

SOP-人 2-009:平時考核

一、處理流程

每年 4、8 月，各人事機構將公務人員平時考核紀錄表分送主管人員考核屬員平時成績

主管人員依考核表所列項目逐一考評，並記錄其優劣事蹟，考核後密送人事機構

公務人員平時考核紀錄表（如附表）

調職人員平時考核資料隨時密移新職機關

人事機構彙整考核紀錄表後，密陳機關首長（至少每半年一次）核閱

供作年終考績參考

二、法令依據：

- (一) 公務人員考績法。
- (二) 公務人員考績法施行細則。
- (三) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

三、控制重點及作業注意事項

- (一) 各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。(公務人員考績法施行細則第 17 條)
- (二) 年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。(公務人員考績法第 5 條)
- (三) 平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。(公務人員考績法第 13 條)
- (四) 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。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點)
- (五) 主管人員應就考評結果，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。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點)
- (六) 各機關公務人員調離本機關時，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。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 19 點)
- (七) 平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存 3 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。(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 20 點)

四、使用表格：

平時成績考核紀錄表。

嘉義市立嘉義國民中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：平時考核

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理公務人員之平時考核應就其工作、操行、學識、才能行之。並依銓敘部訂定之考核細目辦理。 機關為應性質特殊職務之考核需要而自行訂定之考核細目，應依規定送銓敘部備查。			
三、機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理。 平時考核辦理情形應列入機關單位主管年終考績參考。			
四、機關主管人員於每年4月、8月定期考核屬員之平時成績並依考核表所列項目逐一考評及將受考人之優劣事蹟確實記錄於平時成績考核紀錄表後，密送人事機構。			
五、主管人員應就考評結果，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。			
六、機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。			
七、人事機構彙整考核紀錄表後，至少每半年一次密陳機關首長核閱。			
八、平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存 3 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，得延長其保存期限。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____