

考核期間：○年○月○日至○年○月○日

單位	人事室	職稱	科員	姓名	蔡○○	官職等級	薦任第六職等			
工作項目	1. 辦理差勤管理。 2. 辦理組編任免 3. 辦理退休待遇 4. 其他臨時交辦事項									
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。						✓			
領導及協調溝通能力	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。						✓			
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。(需英語能力之職務始填列)									
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟										
一、自 000 年 0 月 0 日至 0 月 0 日代理同仁請假(出缺)期間職務，負責盡職績效優良。 二、000 年 0 月 0 日主辦市府活動、業務訪察、業務評鑑獲評特優，績效優良。 三、自 000 年 0 月 0 日至 0 月 0 日兼任○○○○職務，協助本處推動○○○業務，成效優良。 四、000 年 0 月 0 日辦理創新研究提案，獲市府精進獎亞軍。										
面 談 紀 錄										
直屬主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)					單位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、 「語文能力」項，除列為必須具備英語能力職務者，始予評核外；其他職務受考評人僅需於「個人重大具體優劣事蹟」欄註記「受過英語訓練時數、進修學分數或通過英檢類級數」，不予評核等級（A→E），以應合實際需要。
- 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）。