

附表二

國立勤益科技大學○○○年度第○次工作輔導面談紀錄表										
受考人：										
面談時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分至○時○分										
面談地點：○○○（會議室）										
面談原因： ☐ 平時考核、另予考核項目被評定為D、E級 ☐ 年終考核被評定為乙等 ☐ 其他：_____										
考核工作項目						自評等級		受考人自我評量		
						A	B	C	D	E
工作	時效	能否依限完成公文（務）或主管交辦事項。								
	品質	能否製作公文（務）或各項表件，完整及正確。								
	改進	能否對於交辦事項，隨時注意改進工作方法。								
	態度	能否以熱心及同理心，為洽公對象處理公務。								
	主動	能否不待督促，主動積極處理公務及解決問題。								
品德	廉正	能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。								
	服從	能否虛心接受長官指導及指揮處理公務。								
	品行	是否有浮報出差或加班，而處理個人私務。								
差勤	勤勉	能否準時上下班，不遲到早退。								
	服務	能否經長官核准指派加班處理公務，不推諉搪塞。								
	紀律	能否在辦公時間內，無藉機離開辦公處所處理私務之情事。								
面談紀錄										
受考人簽名：					紀錄人員簽名： (單位主管指定)					
陪同人員簽名：					面談人員簽名： (單位主管或其指定人員)					
二級單位主管核章：					一級單位主管核章：					

備註：

- 一、面談原因：平時考核項目、另予考核項目被評定為D或E等級、年終考核被評定為乙等，或有其他宜進行面談之事由。
- 二、面談時機：完成平時考核或年終考核時立即實施。
- 三、面談紀錄內容：須包含面談原因、單位請求事項及當事人回應事項，並請詳實具體客觀紀錄相關事件之人、事、時、地、物。
- 四、面談結果：請以密件處理，附在平時考核紀錄表、另予考核表或年終考核表後，依相關程序及規定辦理。
- 五、其他：
 - (一)用人單位或面談人得自行評估受考人是否有陪同人參加之必要性，決定是否安排陪同人人員參加面談。
 - (二)本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。
 - (三)本表格填寫說明及作業注意事項，詳如後附。

填寫說明及作業注意事項：

- 一、 為使面談與考核相結合，面談之結果得作為年終考核等第之參考，並得依個人業務職能需求，由各單位予以薦送參加相關訓練課程。
- 二、 面談人及受考人應以理性、公正、客觀及親切態度進行面談，並以受考人所任職務工作及執行情形，作為面談之主要內容，充分尊重及傾聽其工作上之需求。
- 三、 有關面談之進行時間，每次以30分鐘為原則，惟由面談人視面談實際需要決定，必要時得增加面談次數。
- 四、 面談人得於面談5日前，將面談紀錄表先交予受考人詳實填寫，並於面談3日前交還單位主管或其指定人員，再轉交面談人執行面談；面談結束後，應於面談紀錄欄內具體敘明建議意見，交由受考人確認簽名，遞送單位主管核章後，於辦理考核時併送人事室。
- 五、 受考人如拒絕實施面談，或於面談結束後拒絕簽名者，面談人應於面談紀錄欄內敘明；面談結束後，用人單位如認為受考人有工作績效不彰、無法勝任職務等情形者，並得對其施予輔導、調整工作、在職訓練或依勞基法第11條、12條規定終止契約。