

檔 號：

保存年限：

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：林裕芸

電話：05-3620123#365

傳真：05-3622697

電子信箱：yyl@mail.cyhg.gov.tw



受文者：嘉義縣竹崎鄉公所

發文日期：中華民國104年4月29日

發文字號：府人考字第1040074606號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六(0074606A00_ATTCH4. pdf、0074606A00_ATTCH5. pdf、0074606A00_ATTCH6. doc)

主旨：為辦理本府公務人員104年(1月至4月)平時考核，請本府各處於本年5月8日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：

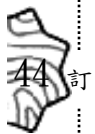
- 一、查「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第4點規定略以，平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。各機關主管人員每年4月、8月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。主管人員應就考核結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。平時成績考核紀錄表並至少每半年密陳機關首長核閱1次。
- 二、次查「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」第9點第1項規定：「借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借調機關負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將



裝

訂

線



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，面談內容及結果應紀錄於「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。擬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（衛生局、財政稅務局、消防局、公共汽車管理處、環境保護局）首長之平時考核紀錄表亦請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、各地政）首長之平時考核紀錄表請於旨揭期限前先送本府相關處彙整後送本府人事處彙陳。
- 五、副本抄送本府所屬各機關學校、各鄉鎮市公所、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）。
- 六、檢送「公務人員平時成績考核紀錄表」1份及相關規定。

正本：縣長室、副縣長室、秘書長室、本府各處（嘉義縣政府人事處除外）

副本：本府所屬各機關（含附件）、各地政事務所（含附件）、各鄉鎮市戶政事務所（含附件）、各國民中小學（含永慶與竹崎高中）（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）、人事處考核訓練科（含附件）

2015-04-29
15:44:40