

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

101年5月15日高市府人考字第1013056800號函訂頒

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(因請公傷假、延長病假，全年無工作事實而考列丙等人員除外或其他非因個人工作不力而考列丙等人員除外)。
- 二、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）。
- (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」（附件 2），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。

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(附件2)。
 - (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(附件2)。

(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)。