

行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

中華民國九十三年十二月十五日行政院院授人考字第 0930065552 號函修正發布第 4 點之附表，自九十四年一月一日生效

- 一、行政院及所屬各機關（以下簡稱各機關）公務人員平時考核，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、各機關公務人員平時考核，就工作、操行、學識及才能考核之。
各機關對所屬公務人員平時考核之執行成效，應作為各機關人事機構年度績效考核之項目。
- 三、各機關公務人員平時考核，為機關首長及各級主管之重要職責；應依據分層負責、逐級授權之原則，對直屬屬員切實執行考核，次級屬員得實施重點考核。
各機關首長及各級主管，對屬員認真執行考核者，應予獎勵；疏於督導考核或考核不實者，應視其情節輕重，予以議處。
- 四、平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。各機關主管人員每年四月、八月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，格式如附表。但各機關得視業務需要自行訂定。
主管人員應就前項考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。
第一項平時成績考核紀錄表，各機關於辦理年終（另予）考績時，應依公務人員考績法第十四條第一項規定程序遞送考績委員會辦理，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。
如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。