

國立高雄餐旅大學公務人員考績考列丙等人員輔導訓練實施計畫

民國 105 年 10 月 12 日訂定

一、依據：

依據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」辦理。

二、目標：

對於年度考績考列丙等人員加強輔導訓練，改善工作態度或方法等，以提升其績效表現。

三、輔導訓練對象：

(一)當年度考績考列丙等人員。但因全年無工作事實致考績考列丙等人員，無須施予本輔導訓練。

(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。

四、輔導訓練方式：

(一)指派參加專業訓練：

為導正年度考績考列丙等人員工作態度，指派前開人員參加本校或其他訓練機關(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)個別指導或輔導：

由單位主管指派適當人員針對考績考列丙等人員工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，輔導其工作情緒思維方式及對個人相關操守問題之判斷，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，同時於輔導期間適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力；輔導期間至少為期 2 個月，每月至少 1 次將面談情形記錄於「國立高雄餐旅大學員工面談紀錄表」(如附件 1)。

(三)工作輪調：

公務人員之任用，應本專才、專業、適才、適所之旨，讓人與事能適切配合，而運用工作輪調的方式要求考績考列丙等人員在組織中進行輪調，賦予新的工作內容和領域，藉由學習新的技能來激發出其潛能，進而建立信心，以收提昇工作效率及改善工作態度之效。

(四)其他適當的輔導訓練方式。

五、辦理單位及分工事項：

(一)服務單位：

1、考績考列丙等人員所屬單位負責輔導其專業知能、工作態度或方法等，對其追蹤評估。

2、所屬單位可依考績考列丙等人員工作所需行政知能及服務

態度，請人事室協助提供相關訓練課程。

- 3、輔導期程結束後，填具「國立高雄餐旅大學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」（如附件2）並檢附相關資料送交人事室彙整。

(二)人事室：

- 1、協助提供相關訓練課程資訊，並依考績考列丙等人員所屬單位主管提出之訓練需求，安排調訓事宜。
- 2、年度10月31前將「國立高雄餐旅大學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」（如附件2）簽奉校長核定後，函報公務人員保障暨培訓委員會及人事行政總處辦理。

- (三)因調職致無法實施輔導訓練者，原職機關（構）學校應將該員考績考列丙等之原因及相關資料函送新職機關（構）學校，由新職機關（構）學校續行辦理。

六、經費：

年度所需經費於本校相關預算項下勻支。

七、成效評估：

輔導期間每輔導1個月結束時，由單位主管填寫「國高雄餐旅大學考列丙等人員處理結果追蹤評估表」（如附件3），並陳核校長，藉以瞭解訓練辦理期間丙等人員之工作、操性、學識及效能等效能等面向改善程度之成效與缺失，俾供改進及持續追蹤之參考。

八、本實施計畫於簽奉校長核可後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

附件 1

國立高雄餐旅大學員工面談紀錄表(第__次)	
面談時間： 年 月 日 (星期) 時 分至 時 分	
面談地點：	
面談原因：	
面談紀錄：	
被面談人簽名：	面談人簽名：

- 註：1. 面談如包含數次，請予以分次記錄，紀錄係採一問一答方式。
2. 請詳實具體客觀記錄相關事件之人、事、時、地、物。
3. 面談紀錄內容須包含面談原因、面談事項及當事人回應事項。
4. 面談結果請以密件處理，並依相關程序及規定辦理。

附件 2

國立高雄餐旅大學____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		

承辦人核章：

校長核章：

電話：

填表說明：

1. 考列丙等原因欄，請各單位詳列考績考列丙等原因。
2. 輔導訓練實施內容及方式欄，請各單位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. 本表請於 10 月 15 日前填報人事室；表格空格如不敷使用，敬請自行加大填寫

附件 3

國立高雄餐旅大學考績考列丙等人員處理結果追蹤評估表
(第__個月—輔導期間：民國 年 月 日— 年 月 日)

單 位			
職 稱		姓 名	
考列丙等原因 (須加強部分)			
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) _____		
工作面向	<input type="checkbox"/> 改善 90%以上 <input type="checkbox"/> 改善 75%以上 <input type="checkbox"/> 改善 50%以上 <input type="checkbox"/> 改善 25%以上 <input type="checkbox"/> 完全沒有改善		
操行面向	<input type="checkbox"/> 改善 90%以上 <input type="checkbox"/> 改善 75%以上 <input type="checkbox"/> 改善 50%以上 <input type="checkbox"/> 改善 25%以上 <input type="checkbox"/> 完全沒有改善		
學識面向	<input type="checkbox"/> 改善 90%以上 <input type="checkbox"/> 改善 75%以上 <input type="checkbox"/> 改善 50%以上 <input type="checkbox"/> 改善 25%以上 <input type="checkbox"/> 完全沒有改善		
效能面向	<input type="checkbox"/> 改善 90%以上 <input type="checkbox"/> 改善 75%以上 <input type="checkbox"/> 改善 50%以上 <input type="checkbox"/> 改善 25%以上 <input type="checkbox"/> 完全沒有改善		
處理結果	<input type="checkbox"/> 當事人已有所改善 <input type="checkbox"/> 當事人未改善		
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_____		
單位主管 (簽章)	人事室 (會辦單位簽章)	校長 (簽章)	

註：本表於每輔導 1 個月結束時由考列丙等人員所屬單位主管填寫。