|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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）