

TD-05-01 工作改善輔導通知書

更新日期 2018.05.01

員工編號		員工姓名		部門	
職等		職稱		到職日	
工作改善輔導原因				工作改善輔導期間	
歷史 考核記錄	考核期	績效 結果	為確保組織目標達成，同仁具有完成工作目標之能力，對於績效成果未達目標者，給予輔導計劃。輔導對象： <input type="checkbox"/> 1. 績效結果「未達標準」 <input type="checkbox"/> 2. 工作目標嚴重落後或行為表現嚴重落差（不限考核結果）	自 ____ 年 ____ 月 ____ 日起，至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止，共計 ____ 天 1. 工作改善輔導期間以三個月為上限。 2. 工作改善輔導期間，受輔導員工之調薪、晉升及績效獎金依照相關辦法作業。	
近一次					
前一次					
前二次					
輔導方式說明					
1. 指定輔導人員（姓名：____，職稱：____），並通知受輔導人。 2. 輔導人員定期記錄受輔導人之進步情形，並定期提供予主管評核。 3. 主管需提供必要支援幫助受輔導人達成目標，並定期檢討目標及進展狀況。 請於下方欄位明列清楚且可量化確切之衡量指標(時間、成本、數量、品質)。					
工作改善輔導項目				輔導改善成果紀錄	
編號	改善項目與目標	評核指標	預計檢討與 評核時間	實際達成狀況/值	達成率(%)
1					
2					
3					
4					
5					
<input type="checkbox"/> 另附相關輔導改善文件，共計 ____ 頁(若有請勾選載明) 輔導改善結果評等：(相關作業事宜均依照「績效管理與發展辦法」內容進行) <input type="checkbox"/> 卓越，通過。 <input type="checkbox"/> 高於標準，通過。 <input type="checkbox"/> 符合標準，通過。 <input type="checkbox"/> 未達標準，延長改善輔導期至 ____ 年 ____ 月 ____ 日，原因說明： <input type="checkbox"/> 不理想，辭退，原因說明：					
①輔導人簽名/日期		目標 設定:	②受輔導人簽名/日期		目標 設定:
		改善 成果:			改善 成果:
③權責主管簽名/日期		目標 設定:	④人資單位簽名/日期		目標 設定:
		改善 成果:			改善 成果:

註：本表填寫完畢後請影印一式四份，正本轉交④人資單位歸檔，另三份副本分送①-③人員使用及保管。