

彰化縣政府辦理提早就業轉介初評表

1080311

姓名_____		聯絡電話_____		聯絡住址_____							
向度	說明	5	4	3	2	1	備註				
		優	佳	中	弱	差					
必要項目	1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	若學生於畢業前提早就業，學校是否能以請假方式配合。									
	2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學生家長是否同意學生提早於求學階段就業。									
	3. 交通能力	<input type="checkbox"/> 能獨立搭乘交通工具 <input type="checkbox"/> 需陪同訓練 <input type="checkbox"/> 需家人接送 <input type="checkbox"/> 其它_____。									
	4. 生活自理	生心理狀況不影響職場運作且具備在職場之基本自我照顧能力(含輔具協助下可達成)。									
	5. 工作意願	能獨立或在重要他人協助下表達就業意願。									
一般行為	1. 儀容衛生	適合工作性質的儀容，穿著打扮及衛生要求。									
	2. 基本禮儀	能主動且適當使用基本禮儀，如：請、謝謝、對不起...									
	3. 出席率	無任意請假或缺席。									
	4. 準時性	與人約定時間會準時，含能準時上下班。									
	5. 異常行為	無受症狀或藥物干擾產生之不自主行為。									
人際互動	1. 合作性	能與同儕或員工分工合作、和諧相處。									
	2. 請求協助	遇困難時會先設法自己解決，必要時會適當地要求指導者或同伴協助解決難題，與督導及同事溝通。遇無法勝任或是不喜歡的工作項目，會適當地向主管表示，以求解決。									
	3. 遵從指示	能夠執行簡單的一般對話或指示。									
	4. 接受指導	能適當反應他人的讚美與指導，並適宜修正完成工作。									
工作態度	1. 工作動機	無人督導時仍可工作。									
	2. 主動性	一上工會主動去指定的區域，立刻著手工作。									
	3. 情緒穩定	能不讓情緒的起伏影響工作的進行。									
	4. 專注力	他人在旁觀看走動時，會繼續工作。									
	5. 注意細節	能適當的注意細節無過與不及。									
	6. 持續度	無論是站姿還是坐姿，能夠維持2小時在工作上。									
	7. 挫折忍受度	能承受工作量、工作難度及同儕競爭的壓力，且能自我調適而不慌亂。									
	8. 負責任	能自行檢查工作成品；有錯誤時會試著自行修正；有差錯時能坦然承擔；能努力完成所有份內的工作。									
	9. 工作回報	能確實回報工作進度；工作完成後，會適當地告知主管，並詢問是否還要做其他工作。									
工作技能	1. 理解力	能正確理解文字或口語指導。									
	2. 學習適應	獲得事前合理的解說後，能順利地適應新環境、新職務或新主管；願意學習新的職務項目。									
	3. 工作速度	會在指定工作時限內完成工作，或指定產量；必要趕工時會調整工作速度。									
	4. 工作彈性	對於工作壓力或偶發的額外工作能夠適應。									
	5. 時間管理	負責若干責任時，會適當計畫分配時間。									
	6. 職場安全	了解職場安全的重要性；會保護自己，避免受傷害；注意工作安全。									
	7. 工具維護	會維護工作及工作場所的整齊清潔與完整性。									
	8. 工作品質	成品品質能達到工作單位的要求。									
其他事項：											
*如無法勾選請於備註敘明或於其他事項欄位補充											
轉介單位		填表人		聯絡電話							

*參考資料：成大版工作行為衡量表、轉介職重服務初評檢核表