

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 羅方渝

電話：05-3620123#8366

電子信箱：boicel314@mail.cyhg.gov.tw

受文者：嘉義縣大埔鄉公所

發文日期：中華民國113年4月29日

發文字號：府人考字第1130106579號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明七 (376500000A_1130106579_ATTACH1.doc、

376500000A_1130106579_ATTACH2.pdf、376500000A_1130106579_ATTACH3.pdf、

376500000A_1130106579_ATTACH4.pdf)

主旨：為辦理本府公務人員本（113）年1月至4月平時考核，請本府各處於本年5月15日（星期三）前將記錄完竣之公務人員平時考核紀錄表送本府人事處（考核訓練科）彙辦，並請依相關規定辦理平時考核，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

人事室 113/04/29



1130004648



1 項規定：「借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借調機關負責辦理，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，請併同於旨揭期限送本府人事處。

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、本府各處處長（主計處、政風處除外）暨所屬一級機關（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亦請填寫後於旨揭期限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旨揭期限前先送本府相關單位彙整後，送本府人事處彙陳。

五、請本府各處就本年4月30日前離職人員（如附件四名冊），就其至離職前任職表現進行考核，並請將其等之平時考核紀錄表於旨揭期限前先送本府相關單位彙整後，送本府人事處彙陳。

六、副本抄送本府所屬各機關學校、各鄉鎮市公所及各鄉鎮市

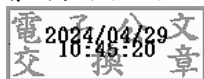


民代表會，請參照本函依權責辦理，平時考核紀錄表除說明四所列機關首長外，餘請自行留存，毋須寄送本府。

七、檢附公務人員平時成績考核紀錄表及相關規定各1份。

正本：縣長室、副縣長室、秘書長室、本府各處(嘉義縣政府政風處、嘉義縣政府主計處、嘉義縣政府人事處除外)

副本：本府所屬各機關(含附件)、嘉義縣各地政事務所(含附件)、嘉義縣各戶政事務所(含附件)、嘉義縣各鄉鎮市公所(含附件)、嘉義縣各鄉鎮市民代表會(含附件)、嘉義縣各國民中小學(含永慶與竹崎高中)(含附件)、人事處考核訓練科



裝

訂

線

