

Training for personal newly passed the civil service examination



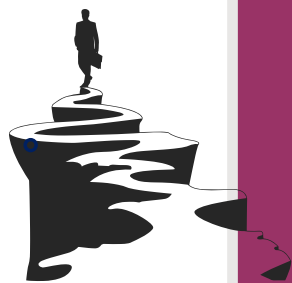
# 113年公務人員身心障礙特考 實務訓練及輔導規定 重點說明(輔導員版)



公務人員保障暨培訓委員會



- 考試錄取人員訓練是考試程序之一環，考試錄取人員須經訓練期滿成績及格，始得請領考試及格證書，分發任用為公務人員。
- 身心障礙特考係為落實憲法及身心障礙者權益保障法照顧身心障礙者之就業權益所舉辦，同時，也對政府部門廣納多元族群人才，有相當之助益。
- 實務訓練機關**輔導員**應瞭解實務訓練相關規定及輔導觀念，落實輔導工作，以提升實務訓練成效

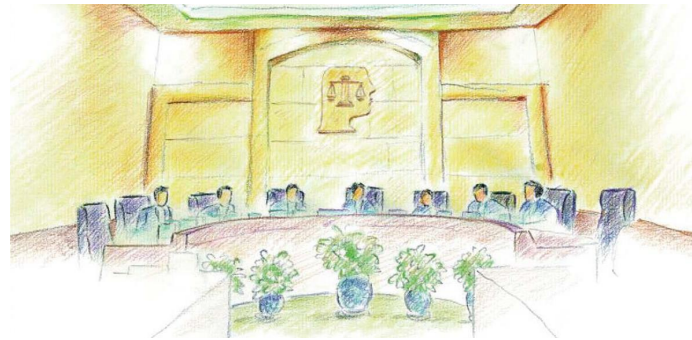




壹 訓練法規重點介紹

貳 實務訓練輔導重點介紹

參 實務訓練輔導觀念



壹

# 訓練法規重點介紹



# 113年 身心障礙特考

# 實務訓練重要相關法規

項次	法規名稱
1	公務人員考試法
2	公務人員考試法施行細則
3	公務人員考試錄取人員訓練辦法 (以下簡稱訓練辦法)
4	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 (以下簡稱輔導要點)
5	公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點 (以下簡稱獎懲要點)
6	113年身心障礙特考錄取人員訓練計畫
7	113年身心障礙特考實體課程基礎訓練作業規定
8	113年身心障礙特考線上學習基礎訓練作業規定
9	公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點 (以下簡稱成績考核要點)

# 訓練期間重要辦理事項時序圖



注意：相關規定及表件，請詳參113年公務人員身心障礙特考訓練計畫！

# 1 訓練期間



實務訓練  
(4個月)

以增進有關工作所需  
知能及考核品德操  
守、服務態度為重點

報到

期滿

實體課程基礎訓練(4週)

以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術為重點

▶ ( 本梯次實體課程基礎訓練期間113/10/28-113/11/22 )

# 1 訓練期間

一般  
情形

基礎訓練及實務訓練計**4個月**

基礎訓練  
**4週**



除符合公務人員考試錄取人員  
訓練辦法第29條規定者外，  
均採**未占編制職缺**實施訓練

免除  
基訓

免除基礎訓練者

仍應接受**4個月**實務訓練

縮短  
實訓

縮短實務訓練者

實務訓練為**2個月**







# 報到當日

- 1) 登載輔導員及報到日期 (培訓業務系統)
- 2) 辦理保險
- 3) 下載實務訓練計畫表 (培訓業務系統)

倘遇受訓人員更改姓名、國民身分證統一編號等情事，實務訓練機關應即時檢具該員戶籍謄本資料，函報保訓會辦理個人資料變更事宜



## 2 登載報到日期

至保訓會全球資訊網站「**培訓業務系統**」→「**分發人員管理/分發人員報到資料維護**」項下

The image shows a screenshot of a web portal with three main sections:

- 便民服務 (Public Service):** A yellow sidebar with buttons for: 培訓業務系統, 保障事件決定書查詢, 視訊陳述意見使用處所查詢, 公務人員保障事件線上申辦平臺, 考試錄取人員線上申辦及查詢系統, 考試錄取人員訓練通知相關規定, and a 更多 (More) button.
- 人事人員專區 (HR Staff Area):** A red-bordered box containing:
  - 請選擇登入方式 (Please choose login method):
    - 機關憑證登入, 請按此 (Organizational certificate login, click here)
    - 1. 按鈕後導入機關憑證驗證畫面, 請準備讀卡機及機關憑證(不能使用自然人憑證)後輸入 PIN 碼驗證成功後, 即可進入培訓業務系統。 **元件安裝說明請按此**
    - 2. 使用機關憑證登入不需輸入帳號密碼, 惟如貴機關無機關憑證卡, 請使用以下帳號密碼登入方式。
  - 帳號密碼登入, 請按此 (Account and password login, click here)
  - 有關晉升官等訓練相關規定及作業請詳參 **薦任公務人員晉升簡任官等訓練作業程序一點通** 及 **委任公務人員晉升薦任官等訓練作業程序一點通**。
  - 高階受訓人員薦送作業程序手冊(核定)
- 可用系統列表 (Available System List):** A blue header with three system categories:
  - 分發人員管理 (Personnel Distribution Management):** 分發人員管理功能操作問題 諮詢電話(培訓發展處): 02-8236-7113、7114、7116、7128
  - 成績單管理 (Grade Management):** 成績單管理功能操作問題 諮詢電話(培訓評鑑處): 02-8236-6983(考試錄取人員)、6985(委升薦、員升高員)、6984(佐)等
  - 請證系統 (Certificate System):** 請證系統功能操作問題 諮詢電話(參事室): 02-26531619、02-26531618

## 2 登載報到日期

至保訓會全球資訊網站「**培訓業務系統**」→「**分發人員管理/分發人員報到資料維護**」項下，登錄填載「**報到日期**」及「**輔導員姓名(曾取得輔導員實體講習或線上課程認證)**」欄位。

填載輔導員資訊

年度	考試種類	姓名	身分證號	E-mail	報到日期	實訓機關	請證機關	輔導員姓名 (曾取得輔導員實體講習或線上課程認證)	詳細資料
113	公務人員 特種考試 身心障礙 人員考試			(**必填，且請勿填寫 免費信箱)		公務人員 保障暨培 訓委員會	公務人員 保障暨培 訓委員會	<input checked="" type="radio"/> 輔導員實體講習 <input type="radio"/> 輔導員線上課程 <input type="radio"/> 皆未完成 (**必填)(**必填)	<a href="#">閱讀詳細資料</a>
匯入資料									
報到日期	民國 113 年 7 月 請選擇 日	<input type="checkbox"/> 清空報到日		是否覆蓋已建立或 已匯入之日期資料		請選擇			

開啟修改"請證或實訓機關"欄位 (含再分配)

填載報到日期

### 3 辦理保險

#### 依受訓人員考試錄取之年度決定保險類別

對象	公教人員保險	一般保險	全民健康保險
102年以前 考試錄取人員	占缺訓練者適用	X	√
103年-105年 考試錄取人員	符合訓練辦法 <b>第29條</b> 規定者適用	√	√
106年以後 考試錄取人員	√	X	√

訓練期間參加公教人員保險之承保及給付相關事宜，依銓敘部105年10月18日部退一字第1054153940號函，以及112年7月1日修正施行之公教人員保險法第8條規定辦理。

▲請自行參考

# 4 實務訓練計畫表

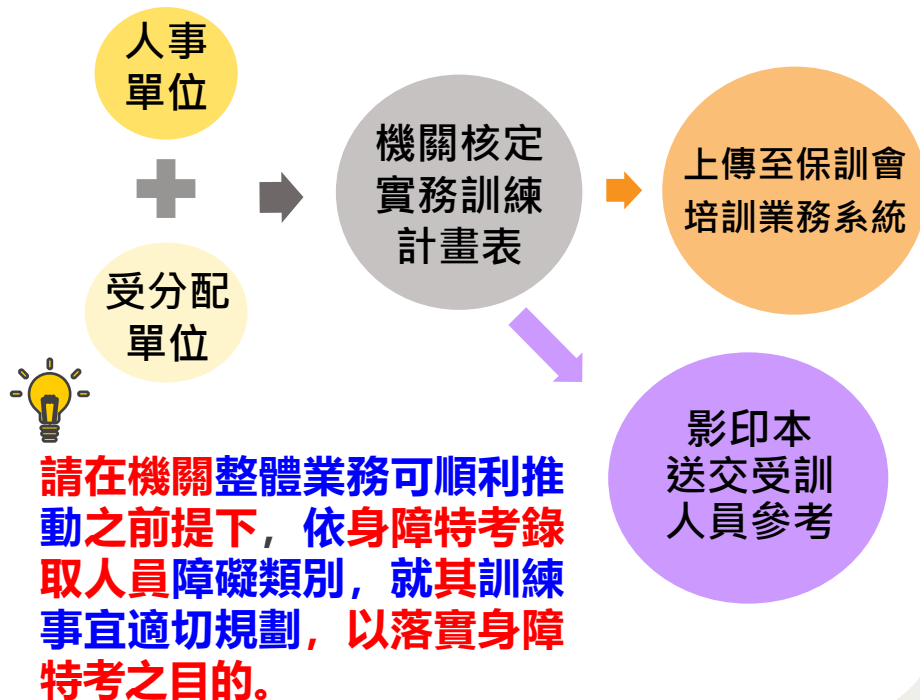
 報到之日起7日內

附件5

(機關全銜) 113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練計畫表					
受訓人員 基本資料	姓名		性別		考試等級
	國民身分證統一編號		出生 年月日		考試職系 類科
受訓人員 分配訓練	分配機關日期文號				
	分配受訓單位				
受訓人員 報到日期	中華民國				日
工作項目					
輔導方式	1、職前 2、工作 3、專業 4、個別				
受訓人					
簽章 <small>(以上各欄位如填報內 不齊，請勿簽章)</small>					
機關 核定日期	中華民國		年		月

由人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科，指派適當工作，並列入實務訓練計畫表。

人事單位承辦人姓名： 電話： (請務必填寫)



# 5 變更基礎訓練調訓梯次



受訓人員

應於規定時間內  
接受基礎訓練

公務人員考試錄取人員訓練辦法§17

因婚、喪、分娩、流產、  
重病或其他重大事由

(不包括公務繁忙)



未能如期參訓



實務訓練機關  
(構) 學校

核轉

國家文官學院

核准變更其  
調訓梯次



受訓人員

另依規定之訓練日期  
前往報到受訓

- 1) 受基礎訓練期間均給予公假
- 2) 應避免要求受訓人員於基礎訓練期間返回實務訓練機關(構)學校處理公務，以確保訓練品質。

讓受訓人員專心受訓，以免訓練不及格

# 5 實體課程/線上學習基礎訓練作業要點



**報到後15日內申請  
實體或線上學習**

**參加實體課程者**



如有需要，請先向國家文官學院告知需有輔助器具或設施。  
(如：可調整高度的桌子、洗澡椅等輔具)

**特殊原因 無法參加實體課程**



實務訓練機關 (構) 學校  
填寫**不參加基礎訓練原因調查暨申請表**



應函報文官學院轉陳保訓會同意



同意後，採參加**線上學習**

(完成者，僅核給終身學習時數認證，但不予採計訓練成績)

## 5 線上學習基礎訓練

－實務訓練機關(構)學校應給予相關協助

應主動提供所需之電腦設備



應安排於上班時間實施 (註)



應定期檢核是否完成線上學習基礎訓練



完成基礎訓練人員，核給公務人員終身學習時數認證

(註) 經核准參加線上學習基礎訓練人員，應於實務訓練期間之上班時間，至「e等公務園+學習平臺 (<https://ecollege.elearn.hrd.gov.tw>)」網站註冊，於加盟專區：文官e學苑，113年身障特考三等『線上學習』基礎訓練或113年身障特考四、五等『線上學習』基礎訓練組裝課程，選擇「批次選課」，進行學習全部的課程。



# 6 縮短實務訓練

如經機關初步審核考試錄取人員不符合資格，考試錄取人員堅持要提出申請，請於審核結果填「否」，並函轉保訓會認定。



類別	資格條件	相關證明文件
現任或曾任 公務人員	最近5年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間4個月以上，並有下列情形之一： 1) 低一職等以上之資格及工作經驗 2) 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗 3) 擔任高於或同於擬任職務列等之職務	1. 銓敘部銓敘審定函 (未送審人員檢具相關證件) 2. 在職或離職證明

# 7

## 訓練津貼及福利



津貼



特考三等

比照  
委任第五職等  
本俸五級

特考四等

比照  
委任第三職等  
本俸一級

特考五等

比照  
委任一職等  
本俸一級



分配在公營事業機構實務訓練者，從其規定比照相當等級發給津貼。

請假扣除津貼之規定

受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。前開曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿8小時以1日計。

# 7

## 訓練津貼及福利



得比照用人機關(構)學校現職人員支給婚、喪、生育及子女教育補助，及比照用人機關(構)學校現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金。



102年(含)以前

- ✓ 全民健康保險
- ✓ 公教人員保險

103年至105年

- ✓ 全民健康保險
- ✓ 一般保險

106年以後

- ✓ 全民健康保險
- ✓ 公教人員保險

# 7 訓練津貼及福利

## 現職公務人員參加考試錄取

- 經分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練
- 具擬任職務之法定任用資格
- 經銓敘審定者

**112年6月30日以前曾任公務人員並經銓敘審定者**，或依法銓敘審定前，曾任公務人員、政務人員、公立學校教育人員、軍職人員、公營事業人員、民選首長或其他編制內有給專任人員等依公務人員退休資遣撫卹法令得併計退撫新制實施前、後之年資者，**其退撫事項仍應適用公務人員退休資遣撫卹法規定**

### 津貼



經銓敘審定級俸**高於**考試取得資格之級俸時，依銓敘審定級俸之俸給支給。

### 休假

與**原任職年資銜接者**，得繼續併計其年資給予休假。

### 其他權益

基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理

另，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關，具擬任職務之法定任用資格者，其訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

# 7

## 訓練津貼及福利



銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令

自民國111年1月1日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具**公務人員考試錄取訓練期間**，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，**得採計為公務人員休假日數。**



銓敘部102年7月23日部退三字第1023743222號令

自**103年1月1日**以後之考試錄取人員訓練期間，**不得採計為公務人員退休年資，亦不得繳付退撫基金費用**



**【提醒】**依公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第1條規定，**112年7月1日**以後初任人員適用「個人專戶制」。

# 8

## 實務訓練請假規定

依訓練辦法第31條規定，其餘比照公務人員請假規則辦理。

- ✓ 具擬任職務之法定任用資格
  - ✓ 經銓敘部銓敘審定之現任公務人員
- 按比例核給休假**

- ✓ **假別**：事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假及**休假**



➔ **日數應按實務訓練月數占全年比例計算**，未滿半日者以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。

- ✓ 請假超過之日數 ➔ **相對延長**實務訓練期間

- ✓ **延長病假** 

**不得超過1/2**

**實務訓練期間**

**銷假**  
繼續訓練者

**超過14日**



捐贈骨髓或器官者  
依實際需要給假

(事假7日、病假28日、休假**全數請畢**始得請延長病假、**延長病假期間仍可支領津貼**)

## 8

## 實務訓練請假規定

計算公式：公務人員請假規則所定日數  
x (實務訓練月數/12)

假別 (依法得請假日數)	縮短實務訓練2個月 (規定比例日數)	實務訓練4個月 (規定比例日數)
事假(7)	1.5	2.5
病假(28)	5	9.5
延長病假(不得超過實務訓練期間1/2)	1個月	2個月
婚假(14)	2.5	5
喪假(15) / (10) / (5)	2.5 / 2 / 1	5 / 3.5 / 2
產前假(8)、陪產檢及陪產假(7) (無須相對延長)	8、7	8、7
娩假(42)、流產假(21) / (14)	7、3.5 / 2.5	14、7 / 5
休假(7) / (14) / (21) / (28) / (30)	1.5 / 2.5 / 3.5 / 5 / 5	2.5 / 5 / 7 / 9.5 / 10

## 9

## 停止訓練 - 實體課程基礎訓練期間

喪假、分娩、流產、  
重大傷病或其他不可  
歸責事由



無法繼續實體  
課程基礎訓練



得於事由發生後  
5日內



檢具證明文件經文官學院轉陳保訓會**申請停止實體課程基礎訓練**，並通知實務訓練機關（構）學校，**仍得申請參加線上學習基礎訓練。**

喪假、分娩、流產、  
重大傷病、其他不可  
歸責事由或公假



請假缺課時數  
超過課程時數**20%**



實體課程基礎訓練期間，因個人身心障礙因素（如**因故請假超過規定時數等**）致未能完成訓練者，由文官學院轉陳保訓會**逕予免除實體課程基礎訓練**，並通知實務訓練機關（構）學校。**逕予免除實體課程基礎訓練人員，仍得申請參加線上學習基礎訓練。**



4週 → 120小時 × 20% = **24小時**



# 9

## 停止訓練 - 分配訓練後分發任用前

義務役、替代役，  
或比照公務人員請  
假規則第4條第5  
款（公傷）請公假



無法繼續訓練

得於事由發  
生後15日內



檢具證明文件，  
經各用人機關  
（構）學校轉送  
保訓會核准停止  
訓練。



## 9

# 停止訓練 - 基礎訓練或實務訓練期間



1. 經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。



2. 依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治者。



3. 經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。

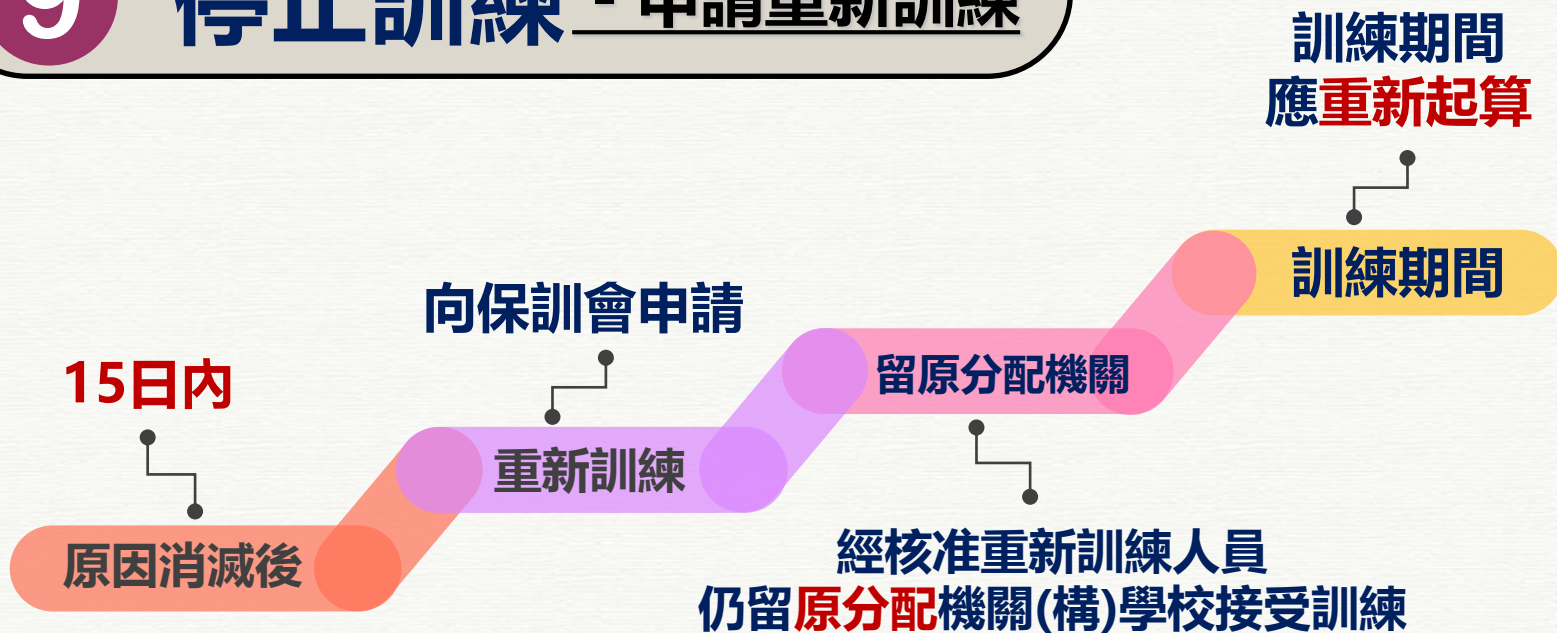


**應予停止訓練**



# 9

## 停止訓練 - 申請重新訓練



除訓練計畫另有規定外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理



# 10 廢止受訓資格

訓練辦法第11條之1及比照訓練辦法第44條第1項規定（113年身心障礙特考訓練計畫第20點）

➔ 由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格



✓ **自願放棄**  
(不來報到)

受訓人員自願放棄受訓**聲明/切結書**(須有本人簽名、聯絡電話/手機、通訊地址、日期)

✓ **未於規定之時間內報到**  
(分配訓練後，未於報到通知送達之次日起15日內報到)

受訓人員分配訓練**報到通知送達證明**(可向行政院人事行政總處詢問分配訓練通知之郵件編號，查詢郵局投遞狀態)

✓ **於訓練期間中途離訓**  
(報到訓練後，不想繼續受訓)

受訓人員**中途離訓申請書**、**已離訓之事實證明文件(如離訓證明)**或於函報公文書**記載離訓日期**(按：自受訓人員確實離開訓練機關之日，再行函報)

# 10 廢止受訓資格

訓練辦法第11條之1及比照訓練辦法第44條第1項規定（113年身心障礙特考訓練計畫第20點）

➔ 由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格

2

參加實體課程基礎訓練課程測驗，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，經扣考處分。

3

實務訓練期間曠職累計達3日。

4

訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。

5

**實務訓練成績不及格**

# 10 廢止受訓資格

訓練辦法第11條之1及比照訓練辦法第44條第1項規定（113年身心障礙特考訓練計畫第20點）

➔ 由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格

6

實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練。

7

- ✓ 實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，請假日數累積超過訓練期間二分之一。
- ✓ 但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。

8

訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。

9

訓練期間對訓練機關（構）學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證。

# 10 廢止受訓資格

訓練辦法第11條之1及比照訓練辦法第44條第1項規定（113年身心障礙特考訓練計畫第20點）

➔ 由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格

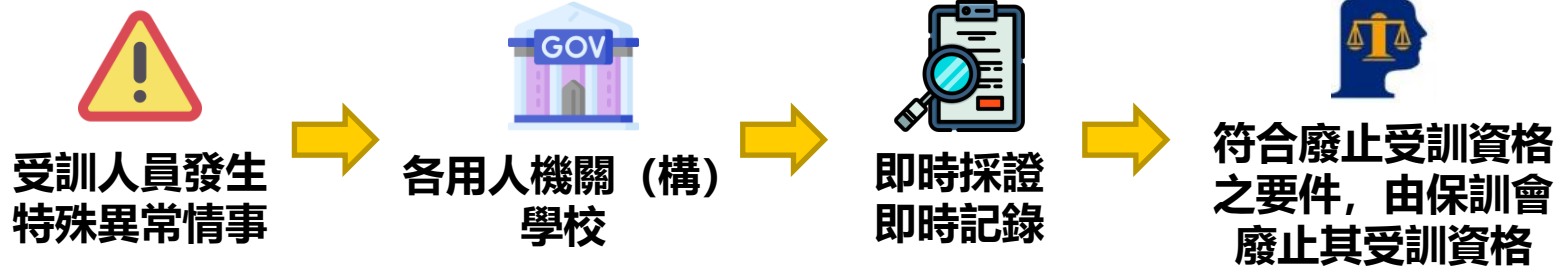


其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

- ◆ 受訓人員發生**特殊行為及學習異常情事**時，各訓練機關應**即時採證、即時記錄**，並**當日立即通報**保訓會，其已符合訓練辦法所定廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。
- ◆ 依行政院於108年8月20日召開「軍公教人員及勞工等各類受訓人員參加『職前訓練』及『在職訓練』遭受性騷擾適用法規研商會議」決議，**公務人員考試錄取人員為性別平等工作法所稱之公務人員**，其於職前訓練期間遭受性騷擾時，有該法之適用，並由**訓練機關(視為雇主)**受理申訴調查。
- ◆ 保訓會依訓練辦法第44條第1項規定處理前，**得為必要之查處**，並得派員前往訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。

# 10 廢止受訓資格

訓練辦法第11條之1及比照訓練辦法第44條第1項規定（113年身心障礙特考訓練計畫第20點）

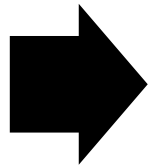




# 11 請領考試及格證書

訓練期滿成績及格  
(實務訓練成績及格)7日內

實務訓練機關  
函送實務訓練成績清冊



函送保訓會  
報請考試院發給證書

- 辦理請證：至培訓業務系統/  
機關人事人員專區/請證系  
統，辦理請證作業
- 由請證系統產製實務訓練成  
績清冊

實務訓練期間請假超過規定  
比例之日數，致相對延長實  
務訓練期間者，請檢附差勤  
資料

操作方式請至培訓業務系統(請先登入)下載操作手冊



# 11 請領考試及格證書



發給訓練及格證書



## 先電子再紙本

自112年12月起改為**先向保訓會請領電子證書**，於收到考試院電子證書下載通知後，方可視需要再至考試院網站申辦紙本證書。



## 電子證書下載

及格人員收到考試院電子證書已製發之電子郵件通知，即可至**考試院國家考試及格證書服務網**(網址<https://mycert.exam.gov.tw/>)驗證身分後進行下載，自行儲存、列印或提供查驗。



受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試之等級或類科接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

## 12

# 訓練期間遭受性騷擾處理原則

誰受理

?



- ✓ 依「**公務人員考試錄取人員訓練期間遭受性騷擾事件處理須知**」辦理。
- ✓ **被害人已分配至用人機關者**，例如高普初考、地方特考、身障特考等考試錄取人員**已分配至用人機關接受實務訓練**（含於實務訓練期間調受文官學院辦理之基礎訓練），則由**用人機關受理申訴調查**。

## 12

## 訓練期間遭受性騷擾處理原則



**用人機關**知悉受訓人員遭受性騷擾

應**主動、立即採取**下列因應措施及提供協助：

怎麼做  
？



- ✓ 保護被害人之安全及隱私，避免二度傷害。
- ✓ 協助被害人蒐集證據，視被害人之意願，協助提起申訴
- ✓ 視被害人身心狀況及需要，適時提供關懷協助或心理諮商資源轉介，並注意個案保密、留存相關紀錄等。
- ✓ 瞭解與記錄事實發生經過，作成輔導、晤談紀錄，並填寫特殊異常情事通報及輔導紀錄表，於**事發或知悉之日起3日內向保訓會完成通報**。
- ✓ 保護被害人，減少或避免與加害人接觸機會。

如有疑義，請逕與本會承辦人聯繫，電話：02-82367116

貳

# 實務訓練輔導重點介紹



# 1 輔導員遴選

## 目標

增進受訓人員工作所需知能  
考核受訓人員品德操守、服務態度

## 資格條件

根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員(人數不以1人為限)

- ① 直屬主管
- ② 具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員



## ☆小叮嚀☆

- ① 輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導1人為原則，至多不得超過2人。
- ② 實務訓練機關(構)學校於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務。

## 2

# 訓練期間輔導

實務訓練期間第1個月為實習階段，其餘時間為試辦階段

### 實習階段

應安排受訓人員以  
**不具名方式**協助辦理  
理所指派之工作

### 試辦階段

受訓人員應**在輔導  
員輔導下具名**試辦  
所指派之工作

免經實習階段  
直接進入試辦階段

- ✓ **縮短**實務訓練者
- ✓ 具擬任職務法定任用資格經銓敘部**銓敘審定**者



# 3

## 輔導重點及實施原則

**充實工作所需知能**：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。

**培養品德操守**：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。

**教導服務態度**：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。

輔導員應**充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定**，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。



# 4

## 實務訓練輔導方式

### 職前講習

- 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。

### 工作觀摩

- 應安排受訓人員至少選擇3項業務，進行實務工作觀摩。

### 專業課程 訓練或輔導

- 應安排受訓人員至少選擇3種實際個案，進行討論、操作或演練，並給予以適當輔導。

### 個別會談

- 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。

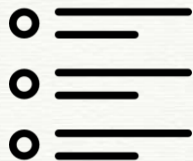


# 5

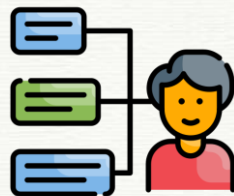
## 訓練期間工作指派



人事單位會同受  
分配訓練單位



依受訓人員  
考試錄取類科



指派適當工作



列入  
實務訓練計畫表

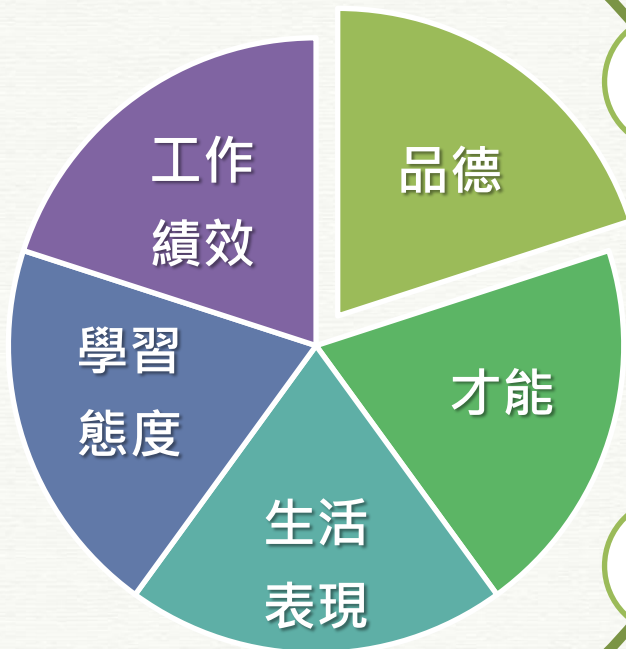


影送  
受訓人員參考



# 6 填寫輔導紀錄表

受訓人員表現情形



考評等級

每月至少1次

A

80分以上

( 表現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 )

## 7 受訓人員表現未達要求之處理



如受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞，實務訓練機關應辦理下列事項：

- 1 進行個別會談，並填寫實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表，請與會人員共同簽名
- 2 明確告知待改進之處，並提供必要輔導與協助
- 3 明確告知受訓人員如實務訓練成績不及格之可能結果



# 7 受訓人員表現未達要求之處理

112年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員 實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表				
受訓人員 基本資料	考試錄取 年度	考試等級	姓名	擬任職務
	112	三等	王○○	科員
會談日期 時間	112年 4月 26日 上午 10時 00分 至 11時 00分			
	可依據考核項目填寫或依日期填列			
受 待 改 進 事 項	<p>1、生活表現：4月25日上午曠職，且未接電話。</p> <p>2、學習態度：王員針對自身負責之人事法規相關業務尚未熟習，惟報到至今鮮少主動發問，輔導員教導時亦未筆記記錄，另於4月25日下午對輔導員大聲咆哮。</p> <p>3、工作績效：4月試辦人事證明文件核發作業時，計3件有錯漏字；另對於機關同仁詢問人事法規相關問題時，即使輔導員已先說明人事法規內涵，以及如何向機關同仁說明，王員仍無法向機關同仁清楚說明。</p>			
	明確舉出時(區)間、件數及受訓人員工作上的問題等			
具 體 建 議 作 法	<p>1、請遵守差勤及請假規定，且人事單位為機關差勤管理單位，應以身作則。</p> <p>2、就自身負責之人事法規(組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等)，應瞭解規定內涵及最新函釋，輔導員解釋說明時應以筆記或其他方式紀錄，如有不熟悉或不理解之情形，應主動發問，並自行複習內容。</p> <p>3、對於試辦之案件陳核前及核發人事證明文件前，應再自行檢核確認。</p>			
	針對應改進事項，條列建議作法			
改進事項與建議作法，亦可於訪談前提供				

會 談 紀 錄	單位主管：你好，你知道我們今天會談的目的為何嗎？				
	受訓人員：我有收到通知今天要進行個別會談，但是我不太確定今天會談的內容及細節。				
	單位主管：主要是因為你這陣子有曠職、情緒管理不佳，及表現未達單位基本要求的情形，所以我們提供相關規定，及你自報到以來的亟待改進事項，並明列具體建議作法。訓練辦法及訓練計畫是要提醒你，如果實務訓練期滿，實務訓練表現未達及格標準的話，是會被考核實務訓練成績不及格，會因此無法取得正式公務人員資格。我們希望能夠明確提醒你表現還不足的部分，也希望能夠提供協助，這2個月在工作上還適應嗎？是否有什麼困難需要協助的嗎？				
	受訓人員：我是因為工作壓力大，一時調適不過來，之前才有曠職及情緒失控的情況，我會再注意的，也對輔導員不好意思。				
	輔導員：工作遇有壓力難免，之前的事過去就過去了，但以後情緒管理還是要注意，然後我們人事室主管機關人員的差勤，我們自己身為人事人員一定要遵守差勤規定，不然我們以後怎麼要求機關同仁，這個部分也再請你務必要遵守差勤及請假規定。此外，你是針對工作哪個部分感到有壓力，我們看看能夠提供什麼協助。				
受訓人員：因為我負責的人事法規很多也很難，而且都事關同仁權益，我很怕回答及作業錯誤。					
輔導員：瞭解，下次同仁問你問題，如果你沒把握回答的，可以先把問題記錄下來，跟我討論後再回復，或是我幫你回復，但你要在旁學習和記錄如何回復。					
受訓人員：瞭解，這樣可能會好一點。					
單位主管：那我們就先這樣試試看，如果遇到困難都可以跟我或輔導員說。另外，之前有幾位機關同仁跟我反映，你做的在職證明書有錯漏字，這個部分要再多留意，案件陳核前及核發人事證明文件前，應再自行檢核確認是否確實清稿。今天的會談會作成紀錄，並請你在欄位簽名，未來有問題都隨時反映，我們一起努力，希望你順利完成訓練，取得正式公務人員資格。					
簽 名	會談人員				
	受訓人員	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管
	王○○	股長 劉○○		主任 ○○○	



實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表範例

# 7 特殊異常情事處理

## 特殊異常情事

曠職、輔導衝突  
性騷擾、自傷  
其他(如亡故)足以  
影響訓練實施事件



受訓人員

如車禍昏迷、精神狀態異常、涉嫌性騷擾或妨害秘密、涉嫌貪污等，倘有疑義可先洽詢保訓會

## 即時通報

事發或知悉當日**立即通報**  
(3選1)電話 or 傳真 or 電子郵件  
**主動確認保訓會是否收到通報**

### 3日內完成書面通報保訓會

- 詳實記錄並檢附相關佐證資料
- 陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱
- 正本由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考

通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開

## 適時運用外部資源

轉介或引進**外部醫療資源**或**輔導資源**  
**主動關懷受訓人員，建立友善職場環境**



## 7

## 特殊異常情事處理



持續聯繫、追蹤受訓人員狀況，必要時洽請警察人員、里長協助確認人身安全

特殊異常情事發生日期	○年 9 月 5 日
特殊異常情事摘要	實務訓練期間有「曠職、謾罵輔導員」之情事。
特殊異常情事原因及經過 (按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物)	9 月 5 日上午，王員曠職且未接電話。 9 月 5 日下午 14:30 王員忽然進辦公室，輔導員見王員晚到前去關懷、詢問狀況，王員情緒激動，謾罵輔導員，科長於是請王員先回家休息。
佐證資料	
輔導(處理)情形	經會計主任與王員晤談，王員表示係工作壓力大導致，經輔導後王員情緒已穩定，主任業告知王員實務訓練期間請假相關規定，王員表示瞭解。

實務訓練機關可提供相關免費輔導資源、適時調整工作量

# 8

## 獎懲規定

依訓練辦法第33條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中實務訓練期間相關規定辦理。

- ◆ 獎懲紀錄加減訓練總分。
- ◆ 獎懲功過得相互抵銷，但紀錄不得註銷



### 獎勵

嘉獎(+0.5)  
記功(+1.5)  
記大功(+4.5)

### 懲處

申誡(- 0.5)  
記過(- 1.5)  
記大過(- 4.5)



訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達**一大過**者，**廢止**受訓資格。





## 9

## 實務訓練成績考核

依訓練辦法第36條第2項、第37條、第39條至第42條之1及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」之實務訓練期間相關規定辦理。



輔導員

實務訓練  
成績考核表

- ◆ 實務訓練計畫表
- ◆ 實務訓練輔導紀錄表
- ◆ 特殊異常情事通報及輔導紀錄表(無者免附)
- ◆ 獎懲紀錄
- ◆ 請假紀錄(無者免附)
- ◆ 個別會談紀錄表
- ◆ 其他資料(如工作日誌、報告單)

單位主管  
初核

轉送



人事單位

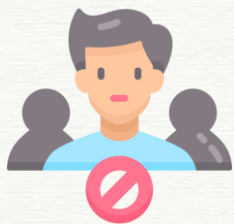
陳報

實務訓練機關首長  
評定

# 9

## 實務訓練成績考核

依訓練辦法第36條第2項、第37條、第39條至第42條之1及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」之實務訓練期間相關規定辦理。



**自行迴避**

訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。



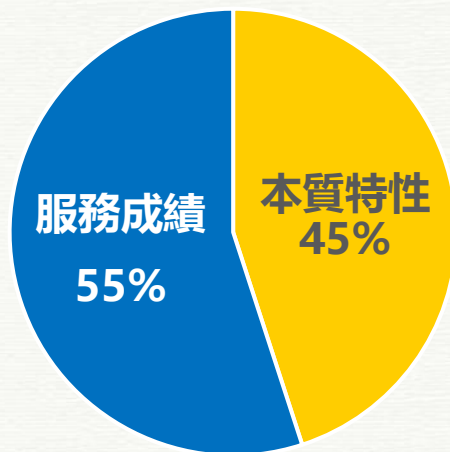
**不當聯結禁止**

僅得就實務訓練期間內表現予以考評。例如：不可因受訓人員先前在其他機關表現不佳曾被廢止，而考評其為不及格。



# 10 實務訓練成績考核項目

1. 學習態度(30%): 包括主動、積極、正面、和諧及互助等
2. 工作績效(25%): 包括專業、效能及品質等



1. 品德(20%): 包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等
2. 才能(15%): 包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等
3. 生活表現(10%): 包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等

- ✓ 基礎訓練與實務訓練成績係分別採計，均以100分為滿分，**60分為及格**。



# 實務訓練 成績考核表 填寫範例

依照實際請假情形  
填，如無亦應載明

如欄位不敷使用，  
可以附件加以詳述

為機關首長核定日

111年特種考試地方政府人員考試錄取人員實務訓練成績考核表										
實務訓練機關(構)學校		○市政府教育局								
姓名	王○○	性別	○	國民身分證統一編號	XXXXXXXXXX	出生年月日	XX.XX.XX			
考等	地特三等			考試職系類科	人事行政 人事行政					
報到日期	中華民國 112 年 5 月 1 日			訓練滿日期	中華民國 112 年 8 月 31 日					
工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。 <span style="float: right;">與訓練計畫表相同</span>									
考項	核目	內								
本 特 性 (45分) (A)	品德	包括廉正、忠誠								
	才能	包括表達、學識								
	生活表現	包括規律、精神								
服 務 成 績 (55分) (B)	學習態度	包括主動、積極								
	工作績效	包括專業、效能及品質等(各20分)								
請假紀錄	加班補休16小時 病假2小時	獎懲紀錄	申誡2次	獎懲紀錄 加減總分	(C) 扣1分					
具體優劣事蹟	1、王員4月25日上午曠職，且未接電話。 2、4月25日下午到班後，王員情緒激動，對輔導員大聲咆哮。 3、5月24日及6月6日，機關同仁詢問差勤問題，王員回答錯誤，並對機關同仁大聲咆哮。 <span style="float: right;">如欄位不敷使用，可以附件加以詳述</span>									
總 評	單位與人員	評			評語	考評總分 (A+B+C)	簽章			
	輔導員	情緒管理不佳，業務學習消極怠惰				55	劉○○			
	單位主管	業務學習與處理能力不佳，常有不適當發言影響單位形象，多次教導提醒仍未達基本標準				52	○○○			
	考績委員會	同上				52	○○○			
	機關(構)學校首長	同上				52	○○○			
評定日期	中華民國 112 年 9 月 15 日									
備註	<span style="float: right;">評定日期為機關首長核定日期</span>									

均應填列  
評分

填列實務訓練  
期間所生效之  
獎懲紀錄，如  
無亦應載明

均應填列評  
語、考評總  
分及簽章



# 11 辦理成績考核注意事項

1. 各欄位應覈實填列。
2. 工作項目欄請參照實務訓練計畫表填列。
3. 獎懲紀錄依訓練期間受訓人員之獎懲核定結果進行填列。
4. 具體優劣事蹟欄，參據輔導紀錄表填列或以附件方式呈現。
5. 輔導員、單位主管、考績委員會（及格者不需填列）、機關首長，需綜合個人平時觀察紀錄，分別評定成績，並敘明評語及核章。
6. 評定日期係機關首長核定日。



# 11 辦理成績考核注意事項

7. 公務人員考試錄取人員於實務訓練期間請家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假、因安胎事由所請之假、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間等情事，於進行實務訓練成績考核時，**無需列入考核**（保訓會106年8月29日公訓字第1062160609號函）。
8. 其他成績考核注意事項，請參閱本會111年5月編修之「**公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核手冊**」。（請至本會網站「培訓評鑑業務」/「考試錄取人員訓練成績評量」/「實務訓練」項下查詢運用。）



# 12 實務訓練成績不及格者之處理方式



受訓人員經單位主管初核成績不及格

至少於召開考績委員會**5日前**將通知單送達受訓人員並簽收

召開考績委員會審議，受訓人員列席**陳述意見**

受訓人員離場後，考績委員會審議



保訓會綜整相關事證及訪談結果，核定實務訓練成績

保訓會派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與**訪談**相關人員

經實務訓練機關（構）學校評定實務訓練成績不及格，函送保訓會

依審議結果送實務訓練機關（構）學校首長評定



# 實務訓練成績不及格案件 報送作業檢核表



- ✓ 實務訓練成績經首長評定為不及格，人事單位檢核機關事證資料函送保訓會。
- ✓ 資料若檢附影印本，核章部分須註記「正影本相符」，並加蓋承辦人員職名章。
- ✓ 函送前，請參考本檢核表整理相關資料。



編號	檢核項目	檢核重點	是否符合	編號	檢核項目	檢核重點	是否符合		
1	實務訓練計畫表	受訓人員知悉並親自簽章 影印本送交受訓人員（簽收）		4	實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表	應載明會談日期、時間、受訓人員亟待改進事項、具體建議作法等，並請受訓人員確認後簽名			
2	實務訓練成績考核表	考核項目所有欄位均有填列評分		5	實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表	如有特殊異常情事通報，應檢附			
		載明請假紀錄情形				6	考績委員會開會通知單及會議紀錄（含簽到表）	開會前5日，開會通知單應由受訓人員簽收	
		載明獎懲紀錄情形						受訓人員發言與陳述意見情形應予以紀錄，必要時，得請受訓人員確認簽章	
		載明具體優劣事蹟						考績委員應過半數出席	
		評語欄位均有填列						考績委員會簽到表應與考績委員會會議紀錄之發言者相符，如有空白欄位應註明未出席事由	
考評總分核算無誤		7	實務訓練期間請假紀錄	得以差勤紀錄列表呈現					
3	實務訓練輔導紀錄表	紀錄期間應連續，未有中斷或重疊		8	實務訓練期間獎懲紀錄	應檢附獎懲令			
		各輔導方式均應實施完竣				獎懲令生效日於實務訓練期間內			
		實習階段以不具名方式協助辦理指派工作		9	考績委員會組成相關資料	應提供考績委員會組成之核定簽			
		受訓人員表現情形均應勾選相符等級，確實反映受訓人員學習及工作狀況				其他佐證資料（工作日誌或報告單等）			
輔導員、直屬主管及單位主管均有簽章		10	其他						



# 12 實務訓練成績不及格者之處理方式

成績評定是否有  
違反訓練法令或  
不當之情事



保訓會核定成績不及格  
廢止受訓資格



- ✓ 敘明理由退還訓練機關（構）  
學校重新評定
- ✓ 延長實務訓練期間
- ✓ 逕予核定成績及格



實務訓練人員於保訓會核定  
實務訓練成績前，視為訓練  
期間，仍留原訓練機關（構）  
學校訓練。



# 13 實務訓練期滿 + 核定成績前 + 中途離訓

- 受訓人員實務訓練期滿後，於訓練機關（構）學校評定訓練成績前，已中途離訓者：〔仍應完成實務訓練成績評定之相關程序〕
- 如訓練機關（構）學校評定該員成績不及格，已達廢止受訓資格之情形，應併同該中途離訓者之成績考評相關事證資料，函送保訓會廢止受訓資格。〔倘評定及格，應完成請證及派免相關程序〕

報到日  
7月24日

訓練期滿日  
11月23日

保訓會廢止受  
訓資格



應檢具之文件：

1. 中途離訓申請書與已離訓事實相關文件
2. 成績不及格考評相關事證資料



參

# 實務訓練輔導觀念



# 1 輔導員良好的態度

同理心

尊重

安全感  
信任感

真誠

## 同理心

同理心是有能力站在受訓人員的立場和觀點，去瞭解他所經驗的處境，類似「將心比心」、「設身處地」、「感同身受」。

## 尊重

輔導員願意真誠的接納受訓人員，相信當事人具有自我瞭解和行為改變的潛在能力，給予他信任與肯定，促使當事人開始去學習自我負責，達到行為改變與自我成長的輔導目標。

## 真誠

輔導員發自內心真心誠意地表達對受訓人員的關心。如果受訓人員能夠充分體驗到輔導員一致的態度時，自然比較會願意去開放地討論自己、擴充經驗，為自己做深度的思考並為自己負責。

## 安全感、信任感

輔導員儘量不評價受訓人員的問題和困難，也就是不會輕易用是非對錯來看待當事人，並且在沒有經過當事人同意的時候，不會把他告訴我們的事情轉告別人，當事人越覺得我們是一個安全和可以信任的人，我們就越能夠幫助當事人。

## 2

## 採「做中學」(Learning by doing)

由輔導員，經由示範與講解，傳授公務實務經驗，而錄取人員則透過揣摩、耳濡目染及實際操作，漸進習得工作所需知識和技能。

- 一、重視主動的學習：被動 到 主動
- 二、強調反省的學習：錯誤中成長
- 三、提倡團隊的學習：一對一 到 團隊合作

告訴我，我會忘記  
教我，我可能會記得  
但是，讓我動手參與，我就能真正學到。

--Benjamin Franklin



### 3

## 輔導步驟一：學習準備

- 瞭解受訓人員個人特質(生理、心理、能力、社會歷練、教育程度等)，因材施教
- 備妥標準作業流程手冊(工作交接清冊)
- 告訴受訓人員學習目標
- 瞭解受訓人員對工作認識的程度
- 正確的學習觀念與學習角色
- 型塑樂於學習的組織氣氛



### 3

## 輔導步驟二：工作傳授

- 說給你聽、做給你看
- 說明各主要步驟〈做什麼〉  
及要點〈如何做：標準和理由〉
- 依據工作分解順序
- 提供圖表文書資料
- 分段、重複地示範
- 慢動作、適當停頓，並觀察受訓人員的神情

可要求受訓人員作筆記(記錄重點)



### 3

## 輔導步驟三：試作

- 由受訓人員試作 -- 改正錯誤
- 由受訓人員一面試作，一面說出主要步驟
- 由受訓人員再做一遍，同時說出要點及理由
- **確認受訓人員已確實瞭解**





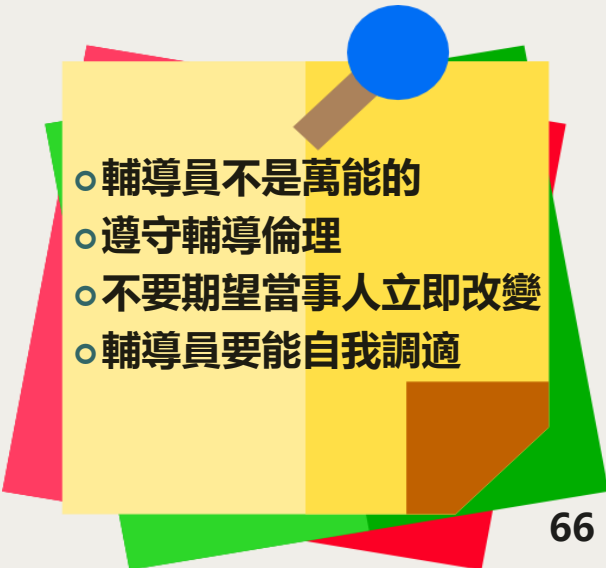
### 3 輔導步驟四：追蹤與複習

- 受訓人員開始辦理業務
- 輔導員適時必要協助 (關心受訓人員需要)
- 查核工作的量與質 (留意工作負荷能力)
- 給予表現回饋意見
- 鼓勵發問 (協助受訓人員解決疑難)
- 逐漸減少指導



## 4 增進輔導效果的作法

- 建立良好關係是先決條件 (安全感、信任感)
- 瞭解個別差異與行為動機 (工作心態、能力)
- 儘量站在受訓人員立場看問題 (同理心)
- 尊重與接納、鼓勵 (正面肯定)
- 充實輔導專業
- 善用機關團隊資源
- 面對面溝通、指令明確
- 公務生涯經驗分享

- 
- 輔導員不是萬能的
  - 遵守輔導倫理
  - 不要期望當事人立即改變
  - 輔導員要能自我調適

# 相關訓練資源：請至保訓會全球資訊網 (<https://www.csptc.gov.tw>)查詢及下載

考試訓練計畫：首頁 > 法規及函釋 > 培訓法規(含各項訓練計畫)

培訓業務系統(含操作手冊下載)：首頁 > 便民服務

考試錄取受訓人員一般保險專區：首頁 > 培訓發展業務 > 考試錄取受訓人員一般保險

實務訓練專區(含講習資料下載)：首頁 > 培訓發展業務 > 考試錄取人員訓練相關業務(含各項訓練) > 實務訓練相關業務

相關函釋：首頁 > 法規及函釋 > 考試錄取人員訓練釋例



# 相關疑難問題服務專線

法規疑義：培訓發展處

專線

02-8236-7116

基礎訓練調訓：國家文官學院

專線

02-2653-1523  
02-2653-1512

成績考核、獎懲：培訓評鑑處

專線

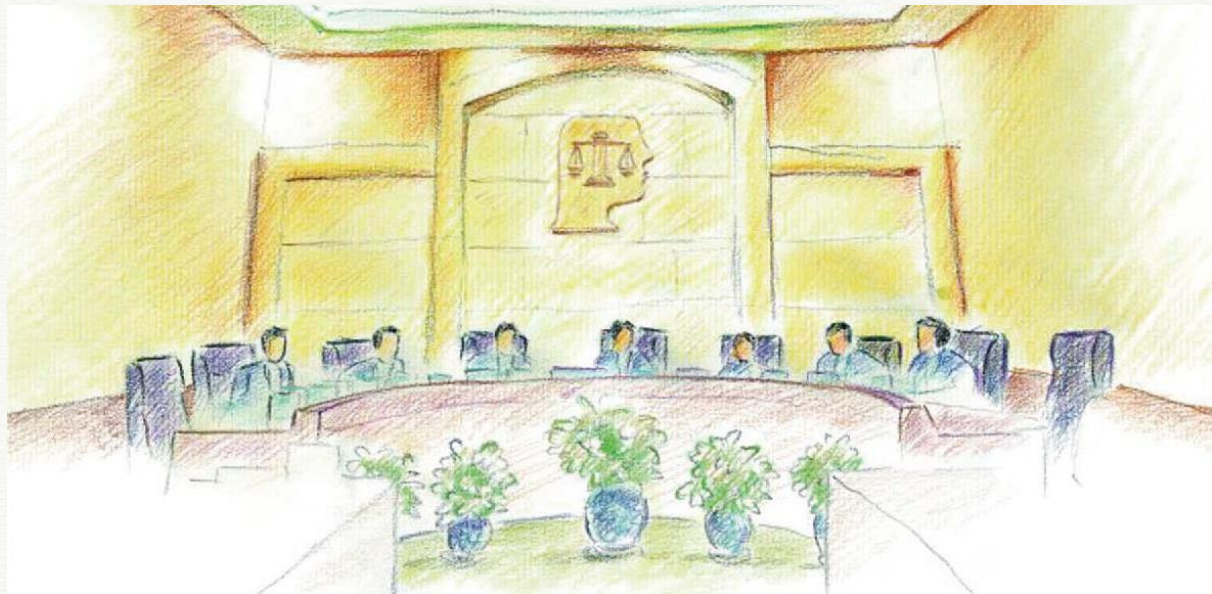
02-8236-6981  
02-8236-6983

請領考試及格證書：參事室

專線

02-8236-6965  
02-8236-6966





感謝聆聽  
敬請指教

