

# 法務部所屬各矯正機關職業訓練師考核評鑑標準表

考評期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

單位：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_

工作職掌：\_\_\_\_\_

壹、專業能力(40%)		
評鑑項目	評鑑標準	核分
一、職業證照取得 (5%)	(一) 職業訓練師部分： 1. 具有二項以上乙級技術士職業證照，或一項以上乙級技術士職業證照且與授課職類相同者。(5分) 2. 具有一項以上乙級技術士職業證照且與授課職類相關者。(4分) 3. 具有乙級技術士職業證照，擔任非相關職類課程教授且能勝任者。(3分) 4. 具有乙級技術士職業證照。(2分) 5. 僅具有丙級技術士職業證照。(1分)	
※技訓行政人員 (10%)	(二) 行政人員部分： 1. 具有二項以上乙級技術士職業證照，或一項以上乙級技術士職業證照且與該所開辦職類相同者。(10分) 2. 具有一項以上乙級技術士職業證照且與該所(監)開辦職類相關者。(8-9分) 3. 具有乙級技術士職業證照，擔任非相關職類課程教授且能勝任者。(6-7分) 4. 具有乙級技術士職業證照。(4-5分) 5. 僅具有丙級技術士職業證照。(2-3分)	
二、專業知能 (5%)	(一) 職業訓練師部分： 1. 對訓練相關法令熟稔且有優異之專業知能，並能靈活運用。(5分) 2. 對訓練相關法令及專業知能有清楚之認識，足以因應者。(4分) 3. 對訓練相關法令及專業知能有適當之認識，符合要求者。(3分) 4. 對訓練相關法令及專業知能稍有認識，尚能因應者。(2分) 5. 對訓練相關法令及專業知能之認識不足，惟尚可加強者。(1分)	
※技訓行政人員 (10%)	(三) 行政人員部分： 1. 對訓練相關法令熟稔且有優異之專業知能，並能靈活運用。(10分) 2. 對訓練相關法令及專業知能有清楚之認識，足以因應者。(8-9分) 3. 對訓練相關法令及專業知能有適當之認識，符合要求者。(6-7分) 4. 對訓練相關法令及專業知能稍有認識，尚能因應者。(4-5分) 5. 對訓練相關法令及專業知能之認識不足，惟尚可加強者。(2-3分)	

<p>三、工作數量 (4%)</p>	<p>(一)專責辦理職類訓練之職業訓練師部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一年內上課時數達 840 小時。(4 分)</li> <li>2. 一年內上課時數達 720 小時。(3 分)</li> <li>3. 一年內上課時數達 640 小時。(2 分)</li> <li>4. 一年內上課時數達 560 小時。(1 分)</li> <li>5. 一年內上課時數未達 560 小時。(0 分)</li> </ol> <hr/> <p>(二)兼數職類行政工作之職業訓練師部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一年內上課時數達 84 小時。(4 分)</li> <li>2. 一年內上課時數達 72 小時。(3 分)</li> <li>3. 一年內上課時數達 64 小時。(2 分)</li> <li>4. 一年內上課時數達 56 小時。(1 分)</li> <li>5. 一年內上課時數未達 56 小時。(0 分)</li> </ol> <p>註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未開訓期間，聘任職業訓練師本項分數最低以 2 分計算。</li> <li>2. 奉派參加乙級技職教師專案訓練研習及格者，以 4 分計算，不及格者依原評鑑標準核分。</li> </ol>	
<p>四、工作品質 (4%)</p> <p>※技訓行政人員 (8%)</p>	<p>(一)職業訓練師部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學優異，品質精確妥善。(4 分)</li> <li>2. 教學得法，品質確實無誤。(3 分)</li> <li>3. 教學正常，品質尚稱確實。(2 分)</li> <li>4. 教學有待改進。(1 分)</li> <li>5. 教學不當，常有錯誤者。(0 分)</li> </ol> <hr/> <p>(二)行政人員部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作優異，品質精確妥善。(8 分)</li> <li>2. 工作得法，品質確實無誤。(6-7 分)</li> <li>3. 工作正常，品質尚稱確實。(4-5 分)</li> <li>4. 工作有待改進。(2-3 分)</li> <li>5. 工作不當，偶有錯誤者。(0-1 分)</li> </ol>	
<p>五、教學方法 (4%)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編撰教材，教法優良、進度適宜，成績卓著。(4 分)</li> <li>2. 採用坊間書籍，按表操課、進度適宜。(3 分)</li> <li>3. 採用市售題庫及測驗卷，應付考試檢定。(2 分)</li> <li>4. 口述教學無參考資料者。(1 分)</li> <li>5. 教學過程粗糙、無計畫及未經構思。(0 分)</li> </ol>	
<p>六、學員管理 (4%)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參訓學員退訓比例未達 5%。(4 分)</li> <li>2. 參訓學員退訓比例達 5%，未達 10%。(3 分)</li> <li>3. 參訓學員退訓比例達 10%，未達 15%。(2 分)</li> <li>4. 參訓學員退訓比例達 15%，未達 20% (1 分)</li> <li>5. 參訓學員退訓比例達 20%。(0 分)</li> </ol>	
<p>七、機具設備管理及訓練材料、工具控管 (4%)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依課程進度實習材料妥善掌握，並能自行維修故障設備。(4 分)</li> <li>2. 依課程進度實習材料尚能掌握。(3 分)</li> <li>3. 實習材料不敷使用，偶爾請修設備。(2 分)</li> <li>4. 經常臨時請購材料，請修設備。(1 分)</li> <li>5. 機具設備、材料、工具欠缺管控。(0 分)</li> </ol>	

<p>八、實施成果 (4%)</p>	<p>(一)技能檢定班部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合格率：達 95%以上。(4 分)</li> <li>2. 合格率：達 80%以上，未達 95%。(3 分)</li> <li>3. 合格率：達 60%以上，未達 80%。(2 分)</li> <li>4. 合格率：達 40%以上，未達 60%。(1 分)</li> <li>5. 合格率未達 40%。(0 分)</li> </ol> <p>註：1. 當年無技能檢定，以合格率 80%評定分數。 2. 辦理乙級檢定合格率达 80%以上者加一分。</p> <hr/> <p>(二)短期實用謀生技藝班部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全年度結訓人數達 35 人。(4 分)</li> <li>2. 全年度結訓人數達 30 人。(3 分)</li> <li>3. 全年度結訓人數達 25 人。(2 分)</li> <li>4. 全年度結訓人數達 20 人。(1 分)</li> <li>5. 全年度結訓人數未達 15 人。(0 分)</li> </ol>	
<p>九、創新研發 (4%)</p> <p>※技訓行政人員 (8%)</p>	<p>(一)職業訓練師部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 創新研發實用新增職類或改進訓練相關業務，卓有功績。(4 分)</li> <li>2. 主動提供對訓練有助益之方案，並獲採行。(3 分)</li> <li>3. 偶有建設性之建言或研發。(2 分)</li> <li>4. 僅具完成份內工作與交辦事項之能力。(1 分)</li> <li>5. 墨守成規不思創新僅圖便宜行事。(0 分)</li> </ol> <hr/> <p>(二)行政人員部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 創新研發實用新增職類或改進訓練相關業務，卓有功績。(8 分)</li> <li>2. 主動提供對訓練有助益之方案，並獲採行。(6-7 分)</li> <li>3. 偶有建設性之建言或研發。(4-5 分)</li> <li>4. 僅具完成份內工作與交辦事項之能力。(2-3 分)</li> <li>5. 墨守成規不思創新僅圖便宜行事。(0-1 分)</li> </ol>	
<p>十、電腦及網際網路操作能力 (2%)</p> <p>※技訓行政人員 (4%)</p>	<p>(一)職業訓練師部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具電腦及網路運用能力，製作多媒體從事教學。(2 分)</li> <li>2. 能用電腦教材從事教學。(1 分)</li> <li>3. 無法使用電腦。(0 分)</li> </ol> <hr/> <p>(二)行政人員部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具電腦及網路運用能力，製作程式增進行政效率。(4 分)</li> <li>2. 能用電腦處理一般公務並增進行政效率者。(3 分)</li> <li>3. 能用電腦處理一般公務。(2 分)</li> <li>4. 無法使用電腦。(0 分)</li> </ol>	
<p>註：辦理技訓業務行政人員未參與授課者（包含兼辦作業者）以第一、二項各佔 10%，第四、九項各佔 8%及第十項佔 4%為評分基準，餘各項免評。</p>		
<p>小 計</p>	<p>分</p>	

## 貳、敬業精神(60%)

評鑑項目	評鑑標準	核分
一、工作態度 (15%)	1. 獻身教學（工作），具有積極之態度與熱誠態度。(14-15 分) 2. 具有高度之（教學）工作意願與服務熱誠。(12-13 分) 3. 專心教學（工作），尚能符合要求。(10-11 分) 4. 有教學（工作）意願但不積極。(8-9 分) 5. 缺乏教學（工作）意願，只應付份內工作，無服務熱誠。(0-7 分)	
二、工作效率 (5%)	1. 主動積極，效率迅速且能兼顧期限要求及品質妥善，足為楷模。(5 分) 2. 不需督促稽催，能達到合理速度之要求。(4 分) 3. 能如期完成工作，惟須略加督促。(3 分) 4. 須密切督促才能完成業務。(2 分) 5. 工作常延誤完成者。(0-1 分)	
三、品德操守 (10%)	1. 品德、操守優良，足為其他同仁之表率。(10 分) 2. 品德良好、操守廉潔。(8-9 分) 3. 生活正常，能自律遵守規定重視形象。(6-7 分) 4. 生活違常，惟並未受刑事、懲戒處分或行政懲處者。(3-5) 5. 交友複雜、言行不檢須加以列管輔導者。(0-2 分)	
四、工作勤惰 (5%)	1. 認真積極投入教學（工作），足為楷模。(5 分) 2. 專心教學（工作），表現良好。(4 分) 3. 無遲到、早退、曠課（職）紀錄及散漫情形。(3 分) 4. 偶有遲到、早退、曠課（職）紀錄及散漫情形。(2 分) 5. 常有遲到、早退、曠課（職）紀錄及散漫情形。(0-1 分)	
五、協調溝通能力 (5%)	1. 擅於與同事協調、溝通，配合度高，有助業務推展。(5 分) 2. 易與同事協調、溝通。(4 分) 3. 尚能與同事協調、溝通。(3 分) 4. 勉強能與同事協調、溝通，惟配合度有待加強。(2 分) 5. 遇事主觀難能與同事協調溝通，影響業務之推展。(0-1 分)	
六、危機處理能力 (5%)	1. 準確判斷事理，預為防範，籌備週全。(5 分) 2. 足能處理危機，臨危不亂，從容應付。(4 分) 3. 尚能處理危機，適時處理，控制得宜。(3 分) 4. 偶有錯誤判斷，但能適時反映尋求支援。(2 分) 5. 毫無危機處理能力，遇事慌亂，不知所措。(0-1 分)	
七、貫徹政令 (5%)	1. 對上級交辦事項均能貫徹執行，服從性高。(5 分) 2. 對上級交辦事項通常能貫徹執行。(4 分) 3. 對上級交辦事項須略加督促才能執行。(3 分) 4. 對上級交辦事項應付了事，無特殊表現。(2 分) 5. 對上級交辦事項，陽奉陰違，無法推動。(0-1 分)	

八、抗壓指數 (5%)	1. 抗壓性高，情緒控制佳。(5 分) 2. 抗壓性合宜，能控制情緒。(4 分) 3. 抗壓性可，尚能調適。(3 分) 4. 抗壓性低，偶有怨言。(2 分) 5. 理性不足，抗壓性低，常有怨言。(0-1 分)				
九、學習態度 (5%)	1. 主動虛心求教，積極進取學習態度足為楷模。(5 分) 2. 虛心接受指導，樂於傾聽建言學習態度佳。(4 分) 3. 尚能接受教導，學習態度可。(3 分) 4. 常須加以勸導，學習態度有待改進。(2 分) 5. 剛愎自用，學習態度差，不願接受指導。(0-1 分)				
小 計	分				
參、其他重大具體優劣事蹟（得酌予增減：5 分）					
小 計	分				
肆、評鑑結果					
整體績效等級 (請擇一項填入)	欠佳(59 以下) ( ) 分	待改進(60-69) ( ) 分	中等(70-79) ( ) 分	優等(80-89) ( ) 分	傑出(90 以上) ( ) 分
一、聘任者是否續聘：_____					
二、請具體說明：					

機關首長：\_\_\_\_\_

評鑑小組：\_\_\_\_\_