

## 國立彰化師範大學行政人員輔導要點

105.05.04 本校 104 學年度第 2 學期 105 年 5 月份行政會議審議通過

- 一、本校為提升行政人員之競爭力，促進行政效能，特訂定「國立彰化師範大學行政人員輔導要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校編制內職員工及以校務基金自籌經費支出之編制外之工作人員。
- 三、本校各級主管對所屬工作表現或服務情形不佳之人員應予以適時提醒及採取適當之輔導措施，並應自行列管，同時建立屬員平時輔導之相關資料，以利隨時查考並據以有效改善屬員行為。若有未達專案輔導程度，惟其情節重大者，即需隨時簽報校長，必要時，應作重點輔導。
- 四、本校行政人員平時工作表現或服務情形不佳者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容應記錄於「員工面談紀錄表」，並請當事人簽名確認後，副知人事室存查，以落實其工作績效之提升，並作為年終考績評列等第之重要依據。
- 五、本校行政人員平時輔導，應就工作、操行、學識及才能等面向進行輔導，並分別本於下列原則辦理之：
  - (1)工作面向：各級主管對屬員進行工作輔導時，應本全面品質管理原則，除考量其工作性質、數量及時效外，並應注意其處理之正確性、完整性及成本觀念，及人際溝通能力、團隊精神、工作態度、創造力、思考力及應變能力等，對於表現優異與不合要求者，應列入紀錄。
  - (2)操行面向：各級主管應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時記錄之；如發現有不良事蹟者，送相關單位查核，並就查證結果依相關規定作適當處理。
  - (3)學識面向：各級主管應注意其學識經驗是否足以擔任現職及是否勤於業務相關之進修研究，如有發現屬員學識不足、經驗欠缺或專長與其職務不符等情形，應予調整職務、施以專長訓練或輔導其進修等，並由各單位視業務實際需要辦理。
  - (4)才能面向：各級主管應注意其對工作是否深具信心、富有熱忱、力行不懈，堪任繁鉅，並富領導、表達溝通能力及發展潛能等，本於因才器使及適才適所之原則指派其工作。對才能不足勝任其職務者，應予調整工作，查明原因，做適當處理。
- 六、各單位如有不適任現職工作之人員者，均應予列冊檢討要求改善，並予以專案輔導。專案輔導期間最長以 6 個月為限，每 3 個月至少 1 次將面談情形

記錄於「員工面談紀錄表」，輔導結果改善者，予以解除列管；期滿仍未改善者，則進入第2階段專案輔導。第2階段輔導期間最長仍以6個月為限，每2個月至少1次將面談情形記錄於「員工面談紀錄表」，輔導結果改善者，予以解除列管；期滿仍未改善者，即依相關規定，予以退休、資遣或輔導轉任。

經列入輔導之人員，除定期面談並記錄於「員工面談紀錄表」外，另應於各階段輔導結束後，將輔導期間之輔導情形記錄於「列管專案輔導紀錄表」，並於1個月內陳核校長。

前項「員工面談紀錄表」及「列管專案輔導紀錄表」，於記錄或陳核後，副知人事室存查，以作為年終考績評列等第之重要依據。

進入專案輔導期，應先調整其他相當工作，如本校已無其他工作可以調任，則應採行下列方式之一辦理：

- (一) 施予專長訓練。
- (二) 協助輔導進修。
- (三) 指派專人或成立專案小組進行輔導溝通。
- (四) 其他符合個人特性及特質之輔導措施。

除上述方式外，各單位得視輔導對象狀況，協助其向本校員工協助方案申請進行協談服務。

各單位輔導期間，應適時與獎懲制度相結合，以改善受輔導人員之行為，如評估結果未能改善，且有合於相關規定者，即予資遣或輔導轉任；如有符合公務人員考績法第6條、第12條或其他之情事者，核予年終考績列丁等或一次記二大過專案考績處分，或如有符合公務人員任用法第28條或其他規定者，予以免職；或有合於其他應處分之情事者，則予以適當懲處。

如屬因病不能工作之情況，應協助其醫療，並依公務人員請假規則或其他規定核予延長病假、留職停薪；如符合公務人員退休法或其他規定，亦得辦理資遣或退休。

- 七、各級主管不應有紀錄不佳，年終考績卻考列甲等，或平時考核成績優良，年終考績卻與平時考核不相符合之情形。
- 八、各單位針對前開經採取專案輔導人員或所屬中有工作表現或服務情形不佳之人員，應予以列冊提報考績委員會討論。
- 九、本要點提經行政會議通過並陳請校長核定後施行；修正時，亦同。