

桃園市政府○○○（局、處、委員會）約聘僱人員○○○年度第○次面談紀錄表		
面談時間：○年○月○日（星期○）○午○時○分至○時○分		
面談地點：○○○室		
面談原因： <input type="checkbox"/> 平時考核項目被評定為 C 級 <input type="checkbox"/> 年終考核被評定為乙等		
<input type="checkbox"/> 其他：_____		
工作項目	被面談人自我評量	面談紀錄
目標		
方法		
態度		
其他		
被面談人簽名：		面談人簽名： (單位主管或其指定人員)
陪同人簽名：		單位主管核章：

- 註：1. 面談原因:平時考核項目被評定為 C 級、年終考核被評定為乙等，或有其他宜進行面談之事由。
2. 面談時機:完成平時考核或年終考核時立即實施。
3. 面談紀錄:如面談達數次者，請採一問一答方式，分次記錄之。
4. 面談紀錄內容:須包含面談原因、機關請求事項及當事人回應事項，並請詳實具體客觀記錄相關事件之人、事、時、地、物。
5. 面談結果:請以密件處理，附在平時考核紀錄表後，依相關程序及規定辦理。
6. 其他：
- (1)服務機關或面談人可自行評估被面談人是否有陪同人參加之必要性，決定是否安排陪同人參加面談。
 - (2)本表格各欄位若不敷使用時，可自行延伸以便填寫。
 - (3)本表格填寫說明及作業注意事項，詳如後附。

填寫說明及作業注意事項：

- 一、 為使面談與考核相結合，面談之結果得作為年終考核等第之參考，並得依個人業務職能需求，由各單位予以薦送參加相關訓練課程。
- 二、 面談人及被面談人應以理性、公正、客觀及親切態度進行面談，並以被面談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。
- 三、 有關面談之進行時間，每次以 30 分鐘為原則，惟由面談人視面談實際需要決定，必要時得增加面談次數。
- 四、 面談人得於面談 10 日前，將面談紀錄表先交予被面談人詳實填寫，並於面談 3 日前交還單位主管或其指定人員，再轉交面談人執行面談；面談結束後，應於面談紀錄欄內具體敘明建議意見，交由被面談人確認簽名，遞送單位主管核章後，於辦理考核時併送人事室。
- 五、 被面談人如拒絕實施面談，或於面談結束後拒絕簽名者，面談人應於面談紀錄欄內敘明；另面談人於面談結束後，如認為被面談人有工作績效不彰、無法勝任職務等情形者，並得對其施予輔導、調整工作或在職訓練。