績考核紀錄表

109.11 修訂

(考核期間：○年○月○日至○月○日)

單位	職稱	姓名	審定官職等	考核獎懲紀錄			差假紀錄		
○○處	組員	李○○	薦任第○職等	大功 記功 嘉獎	次 次 次	記大過 記過 申誡	次 次 次	事假 病假 考勤異常	天 天 次

工作項目	1. ○○○○○○。
	2. ○○○○○○。
	3. ○○○○○○。
【請務必依受考人工作項目確實填寫】	
(本欄如不敷使用，請浮貼或以附件繕寫)	

如有考勤異常，係因考核表列印時，受考人尚有差勤事宜尚未處理完成。請受考人儘速確認並處理完成後，通知人二組更新差假紀錄。

考核項目	考核細目	自我考評等級					直屬主管初評等級				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
工 作	工作能力										
	團隊合作										
	貫徹政令										
	簡化流程										
	公文績效										
	服務態度										
	創新研究										
	規劃及執行										
操 行	品德操守										
學 識	學識涵養										
	訓練進修										
才 能	溝通協調										
	變革管理										
	領導統御 (主管職填列)										
	語文能力										

請受考人勾選。
請直屬主管勾選(如受考人員之直屬主管即單位主管，請單位主管於直屬主管及單位主管欄位考評)。

個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟

1. 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，應填列於本欄位，以作為考評之重要參據。

2. 受考人任一考評項目中有D或E者，請直屬主管於本欄位敘明具體事由。

面 談 紀 錄

※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，詳見附記說明五。

受考人任一考評項目中有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「面談紀錄表」(詳附記說明五)。

直屬主管綜合考評		單位主管綜合考評	
等級	具體建議事項及簽章	等級	具體建議事項及簽章
B	請直屬主管(含系級主管)敘明「具體建議事項」並「簽章」。	B	請一級單位主管(含院長)敘明「具體建議事項」並「簽章」。

請直屬主管務必填寫「具體建議事項」，如單位主管未填寫「具體建議事項」，視為同意直屬主管意見。

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「面談紀錄表」（公告於人事室網頁/表格下載/職員/考核獎懲評鑑/項下），並附於本表，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及學校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、審定官職等、工作項目及自我考評等級欄，由受考人填列。直屬主管初評等級、個人重大具體優劣事蹟、直屬主管綜合考評由受考人之直屬主管填列並簽章。單位主管綜合考評則由一級單位主管填列並簽章。