

附表一

國家文官學院班務助理輔導員服務績效考核表

訓練班所：			班次：			
姓名：			訓期：			
應出勤日數：		請假日數：		實際出勤日數：		
同意再任 <input type="checkbox"/>		無意再任 <input type="checkbox"/>		訓練班所同意再任 <input type="checkbox"/> 訓練班所不同意再任 <input type="checkbox"/>		
項次	考核項目	考核標準內容	配分額度	助理輔導員自評	輔導員考核	主管考核
1	工作表現及服務態度 (85%)	1.帶班期間出勤情形	0-10 分			
		2.隨堂並詳實記錄教學日誌，掌握上課情況	0-10 分			
		3.提前到勤協助接待授課講座	0-10 分			
		4.引導受訓人員準時到課	0-5 分			
		5.與輔導員主動溝通且配合度良好	0-5 分			
		6.與受訓人員互動良好	0-5 分			
		7.與訓練班所同仁互動良好	0-5 分			
		8.協助督促受訓人員填答各項問卷	0-5 分			
		9.教學設備準備及異常即時排除/反映	0-5 分			
		10.協助教室及場地布置	0-5 分			
		11.協助各項訓練資料收/發	0-5 分			
		12.嚴守行政中立，恪守分際	0-5 分			
		13.嚴守服務機密，並恪遵訓練機關服務規範	0-5 分			
		14.具有團隊精神	0-5 分			
2	特殊表現 (15%)	主動關懷表現特殊受訓人員並蒐集相關資料	0-5 分			
		其他重大優良事蹟有具體事證	0-10 分			
各考核人員之合計分數／加權換算分數(四捨五入後取整數)				／	／	／
加權總分／考核等第（本欄位由主管填寫）				／		
建議／說明 (請註明填寫者)						
助理輔導員簽名		輔導員簽章		主管簽章		

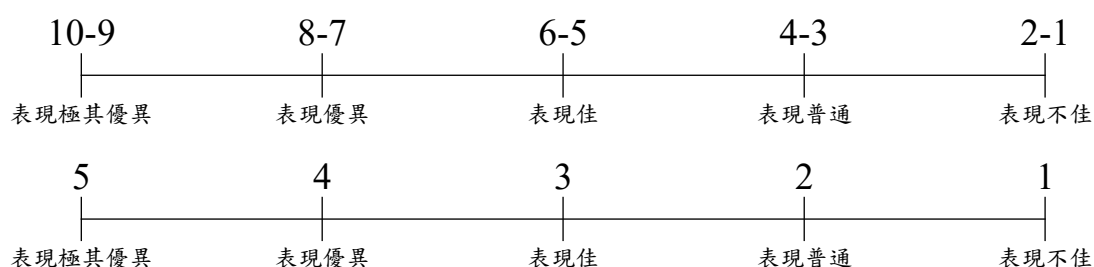
--	--	--

填表說明：

1. 考核方式採 180 度評估模式，包括助理輔導員自評，輔導員考核及訓練班所主管考核，分別占 30%、30%及 40%，分數採各自四捨五入後整數加總計算。

2. 配分說明：

(1)



(2) 未全勤者不得給 10 分。

3. 考核項目包括「工作表現及服務態度」與「特殊表現」2 項次：

(1) 「工作表現及服務態度」占 85%：分 14 項，並詳列每項配分，考核者請依配分額度覈實給分。

(2) 「特殊表現」占 15%：分 2 項，考核者應視有無具體事蹟，依配分額度覈實給分，並檢附相關證明文件，以資證明。如無特殊表現時，本欄位則不予給分。

4. 「建議/說明」欄由助理輔導員、輔導員或訓練班所主管視考核需求填寫，並應註明填寫者。
5. 考核總分 90 分（含）以上，列「特優」；85 分至不滿 90 分，列「優等」；70 分至不滿 85 分，列「適任」；60 分至不滿 70 分，列「待觀察」；不滿 60 分，列「不適任」。考核為待觀察者，當年度暫停派用；不適任者，不再派用。
6. 考核完成後，逕送運用單位存查。所稱運用單位係指本學院及所屬中區培訓中心，運用班務助理輔導員之各單位。

助理輔導員服務時數取得方式說明：

由本學院助理輔導員自主維運人員協助登載服務資料於衛生福利部志願服務整合資訊系統，並以電子郵件方式將帳號、密碼傳送各助理輔導員，俾利查詢個人服務檔案及服務時數。