

臺北醫學大學新進職員面談評分記錄表

面談日期： 年 月 日

| | | | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-----------|-------------|--|
| 應徵者姓名 | | 應徵單位 | | 應徵職稱 | |
| 面談須知 | 1.依就業服務法規定:不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身為由，予以歧視。 2.面談問題應以具體事件或行為為主，避免詢問過多理論性及假設性問題。 | | | | |
| 一、基本項目 | 行為描述 | 分數 | 評分 | | |
| 儀容禮節 | 應對得宜、儀容端莊、精神飽滿、禮節週到。 | 10 | | | |
| 就職意願 | 主動積極、熱忱懇切、意願堅定。 | 10 | | | |
| 二、專業能力 | 行為描述 | 分數 | 評分 | | |
| 專業知識及技術 | 有足夠的知識及技術，可符合工作要求。 | 10 | | | |
| 工作經驗 | 符合工作需要，可立即獨立作業有經驗。 | 10 | | | |
| 單位瞭解程度 | 主動收集相關資訊，瞭解單位發展，能提出個人見解。 | 10 | | | |
| 三、工作職能 | 定義 | 分數 | 評分 | | |
| 工作管理 | 能依工作的輕重緩急排定優先順序，妥善運用自己的時間與資源，有效管理工作流程及進度。 | 5 | | | |
| 溝通協調 | 能視談話對象運用適當方法，有條理地清楚表達想法，除確保對方充分瞭解，並可正確解讀、回應他人所傳達的訊息以取得共識。 | 5 | | | |
| 團隊合作 | 能尊重團隊成員意見，充分表達自己的意見，達成共識後，支持團隊決定，善盡個人職責，積極參與團隊，共同合作達成團隊目標。 | 5 | | | |
| 問題解決 | 能夠掌握問題核心，精確解讀訊息做出結論，尋求適當解決方案，衡量利弊得失並採取實際行動以排除障礙。 | 5 | | | |
| 適變能力 | 面對工作內容或環境的改變能夠嘗試瞭解改變的原因並以開放態度面對，因應改變調整思維及有效調整行為，維持應有的工作表現。 | 5 | | | |
| 四、整體性表現 | | 分數 | 評分 | | |
| 如：穩定性、適任性、性格、語言能力、具專業證照、發展潛力...等面向 | | 25 | | | |
| 五、面談評語 必填欄位 | | | | | |
| | | | | | |
| 錄用建議 | <input type="checkbox"/> 錄取 <input type="checkbox"/> 備取 <input type="checkbox"/> 不予考慮(總分 59 分以下) | 總分 | | 委員簽名 | |

【參考附件-面試問題集 1/2】

| 職能名稱 | 行為描述 | 面試問題集 |
|------|---|---|
| 工作管理 | <input type="checkbox"/> 考量工作輕重緩急，排定優先順序 <input type="checkbox"/> 事先準備工作所需資源並妥善運用 <input type="checkbox"/> 考量可能突發狀況，預留彈性時間 <input type="checkbox"/> 運用各種方式管理工作進度及流程 <input type="checkbox"/> 適時尋求協助 <input type="checkbox"/> 工作時保持專注，避免因無關事情而分心 | <p><input type="checkbox"/> 是否曾經有在同一期間需要完成許多事情的經驗？那是什麼情形？同時有那些事情？需要在多久完成？你如何規劃時間？又是如何執行？結果如何？</p> <p><input type="checkbox"/> 是否曾做一件很重要的事情，卻有很多瑣事干擾的經驗？那是一件什麼事？你原來做了什麼規劃？受到那些干擾？干擾有何影響？你如何因應或調整？結果如何？</p> <p><input type="checkbox"/> 是否曾經特別改善過自己的時間管理(如果常加班)？你原來時間是如何管理的？為什麼想要改善？你做了些什麼改善？這些改善有何特別之處？具體得到了什麼改善？</p> <p><input type="checkbox"/> 你如何面對壓力？</p> |
| 溝通協調 | <input type="checkbox"/> 有條理、有組織地表達訊息 <input type="checkbox"/> 確保對方專注聆聽 <input type="checkbox"/> 依據不同對象運用適當方法清楚表達訊息 <input type="checkbox"/> 確認對方清楚瞭解 <input type="checkbox"/> 專注傾聽、細心觀察對方傳達之訊息 <input type="checkbox"/> 回應並確認訊息正確性 <input type="checkbox"/> 釐清雙方意見歧異點並取得共識 | <p><input type="checkbox"/> 通常來說，我們不可能同時跟每個人都相處融洽，請提供一個自身經驗，說明您曾經將歧異擺在一邊，並設法促成理念交流？</p> <p><input type="checkbox"/> 請提供一個自身經驗：當自己必須出面影響某位重要的利害關係人，您當時是如何做的？您是怎麼說服他的？</p> <p><input type="checkbox"/> 您是否有溝通失敗的經驗？那樣的經驗，給了您什麼樣的啟示？</p> |
| 團隊合作 | <input type="checkbox"/> 接納、尊重團隊成員的意見 <input type="checkbox"/> 以團隊目標為優先，支持團隊的決定 <input type="checkbox"/> 在團隊中盡力完成個人職責 <input type="checkbox"/> 鼓勵其他成員積極參與團隊 <input type="checkbox"/> 主動提供其他成員協助或分享資訊，營造合作氣氛 | <p><input type="checkbox"/> 是否需定期或經常支援團隊的工作？你常被要求支援什麼任務？一般你是如何支援的？是否有團隊決議是你不贊同的？你通常如何面對或處理？如何兼顧自己份內的工作？</p> <p><input type="checkbox"/> 是否有處理過團隊成員意見不合的經驗？情況？採取甚麼行為？</p> <p><input type="checkbox"/> 是否曾有因團隊整體考量，而修正自己的作法或產出結果的經驗？原來的作法？考量因素？修正了甚麼？</p> |

【參考附件-面試問題集 2/2】

| 職能名稱 | 行為描述 | 面試問題集 |
|------|---|---|
| 問題解決 | <input type="checkbox"/> 問題發生時能夠找出並界定問題所在 <input type="checkbox"/> 能夠整合不同來源資料以發現問題原因，並提出可行的解決方案 <input type="checkbox"/> 能夠選擇與執行合適的行動方案 <input type="checkbox"/> 能夠持續追蹤行動方案之執行，適時採取替代方案 <input type="checkbox"/> 能夠衡量其他潛在問題，預先擬定解決方案或風險應對策略 | <input type="checkbox"/> 您在工作上曾遇過什麼問題？如何著手解決問題？採取哪些步驟？ <input type="checkbox"/> 是否曾被要求在短時間內完成一個重要且艱難的任務？任務為何？有誰？如何完成？結果？ <input type="checkbox"/> 請舉出在工作上最得意或自豪的一項成就？內容？是誰交付的？期望？你當時有什麼想法？採取的行動？結果為何？什麼地方讓你感到得意與自豪？ <input type="checkbox"/> 請舉出一件績效遠超過公司或老闆期望的工作任務？ <input type="checkbox"/> 如果一直達不到工作目標時，你會怎麼辦？ |
| 適變能力 | <input type="checkbox"/> 面臨改變能保持鎮定 <input type="checkbox"/> 試著瞭解改變的原因 <input type="checkbox"/> 主動蒐集有關新工作或環境的資訊 <input type="checkbox"/> 以開放態度面對改變(將改變視為學習成長的機會；將焦點放在改變的好處上) <input type="checkbox"/> 調整行為因應改變，不影響工作效能 | <input type="checkbox"/> 請分享一個自己曾跳脫框架而解決問題的過往經驗。您是怎麼做的？您在整體過程中獲得什麼啟示？ <input type="checkbox"/> 請分享一個案例，說明您如何在初步決策失敗或碰壁的情況下解決問題？後來又採取了哪些步驟予以改正？ <input type="checkbox"/> 您是否曾遇過這樣的經驗，當別人不認同您的問題解決方式，您會選擇貫徹始終，還是選擇妥協，一併納入其他方法來解決問題？ |