

(機關學校或單位名稱) 臨時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 核 項 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。