



# 評估表： 後勤輔助服務員工專業成長體系

Office of Human Resources and Development (OHRD)  
Department of Professional Growth Systems  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland

MCPS表格430-90  
2018年1月

SEIU地方500、CTW和蒙哥馬利郡教育委員會達成的協議

姓名 \_\_\_\_\_ 員工ID # \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

\*正式工身份評估  按計劃進行的評估  \*\*非週期評估  PAR跟進  \*\*\*臨時評估

部門/學校 \_\_\_\_\_ 職位 \_\_\_\_\_

**說明:** \*如果這是正式工身份評估，試用期員工應當能夠表現出有潛力達到本職工作主要能力要求的一般性和技術知識。

\*\*非週期評估可以：

用來作為做與表現不佳的員工談話的一項工具，讓他們知道自己目前的工作表現狀況

用來作為關注出色工作的一種方法

在改進表現流程的90天特殊評估期結束後使用

\*\*\*如果主管有變或員工在正常的工作表現評估到期前轉換工作，這時可以進行臨時評估。(參見SEIU地方500、CTW和蒙哥馬利郡教育委員會之間達成的協議第30章B2段)

## 作用和責任

- 評估人是直接主管。審查人是更高一級的主管(如果有的話)。蒙郡教育協會(MCEA)雇員不能寫評估，而且也不能是評估人或審查人，但是可以提供間接反饋。(查看後勤輔助服務員工專業成長體系(SSPGS)手冊一然後連結至：<http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/professionalgrowth/supporting/default.aspx>)

## 提供範例和證據

- 在"範例/證據"一部分中，提供員工展現或沒有展現達到能力要求的具體範例/證據。我們更傾向以聲明、範例/證據、影響、判斷(CEI)的形式敘述說明。

## 填寫表格

- 評估人填妥表格的所有部分。審查人審查表格並簽名。應當填妥表格的所有部分。
- 評估人與雇員討論評估。
- 評估人和雇員在評估表上簽名。
- 一份副本保存在員工任職處的檔案裡，一份交給員工，一份送交OHRD專業成長體系部。

## 到期日

- 正式工身份的評估：不能超過從聘用日起的六個月。
- 按計劃進行的評估：
  - 能夠勝任：在學生最後一個上學日前提交。
  - 不能勝任：在3月份的第一個週五前提交。
- 同事協助和審查(PAR)跟進：在完成PAR後的一年時進行。

**第一部分—關鍵能力**

以下列出的關鍵能力根據表現標準確定。這些表現標準就如何觀察關鍵能力提供建議。(參見SSPGS手冊。)

**評量:** 有兩種可能的評量—能夠勝任和不能勝任。利用範例/證據確定對員工在一項特定能力領域中表現的整體評估。

**能夠勝任(MC):** 體現在一段長時間內的表現, 明確且一貫達到在SSPGS手冊中說明的能力表現標準。

**不能勝任(NMC):** 體現經常無法達到能力表現標準的工作表現。

關鍵能力/表現標準	範例/證據	評量
<p><b>對學生的投入</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 理解自己的工作如何幫助每個學生獲得成功</li> <li>• 真正關心確保學生成功的整體學習環境</li> <li>• 根據學生的利益行事</li> <li>• 致力達到校長、主管、教職員、家長/監護人和學生的期望</li> <li>• 致力支持為學生提供的高品質教育</li> <li>• 支持消除種族和民族的不平等, 並藉此致力幫助所有組別都能獲得良好的成績/表現</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>本職工作的知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 一般性能力               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 理解指派的工作職責</li> <li>• 通曉現行和新的操作和方法</li> <li>• 使用適當的材料、設備和資源</li> <li>• 執行和完成工作任務</li> <li>• 學習新技能和程序</li> <li>• 知道適當的政策、規程和規章</li> </ul> </li> <li>• 科技能力               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 應用完成工作所需的知識和技能, 包括員工具體職務類別所要求的技術能力(參見工作說明和參考核對單。)</li> </ul> </li> </ul>		<p>MC NMC</p>

關鍵能力/表現標準	範例/證據	評量
<p><b>職業素質</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 耐心聽取事件的全部敘述</li> <li>• 在壓力下保持平靜</li> <li>• 及時處理資訊</li> <li>• 積極、可靠、值得信賴</li> <li>• 用公平的方式回答所有人的問題</li> <li>• 在處理各種情況時表現出主動性</li> <li>• 具備以專業和自信的方式處理各種事件的能力</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>人際關係</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 有禮貌, 平易近人</li> <li>• 能夠成為團隊中的一員/團隊成員</li> <li>• 關心他人</li> <li>• 隨時準備幫助他人</li> <li>• 尊重他人</li> <li>• 做良師益友和學生的代言人</li> <li>• 嘗試理解他人的觀點</li> <li>• 與他人相處良好</li> </ul>		<p>MC NMC</p>

關鍵能力/表現標準	範例/證據	評量
<p><b>溝通</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 明白如何做一名積極的傾聽者</li> <li>• 有效的口頭和書面表達能力</li> <li>• 能夠通過良好溝通控制衝突和有效處理麻煩的情況</li> <li>• 在處理情況和難題時靈活得體，把干擾降到最低</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>組織</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 知道如何在教室、學校、辦公室或其他工作場所完成工作</li> <li>• 根據需要協助安排會議和任務</li> <li>• 預見校長、主管、教職員、家長/監護人和學生的需要</li> <li>• 及時完成工作</li> <li>• 管理各種活動</li> </ul>		<p>MC NMC</p>

關鍵能力/表現標準	範例/證據	評量
<p><b>解決問題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 改變慣例, 以便滿足形勢的需要</li> <li>• 有效獲得和使用資源</li> <li>• 找出流程中可以改進的地方</li> <li>• 在解決問題時能夠不拘泥於現有的方法</li> <li>• 提出適當的問題, 澄清形勢</li> <li>• 在討論形勢的利弊時有邏輯性</li> <li>• 快速找出問題及其帶來的影響</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>第二部分—其他意見</b> (例如, 你可以說明去年取得的成就記錄、推薦信和參加過的培訓課程。)</p>		

