

公務人員特種考試司法人員考試三等及四等考試法院書記官類科錄取分配至法務部所屬機關人員專業訓練輔導注意事項

民國 112 年 9 月 25 日
保訓會公訓字第 1120009914 號函核定

- 一、為規範與落實受訓人員輔導工作，並強化輔導成效，特訂定本注意事項。
- 二、本類科錄取人員於專業訓練期間，專業訓練機關(構)應指派帶班輔導人員執行輔導工作。
- 三、輔導工作之目的：
 - (一)激發受訓人員之團隊精神、榮譽心、責任感及使命感。
 - (二)發揮自動自治精神，展現服務熱忱。
 - (三)輔導進修學業、充實知能、研習辦事程序與方法。
- 四、輔導工作之項目：
 - (一)本質特性輔導：
 - 1、品德方面：引導受訓人員培養廉正、忠誠、責任感、榮譽心及團隊精神等特質。
 - 2、才能方面：協助受訓人員學習表達、反應、創意、判斷、思維、見解及溝通等能力。
 - 3、生活表現方面：協助受訓人員養成生活規律、服儀整潔、談吐有禮、合群及關懷待人等習性。
 - (二)訓練課程輔導：
 - 1、課程學習方面：督促受訓人員準時參與各項課程，按時繳交各種作業，並維持課堂秩序。
 - 2、輔導紀錄方面：觀察記錄受訓人員課堂及團體生活表現，並得協助授課講座辦理受訓人員之考評事宜。
 - (三)身心適應輔導：觀察受訓人員身心狀況，並審酌特殊事由及需要，適時予以關心及必要之協助；如受訓人員發生偏差行為，應予協助導正之。

五、輔導工作要領：

- (一)加強受訓人員輔導考核及生活教育，遵守規定，並以「服務代替領導」之原則，深入接觸受訓人員，正確處理問題。
- (二)即時處理受訓人員生活設施之維護及各項意見反映。
- (三)本公正、細心觀察，對受訓人員平日之品德、才能及生活表現作客觀之記錄、考核。

六、受訓人員如發生曠課、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，專業訓練機關應依以下處理規定辦理：

- (一)應即時通報受訓人員之實務訓練機關，由實務訓練機關填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表，即時通報保訓會。
- (二)應以書面詳實記錄人、事、時、地、物、出(缺)情形、請假單及相關晤談記錄等相關事證資料。

七、本要點未規定事項，依辦理本訓練之各機關(構)之規定。

八、本注意事項由法務部函報保訓會核定後實施，修正時亦同。