

附表

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|-------------|----------|---------|------|--|---|---|
| 任職學校 | | 姓名 | | 職稱 | 專業輔導人員 | 聘用類別 | <input type="checkbox"/> 聘用人員 <input type="checkbox"/> 臨時人員 | | |
| 年度起聘日期及聘用期限 | 年 月 日 | 至 | 年 12 月 31 日 | 任現職總累計時間 | 年 月 | 現職薪點 | | | |
| 差勤紀錄 | 事假 | 天 | 時 | 休假 | 天 | 時 | 遲到 | 天 | 時 |
| | 病假 | 天 | 時 | 曠職 | 天 | 時 | 早退 | 天 | 時 |
| 考核項目 | 基 準 | | | | | | 配分比率 | | |
| 工作表現 | 1. 運用其專業知能進行輔導工作。 2. 運用其輔導專業提供諮詢服務。 3. 依規定撰寫及準時繳交紀錄。 4. 進行輔導策略討論及執行輔導計畫。 5. 處理業務精確妥善。 6. 配合全盤業務進展加強連繫。 7. 依限完成應辦之工作。 | | | | | | 70% | | |
| 統籌調派配合度、 品德、 專業倫理 及其他表現 | 統籌調派配合度 | 1. 尊重及配合決策。 2. 依規定程序進行接案及結案。 | | | | 20% | | | |
| | 品德 | 1. 品德生活良好，能為學生表率。 2. 忠於職守、言行一致及誠實不欺。 | | | | | | | |
| | 專業倫理 | 1. 遵守專業倫理守則。 2. 遵守執業法規。 | | | | | | | |
| | 其他表現 | 獎勵或懲處情形 | | | | | | | |
| 差勤 | 1. 認真勤慎及熱誠任事。 2. 依規定辦理簽到退、差假及請假手續。 | | | | | | 5% | | |
| 專業訓練 | 1. 依規定完成職前基礎培訓課程。 2. 依規定接受在職進修課程。 | | | | | | 5% | | |
| 考核單位 | 學 校 | | 教育部學生輔導諮商中心 | | 教 育 部 | | | | |
| | 綜 合 考 評 | | 綜 合 考 評 | | 綜 合 考 評 | | | | |
| 具體建議事項 | | | | | | | | | |
| 分數 | 分 | | 分 | | 分 | | | | |
| 簽章 | | | | | | | | | |
| 考核分等結果 (教育部勾選) | <input type="checkbox"/> 甲等：八十分以上，晉薪點一階續聘。 <input type="checkbox"/> 乙等：七十分以上，未滿八十分，留原薪點續聘。 <input type="checkbox"/> 丙等：未滿七十分，不續聘。(對考列丙等人員，應給予其陳述意見之機會) | | | | | | | | |