

新竹縣政府及所屬機關學校公務人員考績考列丙等人員輔

導訓練實施計畫

中華民國 105 年 4 月 15 日府人考字第 1050009960 號函訂定

中華民國 106 年 3 月 14 日府人考字第 1060341622 號函修正

中華民國 111 年 7 月 26 日府人考字第 1114612456 號函修正

中華民國 114 年 10 月 14 日府人考字第 1144612957 號函修正

壹、輔導訓練目標：

對於年度考績考列丙等人員（以下簡稱丙等人員）提供輔導及訓練，改善工作態度或方法等，以提升其績效表現。

貳、輔導訓練對象：

- 一、新竹縣政府及所屬各機關學校、新竹縣各鄉鎮市公所及代表會（以下簡稱各機關學校）丙等人員。
- 二、前項丙等人員因延長病假、留職停薪、停職或其他原因，致當年度無法實施輔導訓練者，應於銷假上班、回職復薪或復職後續行實施。
- 三、人事、主計、政風單位之丙等人員，得另行訂定或適用本計畫，惟其輔導訓練由考績核定權責單位辦理。

參、輔導訓練實施方式：

一、指派參加專業訓練：

- （一）由各機關學校針對丙等人員考列丙等原因（須加強部分），依機關學校特性及個人業務性質，指派參加行政院人事行政總處公務人力發展中心、行政院人事行政總處地方行政研習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）前開課程安排應有助於改善工作態度，激勵士氣進而提升工作效率之課程，如公務及廉政倫理、團隊建立與願景型塑、執行力與人際互動、傾聽與表達、情緒管理應變及協調衝突、團隊合作、緩解衝突技巧、問題解決技巧、為民服務技巧、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、公文製作或其他依其業務性質之專業性等課程。

二、個別指導或輔導：

由各機關學校實施職內訓練(on-job training)，在工作時間內指

派適當人員輔導丙等人員工作適應問題，並於其工作執行過程中提供適當的指導協助，輔導期間至少 3 個月，每月至少一次將面談情形紀錄於「員工績效面談記錄表」(附件 1)。

三、其他適當的輔導訓練方式。

肆、辦理單位及分工事項：

一、服務單位負責事項：

- (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)單位主管應清楚瞭解考列丙等人員業務內容、適時予以輔導溝通，配合輔導期間實施面談並予紀錄於「員工績效面談記錄表」(附表 1)。
- (三)落實執行平時考核工作、確實負起督考屬員之責。
- (四)按時填具本計畫所列各種表格，並檢具相關資料送人事單位彙整。

二、人事單位負責事項：

- (一)將考績考列丙等人員名冊提供各業務單位。
- (二)輔導訓練對象如因調職者，應向原考績機關函詢考績列丙等人員之原因，並轉送現職服務單位參考。
- (三)協助提供課程資訊，並安排相關調訓事宜。
- (四)當年度 10 月 1 日前將「○○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」(附表 2)，經機關首長核定後，密送本府人事處彙整陳報。

三、服務機關首長(學校校長)：

- (一)督導單位主管落實輔導、追蹤等工作，並視實際需要及輔導成效適時給予協助，或辦理職務輪調等措施。
- (二)支持人事單位推動輔導，持續改善考列丙等人員之工作態度、專業及效能。

伍、成效評估：

輔導期間結束後一個月內，由服務單位主管填寫「○○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」(附表 2)，並陳核機關(學校)首長，藉以瞭解訓練辦理期間考列丙等人員工作、操行、學識、效能等面向改善程度與缺失，俾供改進及持續追蹤的參考。

陸、經費：

本項輔導訓練除本府所辦專業訓練由本府人事處人事業務相關預算項下支應外，餘由各機關學校自行編列預算支應。

柒、本計畫如有未盡事宜，悉依公務人員訓練進修法及其施行細則暨有關規定辦理，並得視需要修正之。

(機關學校名稱)員工績效面談記錄表

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

面談紀錄 (面談人員填寫)	2、已改善事項：		
	3、需要再加強事項		
	4、建議訓練課程內容：		
	5、其他：		
受考人簽名		面談人員簽名	

日期： 年 月 日

備註：配合輔導期間實施面談，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。

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		

人事主管核章：

單位主管核章：

機關首長核章：

填表說明：

1. 考列丙等原因欄，請各主管機關或各機關（構）學校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。