

## 嘉義縣政府 函

地址：61249嘉義縣太保市祥和一路東段1號

承辦人：科員 詹佳穎

電話：05-3620123#8365

傳真：05-3622697

電子信箱：jia12061531@mail.cyhg.gov.tw

受文者：嘉義縣大林地政事務所

發文日期：中華民國110年10月29日

發文字號：府人考字第1100245955號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六 (376500000A\_1100245955\_ATTACH1.doc、  
376500000A\_1100245955\_ATTACH2.docx、376500000A\_1100245955\_ATTACH3.pdf、376500000A\_1100245955\_ATTACH4.pdf)

主旨：為辦理公務人員本（110）年5月至8月平時考核及年終考績面談作業，請依相關規定參照本函依權責辦理，勿流於形式，請查照配合辦理。

說明：

一、查「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第4點規定略以，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4月、8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。主管人員應就考核結果，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。平時成績考核紀錄表並至少每半年密陳機關首長核閱1次。

二、次查「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」第9點第1項規定：「借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借

嘉義縣大林地政事務所



調機關負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將平時考核及差假勤惰有關資料，送其本職機關，作為獎懲及考績之依據，遇有具體功過發生時，則依上述程序及權責隨時辦理。」準此，借調人員於借調期間之平時考核，應由借調機關負責辦理（面談作業亦同）。

- 三、另依平時成績考核紀錄表附記五規定略以，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，面談內容及結果應記錄於「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。請相關單位主管辦理平時考核時，確依上開規定辦理。
- 四、本府所屬一級機關（消防局、衛生局、環境保護局、財政稅務局、文化觀光局、社會局及公共汽車管理處）首長之平時考核紀錄表請填寫後於110年11月12日前逕送本府人事處彙整；本府所屬二級機關（家畜疾病防治所、各戶政及各地政事務所）首長之平時考核紀錄表請於前揭期限前先送本府相關單位彙整後送本府人事處彙陳。
- 五、公務人員辦理年終（另予）考績面談僅由本府所屬一級機關（警察局及公共汽車管理處除外）辦理，相關表件請自行留存，毋須寄送本府。
- 六、檢附公務人員平時成績考核紀錄表、公務人員辦理年終（另予）考績面談紀錄表及相關規定各1份。

正本：本府所屬各機關、嘉義縣各戶政事務所、嘉義縣各地政事務所、嘉義縣各國民中小學(含永慶與竹崎高中)、嘉義縣各鄉鎮市公所、嘉義縣各鄉鎮市民代表會

副本：人事處考核訓練科

