|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  | 官職等級 |  |
| 考核期間 |  年　　　月　　　日至　　 年　　　月　　　日 |
| 考核項目 | 學習人員填選 | 單位主管評分 |
| 職前講習 | 報到後，輔導員是否介紹機關環境、單位性質、公文辦理流程、電腦操作流程等相關規定。□ 詳盡 □ 清楚 □ 普通 □ 未說明 | （占15分） |
|  |
| 工作觀摩 | 輔導員是否選擇至少1項承辦業務項目或處理中之案件，就其處理過程及要求標準，作示範性作業或解說。□ 詳盡 □ 清楚 □ 普通 □ 未說明 | （占15分） |
|  |
| 經驗傳承 | 是否能秉持專業經驗確實傳承予所輔導之學員，臨時交辦案件亦同。□ 詳盡 □ 清楚 □ 普通 □ 未說明 | （占25分） |
|  |
| 輔導態度 | 是否具有良好、積極、正面的輔導態度，確實完成輔導學員之各項學習。□ 優良 □ 良好 □ 普通 □ 不佳 | （占25分） |
|  |
| 工作績效 | 是否能在限期內完成交付之輔導工作，並能任勞任怨，勇於負責。□優良 □ 良好 □ 普通 □ 不佳 | （占20分） |
|  |
| 具體優劣事蹟 |  |
| 總評 | 學習人員評語 |  | 簽章 |
|  |
| 單位主管總評 | 評語 | 考評總分 | 簽章 |
|  |  |  |
| 核定日期 |  年 月 日 |
| 備註 |  |

（機關全銜 ）教練人員成績考核表

（附表二）