

填表說明：

- 一、 本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫 1 張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、 輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選記錄。
 - (一) 職前講習：實務訓練機關應辦理職前講習；內容包括：機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
 - (二) 工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇 3 項業務，進行實務工作觀摩。
 - (三) 專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇 3 種實際個案，進行實際討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。
 - (四) 個別會談：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行 1 次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 三、 受訓人員表現情形欄，請輔導員就受訓人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效五大項，詳實勾選記錄。考評等級分述如下：
 - A：80 分以上(表現明顯地超出該職責的要求水準)。
 - B：70 分以上，不滿 80 分(表現均能達到要求水準)。
 - C：60 分以上，不滿 70 分(表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進)。
 - D：不滿 60 分(表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進)。
- 四、 受訓人員實務訓練期間如有發生重大或特殊情事，於輔導員特殊輔導情形紀錄欄及受訓人員重大具體優劣事蹟欄，應詳載辦理日期(時間)、次數及具體事由。
- 五、 本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表彙陳。
- 六、 各實務訓練機關得依實際需要另行訂定輔導紀錄表以資辦理。