

臺南市政府及所屬機關學校 105 年度公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫

106 年 5 月 31 日府人考字第 1060567431 號函訂頒

壹、辦理依據：

依據公務人員保障暨培訓委員會訂定之「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫」辦理。

貳、輔導訓練目標：

對於 105 年度考績考列丙等人員提供輔導訓練，改善工作態度或方法等，以提升其績效表現。

參、輔導訓練對象：

105 年度考績考列丙等人員(因請事、病假或延長病假，全年無工作事實或考績年度內請延長病假超過 6 個月，而考列丙等人員除外)。

肆、輔導訓練實施方式：

105 年度本府及所屬機關學校考績考列丙等人員經彙整各機關學校所分析原因，除因病致全年度無工作事實者外，其餘為工作不力、酒駕違規肇事或違反品操紀律致績效不佳，各機關學校就前開人員所須加強部份，依下列方式規劃客製化之輔導訓練方式：

一、指派參加專業訓練：

- (一) 為導正年度考績考列丙等人員工作態度，各機關學校應指派前開人員參加行政院人事行政總處地方行政研習中心、本府公務人力發展中心或其他訓練機關(構)學校辦理之專業訓練，包括實體課程、數位學習課程或混成學習課程。

(二) 針對工作態度導致績效不佳人員，各機關學校應安排有助於改善工作態度，激勵士氣進而提升工作效率之課程，建議課程包括：公務及廉政倫理、團隊建立與願景型塑、執行力與人際互動、有效溝通方式、傾聽與溝通的藝術、情緒管理與溝通技巧、緩解衝突技巧、問題解決技巧、為民服務技巧、與業務相關之行政法規、公務人員法規、績效管理及自我管理、時間管理與目標管理、公文製作、交通安全等課程，訓練課程學習時數於輔導期間結束前須達 20 小時。

二、個別指導或輔導，建立輔導員制度：

由各機關學校實施職內訓練 (on-job training)，建立輔導員制度，由輔導員針對考績考列丙等人員工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，輔導其工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，同時於輔導期間適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力；輔導期間至少為期 3 個月。

三、工作輪調：

公務人員之任用，應本專才、專業、適才、適所之旨，讓人與事能適切配合，而運用工作輪調 (Rotation) 的方式要求考績考列丙等人員在組織中進行輪調，賦予新的工作內容和領域，藉由學習新的技能來激發出其潛能，進而建立信心，以收提昇工作效率及改善工作態度之效。

四、可運用本府員工協助方案給予諮商輔導及真人圖書館相關資源補足職能缺口，以協助改善績效不佳之情形。

五、其他適當的輔導訓練方式。

伍、各機關、學校分工事項：

一、人事單位：

- (一) 強化並落實平時考核及綜覈名實之考績制度。
- (二) 協助提供課程資訊，並安排相關調訓事宜。
- (三) 本(106)年10月13日前，將「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練執行情形表」(如附件1)，經機關首長核定後，函報本府人事處彙辦。

二、服務單位：

- (一) 提供課程資訊及需求，俾利人事單位辦理安排相關訓練事宜。
- (二) 加強輔導訓練考績考列丙等人員專業素養及工作態度，適時予以溝通面談(如附件2)，並於輔導期間每月評估前開人員需加強部份。
- (三) 填具「公務人員考績考列丙等人員輔導訓練執行情形表」，並檢具相關資料送人事單位彙整。

三、服務機關首長：督導單位主管落實輔導工作。

陸、成效評估：

- 一、丙等人員由服務機關選擇適當方式予以輔導訓練後，評估其工作、操行、學識及效能面向改善程度。
- 二、各機關學校依反應、學習、行為及成果四大面向，針對考績考列丙等人員輔導訓練結果進行評估：

(一) 反應面向：

人員對機關所規劃之訓練及其他各方面安排之反

應如講師、教材、教法、課程等，以課後問卷調查（如附件 3）方式進行評估。

（二）學習面向：

評估個人知能的增進，人員於輔導訓練後學得新知識與技能的程度，在知識、技能、態度上各方面之成長，得於面談時評估（同附件 2）。

（三）行為面向：

評估實際工作應用成效，人員是否能夠將訓練所學習到之知識與技能應用在工作上，訓練結果是否能轉化至職務執行上，得於面談時進行評估（同附件 2）。

（四）成果面向：

人員在接受輔導訓練後績效的提升，其行為態度或技能之改變達到機關目標的程度，於輔導期間結束後進行評估（如附件 4）。

柒、經費：

各機關學校辦理本項輔導訓練所需相關費用，由各該機關學校預算支應。

捌、本計畫陳奉 核可後實施，並得依實際需要修正之。

(機關全銜) 年度辦理公務人員考績考列丙等人員 輔導訓練執行情形表		
受訓人員姓名		
受訓人員現行服務 機關(構)學校		
受訓人員被考列丙 等之服務機關(構) 學校		
考列丙等原因 (須加強部分)		
輔導訓練內容及 實施方式	實施方式 (含課程、時數、講座、辦理方式)	辦理時間、期間
執行情形核定日期		

承辦人姓名：

電話：

填表說明：

1. 考列丙等原因欄，請詳列考績考列丙等原因。
2. 輔導訓練實施內容及方式欄，請依考績考列丙等人員實際受考原因，規劃適當之訓練方式，選擇指派參加專業訓練、個別指導或輔導及其他輔導訓練方式。
3. 表格空格如不敷使用，敬請自行加大填寫。

(機關名稱)員工績效面談記錄表

單位			姓名			職稱		
	受 考 人 自 評	現任工作評估	工作量： <input type="checkbox"/> 不勝負荷 <input type="checkbox"/> 過多 <input type="checkbox"/> 適量 <input type="checkbox"/> 過少				<input type="checkbox"/> 不勝負荷 <input type="checkbox"/> 過多 <input type="checkbox"/> 適量 <input type="checkbox"/> 過少	
困難度： <input type="checkbox"/> 非常困難 <input type="checkbox"/> 困難 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 簡單					<input type="checkbox"/> 非常困難 <input type="checkbox"/> 困難 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 簡單			
適應度： <input type="checkbox"/> 非常適應 <input type="checkbox"/> 適應 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適應					<input type="checkbox"/> 非常適應 <input type="checkbox"/> 適應 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適應			
嫻熟度： <input type="checkbox"/> 非常嫻熟 <input type="checkbox"/> 嫻熟 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強					<input type="checkbox"/> 非常嫻熟 <input type="checkbox"/> 嫻熟 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強			
執行力： <input type="checkbox"/> 使命必達 <input type="checkbox"/> 盡力 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強					<input type="checkbox"/> 使命必達 <input type="checkbox"/> 盡力 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待加強			
自我評價		受考人 係 主管 以上 人員 始 填 寫	工作能力： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強	
			工作意願： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強	
			工作態度： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強	
			工作紀律： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強	
			工作效率： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強	
			工作品質： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強	
			前瞻能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強	
	規劃能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強			
	分析能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強			
	領導能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強			
	創新能力 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強				<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待加強			
	現職是否能發揮所長： <input type="checkbox"/> 能發揮所長 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 無法發揮所長 <input type="checkbox"/> 希望調整職務 <input type="checkbox"/> 其他							
面談紀錄 (面談人員填寫)	1、整體評價： <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 稱職 <input type="checkbox"/> 待加強 <input type="checkbox"/> 不良							
	2、經輔導訓練後丙等人員行為成效評估表： <input type="checkbox"/> 完全無法理解訓練內容，工作上也無法運用。 <input type="checkbox"/> 稍微理解訓練內容，能運用部分知識技能於工作上。 <input type="checkbox"/> 完全能夠理解訓練內容，工作上運用良好。 <input type="checkbox"/> 完全能夠理解訓練內容，在工作上發揮良好且達到單位績效目標。 <input type="checkbox"/> 完全能夠理解訓練內容，在工作上發揮良好且達到機關績效目標。							

3、已改善事項：			
4、需要再加強事項			
5、建議訓練課程內容：			
6、其他：			
受考人簽名		面談人員簽名	

面談時間： 年 月 日

備註：可配合平時考核期程實施面談，由受考人先行自評簽名後交由面談人員填寫，並依據面談記錄予以調整輔導訓練方式。

_____ 訓練課程 滿意度調查表

填表人_____ 填表日期_____

題 目	很好	好	尚可	差	很差
一、教師授課的整體表現					
1. 教師對授課時間掌握情況					
2. 教師能掌握我課程的學習方向					
3. 教師專業知識的能力					
4. 教師的授課技巧與表達能力					
5. 教師授課時的教學態度					
6. 教師對學員課程上問題之解決能力					
7. 教師的教學方法					
二、課程內容					
1. 課程內容明確易懂					
2. 課程內容豐富具有多樣性					
3. 課程內容具有實用性					
4. 有實地操作的機會					
三、自我評量					
1. 我認為課程內容符合我的需求					
2. 本次訓練有助於提昇自己的工作能力					
3. 對今後的工作有實質上助益					
四、上課環境與服務品質					
1. 對上課環境的滿意度					
2. 對服務品質的滿意度					
五、其他意見或對本次課程安排建議：					

備註：

- 一、本表於訓練課程結束後一星期內由受訓人員填寫。
- 二、參加數位學習課程者，僅須填寫項目二、三、五。

考績考列丙等人員輔導訓練成果評估表

1. 服務單位		姓名	
2. 考列丙等原因須加強部分			
3. 機關對丙等人員之績效目標(要求)			
4. 原建議解決方式	<input type="checkbox"/> 指派參加專業訓練 <input type="checkbox"/> 個別指導或輔導 指(輔)導人員： 職稱：_____ 姓名：_____ 面談紀錄次數：_____ 次 <input type="checkbox"/> 其他輔導訓練方式(具體詳述) _____		
5. 工作效率提升情形	<input type="checkbox"/> 當事人未改善 <input type="checkbox"/> 當事人有改善但未達到機關要求 <input type="checkbox"/> 當事人有改善且達到機關要求		
6. 績效提升或對單位有所貢獻之具體事例			
7. 後續處理建議	<input type="checkbox"/> 仍須持續追蹤與輔導訓練 <input type="checkbox"/> 當事人已可勝任職務 <input type="checkbox"/> 鼓勵退休或予以資遣或再調整職務 <input type="checkbox"/> 改變輔導訓練方式 _____		
評估人員 (簽章)			