

附表一

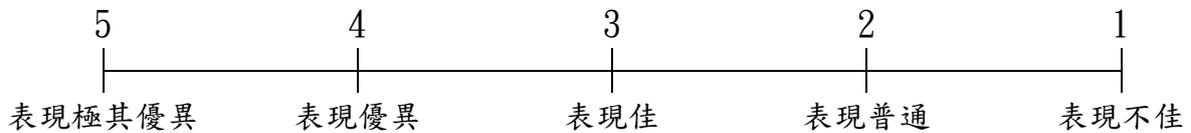
國家文官學院班務助理輔導員服務績效考核表

服務機關：		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"/>	機關同意再任 <input type="checkbox"/>	機關不同意再任 <input type="checkbox"/>		
項次	考核項目	考核標準內容	助理輔導員自評	輔導員考核	主管考核
			(1至5分) 配分及加權請參閱背面填表說明		
1	工作表現 (70%)	1. 登錄學員簽到及資料等事宜。			
		2. 引導學員準時到課。			
		3. 協助接待授課講座。			
		4. 協助記錄學員訓練期間學習情形、生活表現等。			
		5. 隨班參與體驗學習等訓練活動。			
		6. 帶班期間全程出勤。			
		7. 隨堂記錄教學日誌，掌握上課情況。			
		8. 與講座、訓練機關同仁及學員互動良好。			
		9. 自動自發協助班級自主管理。			
		10. 上課中除要務外，未使用手機電腦等相關電子產品處理私務。			
		11. 主動關懷表現特殊學員並蒐集相關資料。			
		12. 面對學員問題理性周詳分析，並尋求解決方法。			
		13. 適時指導學員養成優良品德操守及學習態度。			
		14. 提出具體建議經參採。			
2	服務態度 (30%)	15. 工作積極主動、充滿熱情。			
		16. 具有團隊精神。			
		17. 與輔導員主動溝通且配合度良好。			
		18. 樂於接受建議並主動虛心檢討。			
		19. 恪遵訓練機關服務規範。			
		20. 嚴守服務機密。			
各考核人員之合計分數／加權換算分數			/	/	/
加權總分／考核等第（本欄位由主管填寫）			/		
助理輔導員說明／建議事項					
輔導員說明／建議事項					
主管說明／建議事項					
助理輔導員簽名		輔導員簽章		主管簽章	

填表說明：

1. 配分說明：

(1)



(2) 帶班期間全程出勤配分為 5 分；請假 1 天為 4 分；請假 2 天為 3 分；請假 3 天為 2 分；請假 4 天（含）以上為 1 分。

2. 考核方式採 180 度評估模式，包括助理輔導員自評、輔導員考核及主辦單位主管考核，分別占 30%、30%及 40%，分數採各自四捨五入後整數加總計算。
3. 考核項目包括「工作表現」及「服務態度」，分別占 70%及 30%，並各區分為 14 個及 6 個單項，每項配 1 至 5 分。
4. 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」。考核為適任（含）以上者，招募時依序派用；待觀察者，當年度暫停派用；不適任者，不再派用。
5. 考核總分 90 分（含）以上，考核者應於「說明／建議事項」欄載明具體事蹟，必要時應檢附相關證明文件，以資證明。
6. 考核完成後，逕送本學院業務主辦單位（訓練發展組）存查。

助理輔導員服務時數取得方式說明：

1. 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、密碼傳送至各助理輔導員，俾利查詢個人服務檔案及服務時數。
2. 如仍需紙本服務時數證明資料，請逕洽自主維運人員，經核對後發給。