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０九三００六五五五二號函修正「公務人員平時成績考核紀錄表」

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。

五、各機關對所屬機關執行公務人員平時考核之情形，得派員抽查。

六、各機關首長及各級主管對屬員之工作考核，應依據其所任職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量，並就所賦予工作項目之處理情形列入平時成績考核紀錄，如有應予獎懲者，應即移由人事單位處理。

各機關各級承辦人員，均應設置公文處理登記簿或其他工作記載簿冊，將實際處理之工作據實記錄，以供查核及平時成績考核之參考。

七、各機關對屬員進行工作考核時，應本全面品質管理原則，除考量其工作性質、數量及時效外，並應注意其處理之正確性、完整性及成本觀念，暨人際溝通能力、團隊精神、工作態度、創造力、思考力、應變能力，對於表現優異與不合要求者，應列入紀錄。

八、公務人員應依規定時間準時上下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。

公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

各機關得依實際出勤管理情形，訂定上下班補充規定。

九、公務人員於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續。確為公務急需外出處理者，應即辦理（或委託代辦）公出手續，或敘明事由於三日內補辦手續。

各機關於辦公時間內，機關首長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。

當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

各機關應建立嚴密之勤惰管理制度及平時抽查公務人員出勤與辦公情形之資料。

十、各機關應不定期派員抽查所屬機關公務人員出勤情形，其抽查項目如左：

（一）出勤差假及管理情形。

（二）到退登記情形。

（三）辦公秩序。

前項抽查結果，於陳報核閱後，應將遲到、早退、曠職人員及待改進事項，函請受抽查機關處理，並予追蹤考核。

各機關對本點及第五點規定之抽查，得視必要情形，合併實施。

十一、各機關首長及各級主管對屬員之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現有不良事蹟者，送有關單位查核，並就查證結果依有關規定作適當處理。

十二、各機關首長及各級主管發現屬員有涉嫌貪污、瀆職或其他犯罪傾向或跡象時，應作適當之防範；對涉嫌貪瀆有據者，應即依法移請權責機關辦理，如有怠忽，應負監督不週之行政責任。但事前防範得宜，致未發生弊端而有具體事實者，應依有關規定予以獎勵。

十三、各級主管對於屬員之學識考核，應注意其學識經驗是否足以擔任現職及勤於業務相關之進修研究，如發現屬員學識不足、經驗欠缺或專長與其職務不符等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。

前項有關培育專長訓練或輔導進修，由各主管機關視業務實際需要策劃辦理。

十四、各級主管對於屬員之才能考核，應注意其對工作是否深具信心、富有熱忱、力行不懈，堪任繁鉅，並富領導、表達溝通能力及發展潛能等，本因才器

使適才適所原則指派其工作。對才能不足勝任其職務者，應予調整工作，並得依第十六點規定處理。

十五、各機關首長及各級主管應採行參與建議制度，對屬員辦業務具有績效或提出革新方案或有特殊優良事蹟時，應依公務人員考績法、獎章條例及其他有關規定，予以獎勵或表揚。

各級主管依據平時考核，對屬員工作認真、操行端正、學識豐富、才能優異，具有發展潛力及較現職為高之任用資格者，負有保薦晉升任用之責，並應依有關規定予以培育。

十六、各機關首長及各級主管發現屬員有工作不力、操作欠佳或學識才能不能勝任現職之情形者，應查明原因，做適當處理。如有合於公務人員任用法第二十九條第一項規定者，並得予以資遣。

十七、各項平時考核資料，應切實作為辦理年終考績及任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修及模範（績優）公務人員選拔等之重要依據。

各機關辦理前項事項時，承辦單位得向主管洽取當事人平時考核錄資料，以供參考。

十八、各級主管對屬員平時優劣事蹟，認為符合公務人員考績法施行細則第四條第一項各款目規定考列甲等條件或公務人員考績法第六條第三項各款規定考列丁等條件者，除記載於平時成績考核紀錄外，並應作為年終考績填載考績表及考列甲、丁等之依據。

十九、各機關公務人員調離本機釋時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。

二十、各機關之平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存三年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。

二十一、各主管機關得審酌實際需要及特殊狀況，另訂補充規定。