

國家文官學院辦理各項訓練助理輔導員實施要點

中華民國 100 年 7 月 8 日保訓會公訓字第 1000009542
號函訂定
中華民國 101 年 4 月 16 日保訓會公訓字第 1011005273
號函修正
中華民國 103 年 6 月 13 日保訓會公訓字第 1032160552
號函修正
中華民國 105 年 8 月 29 日保訓會公訓字第 1050012150
號函修正
中華民國 108 年 3 月 29 日保訓會公訓字第 1080003789
號函修正

一、目的：國家文官學院（以下簡稱本學院）為招募助理輔導員，協助辦理各項訓練，以提昇訓練品質及行政效能，特訂定本要點。

二、辦理機關：

（一）主辦機關：本學院及所屬中區培訓中心。

（二）協辦機關：協助本學院辦理各項訓練之機關（構）學校（以下稱協訓班所）。

三、招募條件及方式：

（一）條件：大專畢業以上學歷，身心健康、儀容端正、品德良好，無不當素行，具服務熱忱之退休公教人員。

（二）方式：

1. 定期招募：

（1）本學院定期將相關招募訊息函送各機關、學校轉知即將退休之公教人員。

（2）凡有意願者，可至本學院全球資訊網助理輔導員專區下載報名表，填送本學院，經甄審合格後列入候用名冊。

2. 運用需求招募：

（1）網路公開報名：將招募訊息公告於前目專區，供列入候用名冊人員於報名期限內上網報名，參據報名情形及需求人數，甄選適當人員分派服務。

（2）個案徵詢意願：得視運用實需，由候用名冊篩選符合資格人員，並徵詢服務意願。

(3) 其他方式招募。

四、為強化助理輔導員之運用，及建立專人專管、制度化之維運模式，得定期自候用名冊招募自主維運管理助理輔導員，專責辦理本學院助理輔導員維運管理事宜。

前項自主維運管理助理輔導員以具有自主維運管理經驗者優先派用。每月服務天數以十二天為原則，每次服務以半日為主，全日為輔，並依第七點第二款規定補助交通及誤餐費。

五、工作內容：

(一) 協辦下列事項：

1. 關於各項訓練班務及試務工作：

- (1) 引導受訓人員準時到課，並登錄受訓人員簽到及資料等事宜。
- (2) 介紹訓練環境設施及宣導有關事項。
- (3) 隨堂記錄教學日誌，掌握上課情況，及記錄受訓人員訓練期間學習情形、生活表現等，並即時通報異常狀況。
- (4) 洽聘或接待授課講座。
- (5) 隨班參與體驗學習等訓練活動。
- (6) 教室及場地布置。
- (7) 訓練資料調查、繕校、分類、彙整及統計等。
- (8) 訓練試務核校及統計等。
- (9) 訓前受訓人員電話諮詢服務。
- (10) 其他後勤支援。

2. 關於受訓人員及講座資料庫之建立事項。

3. 關於公務人員專書閱讀推廣活動事項。

(二) 不涉及公權力行使與業務機密，並經簽奉核可之輔助性工作。

(三) 其他臨時交辦事項。

六、教育訓練：

(一) 應依志願服務法規定，接受下列教育訓練：

1. 志願服務中央主管機關所定之基礎訓練課程六小時。

2. 本學院所定之助理輔導員特殊訓練課程至少六小時。

(二) 從事前點工作前，應參加本學院（含中區培訓中心）或協訓班所辦理之工作講習。

(三) 得參加本學院辦理之相關教育訓練課程。

七、鼓勵措施：

(一) 由本學院統一向臺北市政府社會局當年度決標廠商申辦意外事故保險。

(二) 工作半日（指上午或下午工作逾三小時者）補助交通及誤餐費二六〇元；
工作全日（指上、下午工作均逾三小時者）補助交通及誤餐費四九〇元；
以上費用由本學院支付。

(三) 依課程表協助參與體驗學習等訓練活動，比照受訓人員額度支付門票。

(四) 得借閱本學院（含中區培訓中心）及協訓班所相關圖書。

(五) 得使用本學院（含中區培訓中心）及協訓班所運動器材及設備。

(六) 薦送參加志願服務法主管機關辦理之各類志願服務獎勵活動。

八、遵守事項：

(一) 助理輔導員應簽到退。協助班務之助理輔導員，應配合各班課程表提早二十分鐘到班，準備各項工作事宜。

(二) 遵守本學院（含中區培訓中心）及協訓班所服務相關規範。

(三) 參與本學院（含中區培訓中心）及協訓班所辦理之相關訓練、講習、聯繫會談或其他相關之活動。

(四) 妥善使用、保管服務證及紀錄表冊。

(五) 因服務而取得之業務相關訊息應保守秘密。

(六) 妥善維護本學院（含中區培訓中心）及協訓班所提供之資源。

九、考核及獎懲：

(一) 考核：

1. 協助班務之助理輔導員應依「國家文官學院班務助理輔導員服務績效考核表」（附表一）於結訓前完成自評。嗣由本學院（含中區培訓中心）及各協訓班所輔導員及主管考核助理輔導員服務期間工作表現及服務態度。

2. 非協助班務之助理輔導員應依「國家文官學院非班務助理輔導員服務績效考核表」(附表二)於服務結束當日完成自評。嗣由本學院(含中區培訓中心)承辦人員及主管考核助理輔導員服務期間工作表現及服務態度。
3. 前二目考核工作表現占總分百分之七十，服務態度占總分百分之三十。助理輔導員自評占總分百分之三十，輔導員或本學院(含中區培訓中心)承辦人員考核占總分百分之三十，主管考核占總分百分之四十。經加權後區分下列五個等第：
 - (1) 特優：九十分(含)以上。
 - (2) 優等：八十五分至不滿九十分。
 - (3) 適任：七十分至不滿八十五分。
 - (4) 待觀察：六十分至不滿七十分。
 - (5) 不適任：不滿六十分。
4. 考核等第為適任(含)以上者，招募時依序派用；待觀察者，當年度暫停派用；不適任者，不再派用。

(二) 獎懲：

1. 年度服務達六〇〇小時(含)以上且經考核優等以上者，公開表揚。
2. 考核特優者，享有一年二次免線上工作申請，由本學院(含中區培訓中心)或各協訓班所預留半數招募名額，以為優先安排。
3. 於工作期間有下列情事之一者，應立即終止服務資格，收回服務證等相關證件，並停止分派工作：
 - (1) 遲到或早退逾二次。
 - (2) 違反第八點應遵守事項之規定，情節重大。
 - (3) 其他服務情形欠佳、品德不正、行為不檢或不法、不當之行為，足以影響本學院(含中區培訓中心)及協訓班所形象或聲譽。

附表一

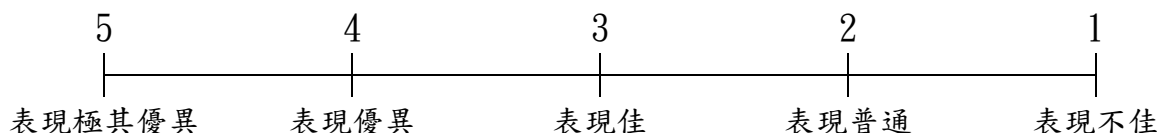
國家文官學院班務助理輔導員服務績效考核表

服務機關：		班次：			
姓名：		訓期：			
應出勤日數：	請假日數：	實際出勤日數：			
同意再任 ☐	無意再任 ☐	機關同意再任 ☐	機關不同意再任 ☐		
項次	考核項目	考核標準內容	助理輔導員自評	輔導員考核	主管考核
			(1至5分) 配分及加權請參閱背面填表說明		
1	工作表現 (70%)	1. 登錄受訓人員簽到及資料等事宜。			
		2. 引導受訓人員準時到課。			
		3. 協助接待授課講座。			
		4. 協助記錄受訓人員訓練期間學習情形、生活表現等。			
		5. 隨班參與體驗學習等訓練活動。			
		6. 帶班期間全程出勤。			
		7. 隨堂記錄教學日誌，掌握上課情況。			
		8. 與講座、訓練機關同仁及受訓人員互動良好。			
		9. 自動自發協助班級自主管理。			
		10. 上課中除要務外，未使用手機電腦等相關電子產品處理私務。			
		11. 主動關懷表現特殊受訓人員並蒐集相關資料。			
		12. 面對受訓人員問題理性周詳分析，並尋求解決方法。			
		13. 適時指導受訓人員養成優良品德操守及學習態度。			
		14. 提出具體建議經參採。			
2	服務態度 (30%)	15. 工作積極主動、充滿熱情。			
		16. 具有團隊精神。			
		17. 與輔導員主動溝通且配合度良好。			
		18. 樂於接受建議並主動虛心檢討。			
		19. 恪遵訓練機關服務規範。			
		20. 嚴守服務機密。			
各考核人員之合計分數／加權換算分數		／	／	／	
加權總分／考核等第（本欄位由主管填寫）		／			
助理輔導員說明／建議事項					
輔導員說明／建議事項					
主管說明／建議事項					
助理輔導員簽名		輔導員簽章	主管簽章		

填表說明：

1. 配分說明：

(1)



(2) 帶班期間全程出勤配分為 5 分；請假 1 天為 4 分；請假 2 天為 3 分；請假 3 天為 2 分；請假 4 天（含）以上為 1 分。

2. 考核方式採 180 度評估模式，包括助理輔導員自評、輔導員考核及主辦單位主管考核，分別占 30%、30%及 40%，分數採各自四捨五入後整數加總計算。
3. 考核項目包括「工作表現」及「服務態度」，分別占 70%及 30%，並各區分為 14 個及 6 個單項，每項配 1 至 5 分。
4. 考核總分 90 分（含）以上，列「特優」；85 分至不滿 90 分，列「優等」；70 分至不滿 85 分，列「適任」；60 分至不滿 70 分，列「待觀察」；不滿 60 分，列「不適任」。考核為適任（含）以上者，招募時依序派用；待觀察者，當年度暫停派用；不適任者，不再派用。
5. 考核總分 90 分（含）以上，考核者應於「說明／建議事項」欄載明具體事蹟，必要時應檢附相關證明文件，以資證明。
6. 考核完成後，逕送本學院業務主辦單位（訓練發展組）存查。

助理輔導員服務時數取得方式說明：

1. 由本學院助理輔導員自主維運人員協助登載服務資料於衛生福利部志願服務整合資訊系統，並以電子郵件方式將帳號、密碼傳送至各助理輔導員，俾利查詢個人服務檔案及服務時數。
2. 如仍需紙本服務時數證明資料，請逕洽自主維運人員，經核對後發給。

附表二

國家文官學院非班務助理輔導員服務績效考核表

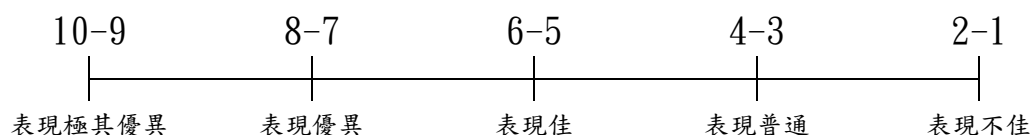
姓名：		服務期間： 年 月 日至 年 月 日			
應出勤日數：		實際出勤日數			
請假日數：		再任意願： ☐ 同意再任 ☐ 不同意再任			
項次	考核項目	考 核 標 準 內 容	非班務助理 輔導員自評	運用單位考核	
				承辦人員	主管
1	工作表現 (70%)	1. 全勤			
		2. 工作勤奮、服務認真			
		3. 依限完成交付事項，圓滿達成任務			
		4. 工作品質優良			
		5. 對工作之推展、聯繫、協調得宜			
		6. 與運用單位維持良好互動			
		7. 提出具體建議經本學院參採			
2	服務態度 (30%)	1. 工作積極主動、充滿熱情			
		2. 具有團隊精神			
		3. 與運用單位主動溝通且配合度良好			
		4. 樂於接受建議並主動虛心檢討			
		5. 恪遵訓練機關服務規範			
		6. 嚴守服務機密			
各考核人員之合計分數／加權換算分數			／	／	／
加權總分／考核等第（本欄位由主管填寫）			／		
非班務助理輔導員說明 ／建議事項					
承辦人員說明／建議事項					
主管說明／建議事項					
非班務助理輔導員簽名		承辦人員簽章		主管簽章	

填表說明：

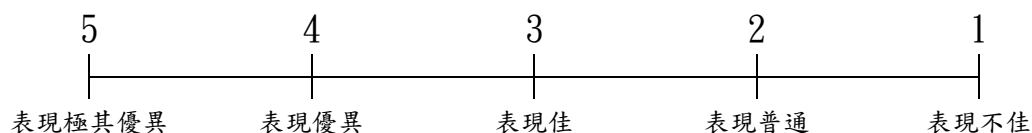
1. 考核方式採 180 度評估模式，包括助理輔導員自評，以及運用單位承辦人員考核、主管考核，分別占 30%、30%及 40%，分數採各自四捨五入後整數加總計算。

2. 考核項目包括「工作表現」及「服務態度」：

- (1) 「工作表現」占 70%：分別按 7 項考核標準逐項評核，每項配 1 至 10 分。其中服務期間全程出勤配分為 10 分；每請假 0.5 日依序遞減 1 分，餘配分請參酌下表說明：



- (2) 「服務態度」占 30%：分別按 6 項考核標準逐項評核，每項配 1 至 5 分，配分請參酌下表說明：



3. 考核總分 90 分（含）以上，列「特優」；85 分至不滿 90 分，列「優等」；70 分至不滿 85 分，列「適任」；60 分至不滿 70 分，列「待觀察」；不滿 60 分，列「不適任」。考核為適任（含）以上者，召募時依序派用；待觀察者，當年度暫停派用；不適任者，不再派用。
4. 考核總分 90 分（含）以上，考核者應於「說明／建議事項」欄載明具體事蹟，必要時應檢附相關證明文件，以資證明。
5. 考核完成後，逕送本學院業務主辦單位（訓練發展組）存查。

助理輔導員服務時數取得方式說明：

1. 由本學院助理輔導員自主維運人員協助登載服務資料於衛生福利部志願服務整合資訊系統，並以電子郵件方式將帳號、密碼傳送至各助理輔導員，俾利查詢個人服務檔案及服務時數。
2. 如仍需紙本服務時數證明資料，請逕洽自主維運人員，經核對後發給。