

國立成功大學工作績效輔導改善面談紀錄表

請雙面列印

受輔導人姓名	服務單位	職稱	到職日
			年 月 日

第一次面談 / 日期： 年 月 日 / 時間： 時 分

工作績效未達預期項目	具體內容及影響程度 <small>(檢附相關資料並列舉情節內容及影響度)</small>	改善目標/執行方式 <small>(指標請盡可能具體及量化，可複選)</small>
<input type="checkbox"/> 例行或交辦事項經常逾期	1. 2.	<input type="checkbox"/> 應於專案業務指定日期或例行業務規定期限內完成交辦或應辦業務。 <input type="checkbox"/> 應依工作進度表完成交辦或應辦業務。 <input type="checkbox"/> 應了解交辦或應辦工作優先順序，並適時檢視調整。 <input type="checkbox"/> 應主動追蹤承辦業務進度，確保工作如期完成，或提前預防可能影響工作執行之障礙。 <input type="checkbox"/> 其他： *如為進行中業務，請重申指定期限或再次確認工作進度表
<input type="checkbox"/> 例行或交辦事項品質未達要求	1. 2.	<input type="checkbox"/> 準確性：專案或例行業務沒有錯誤或錯誤比例低，能正確理解及解決問題，並於過程中使用正確的資料和資訊。 <input type="checkbox"/> 完整可靠：工作未遺漏重要的資訊或步驟，且工作內容必要要素和細節均妥善處理，達到預期結果。 <input type="checkbox"/> 符合標準：工作成果應符合規定或特殊案件之要求，包括解決問題、提供有用的資訊或產生可衡量的成果，工作成果應具有價值性。 <input type="checkbox"/> 其他： *應與受輔導人明確闡述工作品質未達要求之項目，再提供改善目標。
<input type="checkbox"/> 專業知識或技能不足	1. 2.	<input type="checkbox"/> 參與專業培訓課程和教育訓練 <input type="checkbox"/> 內部培訓課程(包含：線上學習資源、實體課程等等) <input type="checkbox"/> 外部培訓課程(包含：線上學習資源、實體課程等等) <input type="checkbox"/> 導師制度：讓有經驗和專業知識的員工分享經驗、提供指導、回答問題，並幫助受輔導人適應工作流程。 <input type="checkbox"/> 提供適當的資源和參考材料：使員工能夠自主地學習和提高相關的專業知識和技能。如：書籍、線上文檔、教程、案例研究等。 <input type="checkbox"/> 制定學習計畫，並通過考核測驗及達到及格分數，以評量是否已具備工作所需專業知識或技能。 <input type="checkbox"/> 其他： *請確認專業能力不足範圍及應改進領域，提供受輔導人明確的指引。
<input type="checkbox"/> 其他 <small>(如：出勤狀況異常、缺乏團隊合作精神、溝通與協調能力不足等)</small>	1. 2.	

受輔導人陳述意見：

- 1.
- 2.

第一次績效面談結果(可複選)

派員個別指導 (指導員：_____) 實施在職訓練 其他 _____

輔導改善期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，共_____日(不低於3個月)。

預計再進行_____次面談(至少2次)，第二次面談日期：_____年_____月_____日。

受輔導人	非主管第三人	計畫主持人/用人單位主管	一級單位主管
<small>本人已知悉本次輔導之內容及結論</small> <div style="text-align: right;">年 月 日(請簽名)</div>			

第二次面談 / 日期： 年 月 日 / 時間： 時 分

第二次輔導考評結果

已改善，結案。

改善程度未達要求項目：

- | | |
|----------|--------------------------------|
| 1.
2. | 改善目標(指標請盡可能具體及量化)：
1.
2. |
|----------|--------------------------------|

改善程度未達要求之輔導作法及處置(可複選)：

- 繼續派員個別指導(指導員：_____)
- 再次實施在職訓練
- 本年度考核不晉薪
- 本年度年終獎金不發放或減發
 不發放 減發(減發比例_____)
- 工作內容調整：_____，觀察期：_____，若仍未達要求，將依規定終止勞動契約。
- 其他：

最終次面談 / 第三次面談(得視個案增加面談次數或進入最終次面談) 預計日期：_____年 _____月 _____日

受輔導人	非主管第三人	計畫主持人/用人單位主管	一級單位主管
本人已知悉本次輔導之內容及結論 年 月 日(請簽名)	 年 月 日(請簽名)		

第三次面談 / 日期： 年 月 日 / 時間： 時 分

第三次輔導考評結果

已改善，結案。

改善程度未達要求項目：

- | | |
|----------|--------------------------------|
| 1.
2. | 改善目標(指標請盡可能具體及量化)：
1.
2. |
|----------|--------------------------------|

改善程度仍未達要求之輔導作法及處置(可複選)：

- 延長輔導期至 _____年 _____月 _____日(即最終評核日)，若仍未達要求，將依規定終止勞動契約。
- 本年度年終獎金不發放或減發
 不發放 減發(減發比例_____)
- 工作內容調整：_____，觀察期：_____，若仍未達要求，將依規定終止勞動契約。
- 其他：

最終面談日期：_____年 _____月 _____日

受輔導人	非主管第三人	計畫主持人/用人單位主管	一級單位主管
本人已知悉本次輔導之內容及結論 年 月 日(請簽名)	 年 月 日(請簽名)		

最終次面談 / 日期： 年 月 日 / 時間： 時 分

最終輔導考評結果

已改善，結案。

對所擔任工作確不能勝任，依勞動基準法第 11 條第 5 款規定終止勞動契約。

受輔導人	非主管第三人	計畫主持人/用人單位主管	一級單位主管
本人已知悉本次輔導之內容及結論 年 月 日(請簽名)	 年 月 日(請簽名)		

備註：

- 實施績效輔導改善計畫係為輔導同仁發現績效問題，協助改善工作表現，達成工作目標。輔導期建議不低於3個月，另至少執行3次面談(第1、2及最終次)；如契約期間短於1年者，輔導期可視個案情況調整，惟應給予合理期間改善，且至少執行2次面談。另面談時建議有非主管之第三人在場並以跨單位之人員為宜，未有第三人在場者建議雙方錄音保存。
- 輔導人及受輔導人應以理性、客觀及親切態度進行面談，且聚焦於與工作相關之資訊。以受輔導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，並以具體、明確及量化的方式記錄面談內容。
- 受輔導人如拒絕實施面談，或於面談結束後拒絕簽名者，輔導人應於簽名確認欄內敘明，並與在場第三人共同簽章確認。
- 本表得列為考核、續(聘)僱之重要參據。
- 本表如有更正，請於更正處蓋章，並轉知當事人。不敷使用時，請自行延伸，並保存於單位至員工離職後三年，以備查考。