

國家科學及技術委員會職員及聘僱人員平時考核注意事項

國家科學及技術委員會 111 年 7 月 27 日科會人字第 1110047983 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為齊一本會職員及聘僱人員平時考核之評量標準，屬行績效管理，提升行政效能，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱平時考核，指各級主管就屬員之工作、操行、學識及才能考核之，並就平時成績考核紀錄表內之各項考核項目逐項考評。平時成績考核紀錄表格式如附表。
- 三、平時考核應作為年終考績（核）重要參考依據。受考人在考核期間如有重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於個人重大具體優劣事蹟欄，以作為考評之參據。
- 四、各級主管應覈實辦理屬員平時考核，並分於每年四月、八月各考核一次，於每年五月十五日及九月十五日前完成，考核後之平時成績考核紀錄表由人事處彙整陳核。
- 五、平時考核等級區分如下：
 - （一）A 等：表現優異，足為同仁表率。
 - （二）B 等：表現明顯地超出該職責的要求水準。
 - （三）C 等：表現均能達到要求水準。
 - （四）D 等：表現未盡符合基本要求。
 - （五）E 等：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。各級主管應於平時成績考核紀錄表中，各考核項目之考核紀錄等級欄，依前項規定評定 A、B、C、D、E 等級。
- 六、受考人當次考評項目中有 D 或 E 等級者，主管長官應與受考人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，以提升其工作績效；面談內容及結果並應紀錄於平時成績考核紀錄表中之面談紀錄欄，作為年終考績（核）評列等第及機關人事管理之重要依據。
- 七、支援他單位服務人員，以實際服務單位為考核單位。
- 八、本會人員不得於上班時間擅離職守或在辦公場所從事與公務無關、有礙辦公秩序之行為。違者依公務員服務法、公務人員考績法規及本會及所屬機關職員獎懲要點等相關規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依行政院及所屬各機關平時考核要點及相關規定辦理。

附表

國家科學及技術委員會公務人員 年 月至 月平時成績考核紀錄表

獎懲：

差勤：

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	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。
- 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 等級者，主管長官應與受考人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，以提升其工作績效；面談內容及結果並應紀錄於平時成績考核紀錄表中之面談紀錄欄，作為年終考績（核）評列等第及機關人事管理之重要依據。
- 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」欄則由受考人之單位主管予以考評填列並簽章。