

(機關學校或單位名稱) 約用人員輔導成績考核表				
輔導單位		受輔導人員 姓名/職稱		
受輔導人員 工作項目				
考 項	核 目	細 目	標 準	考 評 分 數
本質 特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 (占20分)		
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。 (占15分)		
	生活 表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 (占10分)		
服務 成績 (55分)	學習 態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)		
	工作 績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)		
考 評 總 分				
具體優劣事蹟				
輔導成效建議		<input type="checkbox"/> 1. 續留原職。 <input type="checkbox"/> 2. 建議單位內部職務調整或調整至其他單位。 <input type="checkbox"/> 3. 安排教育訓練。 <input type="checkbox"/> 4. 輔導成績不及格，建議不予續僱用。		
教育訓練建議		<input type="checkbox"/> 1. 建議安排專業訓練。 <input type="checkbox"/> 2. 建議安排一般管理訓練。 <input type="checkbox"/> 3. 建議安排態度訓練。 <input type="checkbox"/> 4. 尚無須安排教育訓練。		
核 章	輔導員		直屬主管	機關學校首長(單位主管)
核定日期		中 華 民 國            年            月            日		

\*填表說明如背頁\*

填表說明：

一、本表於輔導期滿填寫並核章後陳核市府。

二、輔導方式可就工作觀摩、專業課程、個別會談辦理之，說明如下：

（一）工作觀摩：安排受輔導人員於輔導期間內，進行實務工作觀摩。

（二）專業課程訓練或輔導：應安排受輔導人員於輔導期間內，選擇實際個案，進行討論、操作或演練，於受輔導人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受輔導人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受輔導人員專業知能。

（三）個別會談：應安排受輔導人員於輔導期間，每月至少進行 1 次個別會談，協助解決並瞭解受輔導人員工作適應問題及生涯發展。

三、考評總分係就受輔導人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效五大項加總，並說明如下：

80 分以上：表現明顯地超出該職責的要求水準。

70 分以上，不滿 80 分：表現均能達到要求水準。

60 分以上，不滿 70 分：表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進。

不滿 60 分：表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進。

四、受輔導人員輔導期間如有發生重大或特殊情事，應詳載於「具體優劣事蹟」。

五、輔導成效建議內所稱教育訓練另訂之。

六、本表請詳實記錄以作為考核輔導成效之重要參據。