

# 高雄市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

民國 101 年 5 月 15 日高市府人考字第 1013056800 號函訂頒

民國 110 年 3 月 2 日高市府人考字第 11030169300 號函修正

民國 111 年 8 月 9 日高市府人考字第 11130668800 號函修正

## 壹、辦理依據：

考試院強化文官培訓功能規劃方案第二案「結合培訓任用考績陞遷，有效提升文官行政效能。」具體建議(三)「配合考績結果規劃客製化訓練課程」推動事項 1. 「實施考列丙等人員輔導訓練」及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」。

## 貳、輔導訓練目標：

對於年度考績考列丙等人員提供輔導及訓練，以提升其績效表現。

## 參、輔導訓練對象：

- 一、年度考績考列丙等人員。
- 二、前款人員因延長病假、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、政風等具一條鞭獨立系統者，得另行訂定或適用本計畫，惟其輔導訓練由考績核定權責機關辦理。

## 肆、輔導訓練實施方式：

各級機關、學校應對年度考績考列丙等人員，分析其考列丙等原因，並針對其所需加強部分，規劃客製化之輔導訓練課程，依下列方式辦理，並填具「○○年度辦理公務人員考績考列丙等人員輔導訓練計畫表」(附件 1)，於考績通知書核發後(最遲不得逾 3 月底)函報本府人事處彙辦：

## 一、指派參加專業訓練：

- (一) 依機關特性及個人業務性質，指派考績考列丙等人員參加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、線上學習課程或混成學習課程。
- (二) 前項學習時數於輔導期間結束前需達 50 小時，課程安排應有助於增加公務人員專業技能且需包含公務倫理、行政法及績效管理等主題。

## 二、個別指導或輔導：

由服務機關實施職內訓練(on-job training)，在工作時間內指派適當人員協助解決考績考列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，輔導期間為核發考績通知書後至 9 月。

## 三、其他適當的輔導訓練方式。

## 伍、各級機關、學校分工事項：

### 一、人事單位負責事項：

- (一) 協助提供課程資訊，並協助安排相關訓練事宜。
- (二) 強化平時考核工作及考績制度綜覈名實之原則。
- (三) 人事主管於輔導期間應協同業務單位主管進行面談(至少 1 次)(附件 2)。
- (四) 當年度 10 月 5 日前，填具「○○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」(附件 3)，經機關首長核定後，函報本府人事處彙辦。

### 二、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，配合平時考核期程實施面談(至少 2 次，其中 1 次須由人事主管協同實施)，並將面談情形記錄於「員工績效面談記錄表」，隨時紀錄該人員的工作表現，落實執行平時考核工作、確實負起督考屬員之責。

(三) 按時填具本計畫所列各種表格，陳機關首長核閱後交由人事室彙整。

三、服務機關首長應確實督導單位主管輔導屬員工作績效。

四、因調職致無法實施輔導訓練者，原職機關應將該員考績考列丙等之原因及相關資料函送新職機關，由新職機關續行辦理。

陸、經費：

各級機關辦理本項輔導訓練所需相關費用，由各該機關預算支應。

柒、成效評估：

一、公務人員考績考列丙等人員經各級機關、學校選擇適當方式予以輔導訓練後，對於其工作、操行、專業效能等面向有所改善。

二、輔導期間有關成效評估之各種表格，每月由所屬單位主管觀察記錄並評估彙整後陳核機關首長，藉以瞭解訓練辦理之成效與缺失，俾供改進及持續追蹤之參考。又各機關應適時與獎懲制度相結合，以改善受輔導訓練人員之行為。

三、訓練成效的評估模式，依 Kirkpatrick 的四層次評鑑模式，分為反應、學習、行為及成果四個評估層次，各級機關、學校請依下列方式進行評估作業：

(一) 反應層次

評估人員對機關所規劃之訓練課程及其他安排的喜愛及滿意程度，包含對課程內容、講師教學方式、口語表達

技巧、授課教材、空間設備等的感覺，於訓練課程結束後一星期內以問卷的方式進行評估(附件4)，並適時建議訓練機構參考改善。

## (二) 學習層次

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，得於面談時進行評估。

## (三) 行為層次

評估實際工作應用成效，人員是否能夠將訓練所學習到的知識與技能應用在工作上，訓練結果是否轉移至職務執行上而使績效提高，得於面談時進行評估。

## (四) 成果層次

人員在接受輔導訓練後績效的提升，其行為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(附件5)。

(機關全銜) 年度辦理公務人員考績考列丙等人員輔導訓練計畫表			
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)			
指派輔導人員(職稱、姓名)			
輔導訓練內容	線上學習課程 名稱、時數	專業訓練課程名稱 (含實體課程)	其他輔導訓練方式

單位主管核章：

機關首長核章：

填表說明：

1. 輔導訓練內容，請就考績考列丙等人員實際受考原因，規劃適當之訓練課程及輔導方式。
2. 本表請於 5 月底前填具函報本府人事處彙辦，表格空格如不敷使用，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		面 談 人 員 填 寫		<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	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				
		受 考 人 主 管 以 上 員 工 填 寫	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。									
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

面談時間： 年 月 日

備註：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。

(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		

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。

【訓練課程滿意度調查表】

\_\_\_\_\_ 訓練課程 滿意度調查表

題 目	很好	好	尚可	差	很差
<b>一、教師授課的整體表現</b>					
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					
<b>二、課程內容</b>					
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					
<b>三、自我評量</b>					
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					
<b>四、上課環境與服務品質</b>					
1. 對上課環境的滿意度					
2. 對服務品質的滿意度					
<b>五、其他意見或對本次課程安排建議：</b>					

填表人 \_\_\_\_\_ 填表日期 \_\_\_\_\_

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)			

填表日期 年 月 日