



向輔導員致敬！

110 年 6 月 23 日是 110 年公務人員特種考試身心障礙人員考試放榜的日子，7 月 22 日是公告正額錄取人員分配訓練結果日，您知道身為身障特考錄取人員之實務訓練輔導員該怎麼輔導錄取人員嗎？別擔心！讓保訓會來告訴您！

目錄

- ① 實務訓練是什麼？ 2
- ② 錄取人員如經核准參加網路線上學習基礎訓練，實務訓練機關應提供哪些協助？ 3
- ③ 輔導員怎麼當？ 4
- ④ 輔導員該怎麼教？ 5
- ⑤ 輔導紀錄表怎麼填寫？ 7
- ⑥ 實務訓練成績怎麼評定？ 8
- ⑦ 受訓人員在實務訓練期間可以請假嗎？ 9
- ⑧ 什麼狀況需要通報保訓會？ 10
- ⑨ 受訓人員表現實在不 OK，輔導員該怎麼辦？ 11
- ⑩ 還想知道更多嗎？掃一下 QR CODE！ 12
- ⑪ 勞動部勞動力發展署小叮嚀 - 職業重建各項服務 13
- ⑫ 勞動部勞動力發展署小叮嚀 - 職務再設計簡介 14
- ⑬ 勞動部勞動力發展署小叮嚀 - 職務再設計服務流程 16
- ⑭ 國家考試身心障礙錄取人員實務訓練成功輔導案例 17

一、實務訓練是什麼？

WHAT

簡單來說，身障特考錄取人員訓練含實務訓練及基礎訓練（參加實體課程基礎訓練或網路線上學習基礎訓練），訓練期滿，且實務訓練成績及格，才能請領考試及格證書成為正式的公務人員。

WHY

實務訓練的目的是增進考試錄取人員有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度。

WHO

輔導員應為直屬主管，或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。

HOW

實務訓練分 2 階段

- **實習階段：**報到接受訓練的第 1 個月（不含基礎訓練），以不具名方式協助辦理所指派的工作。
- **試辦階段：**在輔導員輔導下具名試辦所指派的工作。

WHEN

實務訓練的期間為 4 個月（其中 4 週為基礎訓練），符合縮短實務訓練資格人員得予縮短實務訓練期間為 2 個月。

！ 注意

考試錄取人員在「實習階段」應安排以**不具名方式**協助辦理所指派之工作，所稱「不具名方式」包括不具名辦理紙本公文以及線上簽核公文（電子公文），但為利學習及熟悉業務，有關電子公文之前置作業（如試擬公文稿、彙整、電話聯絡等）可由錄取人員協助辦理。

二、錄取人員如經核准參加網路線上學習基礎訓練，實務訓練機關應提供哪些協助？

自 108 年起，身障特考錄取人員訓練計畫規定，錄取人員應「**優先參加實體課程基礎訓練**」。另如有特殊原因致確因故無法參加實體課程基礎訓練者，應填寫「**不參加基礎訓練原因調查暨申請表**」（如右表），由實務訓練機關函送國家文官學院轉送保訓會後，始得改參加網路線上學習基礎訓練。

110 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員 不參加基礎訓練原因調查暨申請表			
實務訓練機關名稱			
擬任職務			考試年度
實務訓練期間	年 月 日 至 年 月 日	考試類科	
粘貼身心障礙證明正面影本		粘貼身心障礙證明背面影本	
連絡電話	(公)： (宅)：	手機：	
聯絡地址			E-Mail：
不參加之特殊原因(請擇一勾選)			
☐ 最近 3 年內曾參加實體課程基礎訓練成績及格。(請檢附相關證明文件)			
☐ 不克參加實體課程基礎訓練，改採參加網路線上學習基礎訓練。 原因：			
☐ 實體課程基礎訓練及網路線上學習基礎訓練，均不克參加。 原因：			
國家文官學院 就施設設備 評估意見			

錄取人員參加網路線上學習基礎訓練，實務訓練機關（構）學校應給予相關協助如下：

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
是否完成網
路線上學習
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」網站加入為新學員後，於「文官 e 學苑」加盟專區 (<https://ecollege.elearn.hrd.gov.tw>)，點選「課程類型 / 組裝課程 / 110 年身障特考三等『網路線上學習』基礎訓練或 110 年身障特考四、五等『網路線上學習』基礎訓練」選項，進行網路線上學習。

三、輔導員怎麼當？

輔導員要做的工作有哪些呢？

- (一) 適時透過職務或工作內容調整、提供輔助設備及輔導等措施，使錄取人員能達到擬任職務之工作品質及責任要求。
- (二) 依個別障礙類別及等級，注意錄取人員身心等各方面需求及生活上需要，適時予以關心及協助。
- (三) 透過職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談等方式辦理輔導工作。（詳見第 5 頁）
- (四) 至少每月填寫 1 份實務訓練輔導紀錄表。（詳見第 7 頁）
- (五) 考核受訓人員實務訓練成績。（詳見第 8 頁）

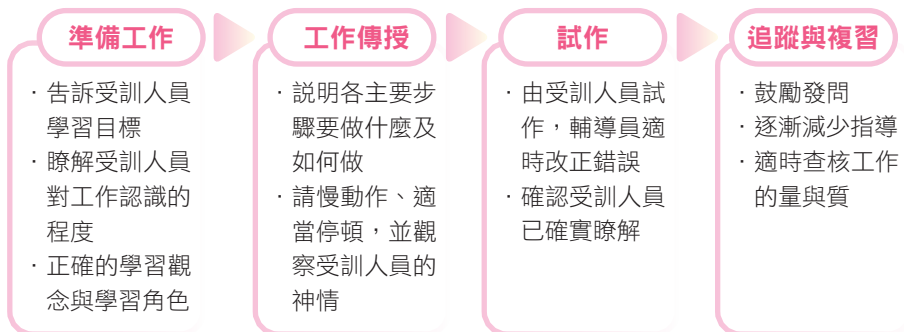


輔導員本職業務繁重，該如何兼顧自己的工作？

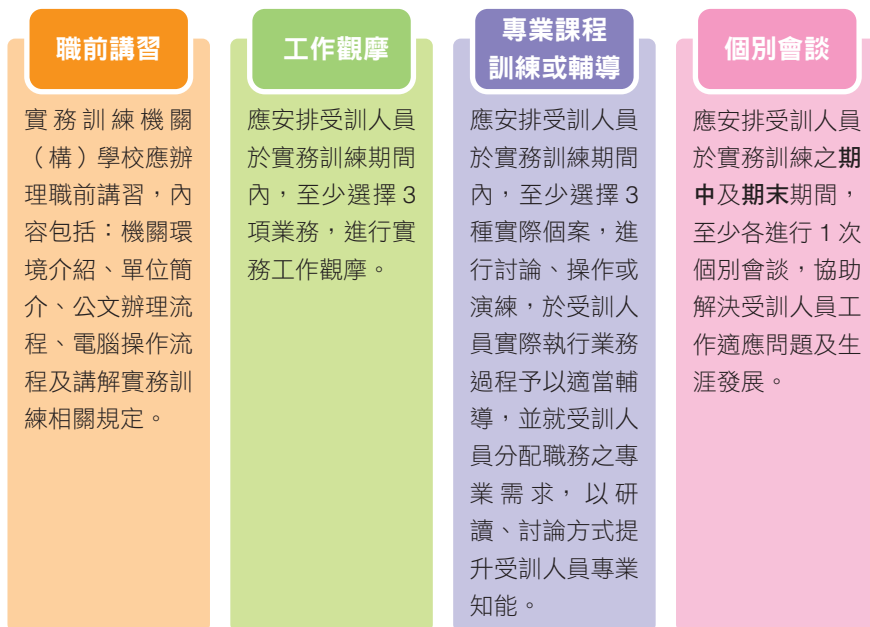
輔導員可與錄取人員約定固定時段進行輔導，以預留辦理自身業務之時間。另外，亦可以要求錄取人員記筆記，複習所教導過之工作流程、或帶領錄取人員一同參加相關會議，協助紀錄會議決議內容，或針對考試錄取人員職務之專業需求，指派其參加相關機關辦理之研習課程喔！

四、輔導員該怎麼教？

實務訓練輔導的 4 個步驟



實務訓練應包含以下 4 個項目



注意！這些是常見錯誤的輔導方法

- ◎短時間內說得太多、太快
- ◎講述內容沒有重點
- ◎聽起來很困難、很複雜
- ◎前後順序不清
- ◎缺乏示範
- ◎缺乏試作機會
- ◎缺乏發問機會
- ◎缺乏實例佐證

成功輔導的關鍵

- ◎建立良好關係是先決條件
- ◎試著引發學習動機
- ◎協助增進工作能力
- ◎給予正面肯定
- ◎讓受訓人員感受完成工作的喜悅
- ◎儘量站在受訓人員立場看問題
- ◎尊重與接納
- ◎充實輔導專業
- ◎善用機關團隊資源

(機關全銜) 110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	王小婷	性別	女	考試等級	三等
	國民身分證統一編號	F223456789	出生年月日	80.2.15	考試職系類科	人事行政
受訓人員分配訓練	分配機關日期文號	行政院人事行政總處○年○月○日○○字第○○○○○號函				
	分配受訓單位	教育局人事室				
	輔導員職稱及姓名	股長 劉大寶				
受訓人員報到日期	中華民國 110 年 ○ 月 ○ 日	訓練期滿日期	中華民國 110 年 ○ 月 ○ 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、喪亡等人事法規。 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。					
輔導方式	1、職前講習：報到第一週，由人事室進行機關環境介紹、組織編制、各單位簡介及講解實務訓練相關規定、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理等人事法規，並由輔導員講解公文辦理及電腦操作流程。 2、工作觀摩：由輔導員以一對一方式，帶領受訓人員從旁進行實務工作觀摩，並至少選定3項業務（暫定：組織編制、待遇福利、文康活動）深入指導學習辦理細節，適時講解工作流程及注意事項，讓受訓人員瞭解整體作業流程。 3、專業課程訓練或輔導：由輔導員提供業務工作手冊予受訓人員研讀，並辦理專業訓練課程由資深人員授課，於受訓人員實際執行業務時，由輔導員從旁實際提供輔導，依業務性質至少選定3種實際個案，進行討論、操作及演練。 4、個別會議：由單位主管於期中及期末，至少各與受訓人員進行1次個別會議，以協助解決受訓人員在工作上之適應問題，並依實際需要隨時予以關心及必要之協助。					
簽章	受訓人員 (以上各欄位均應填妥，不齊，請勿簽章) 王小婷	輔導員 股長 劉大寶	單位主管 主任 ○○○	人事主管 主任 ○○○	機關首長 局長 ○○○	
機關核定日期	中華民國 110 年 ○ 月 ○ 日					
承辦人姓名	○○○ 電話：○○○○○○○○ (請務必填寫)					



輔導員動動腦，您該怎麼辦？

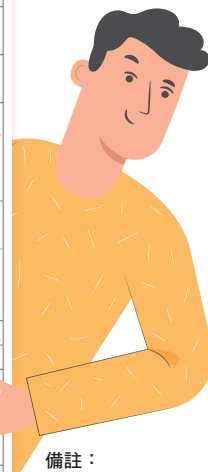
教過多次的東西，受訓人員還是不會做

輔導小技巧：依據工作分解順序，分段示範，必要時可提供圖表文書資料（例如：標準作業流程、過往公文檔案等），並要求受訓人員寫筆記，然後交由受訓人員試作，請他一面做，一面說出主要步驟，以確認受訓人員已確實瞭解，避免教了又忘。

五、輔導紀錄表怎麼填寫？

輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表 1 份（亦得依實際需要每週或每日填寫），送單位主管核閱，填寫範例如下：

110 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輔導紀錄表 (紀錄期間：○年○月○日至○年○月○日)				
實 務 訓 練 機 關(構)學 校	○○市政府教育局			
分 配 受 訓 單 位	教育局人事室	受 訓 人 員 姓 名	王小婷	
受 訓 人 員 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、喪亡等人 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。			
輔 導 方 式	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練 或輔導	個別會談
辦 理 情 形	☒ 已辦理 ☐ 未辦理	☒ 辦理完成 ☐ 辦理中 ☐ 未辦理	☐ 辦理完成 ☒ 辦理中 ☐ 未辦理	☒ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無須辦理
受 訓 人 員 表 現 情 形	內 容			
品 德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。			
才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。			
生 活 表 現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。			
學 習 態 度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。			
工 作 績 效	包括專業、效能及品質等。			
輔 導 員 特 殊 輔 導 情 形 紀 錄	無。			
受 訓 人 員 重 大 具 體 優 劣 事 蹟	辦理員工文康活動業務認真負責，表現良好。			
簽 章	輔 導 員 直 屬 主 管 單 位 主 管			
	股長 劉大寶	股長 劉大寶	主任 ○○○	



備註：

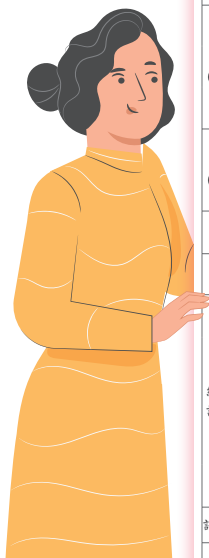
- A：80 分以上（表現明顯地超出該職責的要求水準）。
- B：70 分以上，不滿 80 分（表現均能達到要求水準）。
- C：60 分以上，不滿 70 分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。
- D：不滿 60 分（表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進者）。

❗ 重要提醒 為什麼要填寫輔導紀錄表呢？

每個月的輔導紀錄表，是作為考核受訓人員實務訓練成績之重要參考，如果輔導員沒有依規定方式認真輔導受訓人員，或沒有按時填寫輔導紀錄表，屆時受訓人員表現不好，恐將嚴重影響實務訓練成效及成績考核，所以輔導員一定要覈實填寫輔導紀錄表，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，更要詳載辦理日期（時間）、次數及具體事由喔！

六、實務訓練成績怎麼評定？

填寫範例
如右：



110 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成績考核表									
實務訓練機關 (構) 學校		○市政府教育局							
姓名	王小婷	性別	女	國民身分證 統一編號	F223456789	出生年月日	80.2.15		
考試等級	三等	考系類科			人事行政 人事行政				
報到日期	中華民國 110 年 ○ 月 ○ 日			訓練期滿期	中華民國 110 年 ○ 月 ○ 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、薪勤管理、退休、喪亡等人事法規 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。								
考核項目	細目	內	容	輔導員	單位主管	考績委員會	機關首長	分	
本質特性 (45分) (A)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 (占 20 分)		18	18			18	
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。 (占 15 分)		12	12			12	
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 (占 10 分)		9	9			9	
服務成績 (55分) (B)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。 (占 30 分)		25	25			25	
	工作績效	包括專業、效能及品質等。 (占 25 分)		23	23			23	
請假紀錄	無	獎懲紀錄	嘉獎 2 次	獎懲紀錄分		(C) 1			
具體優劣事蹟	辦理員工文康活動業務認真負責，表現良好。								
總評	單位與人員	評語				考評總分 (A+B+C)	簽章		
	輔導員	工作學習態度積極，反應佳，工作亦認真負責。				88			
	單位主管	工作能力及態度均佳，認真負責。				88			
	考績委員會								
	機關(構)學校首長	王員工作表現堪稱優良。				88			
評定日期	中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日								
備註									

注意事項：

- 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。
- 各欄位應覈實填列。
- 工作項目欄請參照**實務訓練計畫表**填列。
- 輔導員、單位主管、考績(成)委員會(及格者不需填列)、機關(構)學校首長，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。
- 評定日期係機關(構)學校首長核定日。
- 受訓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。
- 受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分。

七、受訓人員在實務訓練期間可以請假嗎？

受訓人員在實務訓練期間，得請事假、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（如下表），未滿半日者以半日計，超過半日未滿 1 日者，以 1 日計；請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間（註：0.5 日，按比例時計算仍為 0.5 日，相對延長時計為 1 日）。

假別		公務人員 可請日數	考試錄取人員可請日數	
			4 個月	2 個月 (縮短實務訓練者)
事假		7	2.5	1.5
病假		28	9.5	5
延長病假			2 個月	1 個月
婚假		14	5	2.5
喪假	父母、配偶	15	5	2.5
	配偶父母、子女	10	3.5	2
	祖父母、兄弟姊妹	5	2	1
娩假		42	14	7
流產假	懷孕未滿 12 週	14	5	2.5
	懷孕滿 12 週	21	7	3.5
	懷孕滿 20 週	42	14	7
產前假		8	8	8
陪產假		5	5	5
休假		依年資而定（最多 30 日）	原則： 初任公務人員者，實務訓練期間無休假。 例外： 具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定之現職公務人員，如與原任職年資銜接，實務訓練期間准予按比例核給休假。	

※ 其餘實務訓練期間之請假規定，比照公務人員請假規則辦理。

八、什麼狀況需要通報保訓會？

如果受訓人員發生以下特殊異常情事，請人事單位於事發當日即時電話通報，並於**3日內**完成書面通報保訓會

- (一) 曠職
- (二) 輔導衝突事件
- (三) 自傷(殺)事件
- (四) 性騷擾事件
- (五) 其他足以影響訓練實施事件(如亡故等)

！ 注意事項

- A. 詳實記錄並檢附相關佐證資料
- B. 陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱
- C. 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
- D. 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**
- E. 性騷擾事件請依「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」規定辦理
- F. 由實務訓練機關(構)學校人事人員負責通報保訓會

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員 實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表 (紀錄期間：○年○月○日至○年○月○日)						
實務訓練機關(構)學校	○○市政府社會局			分配受訓單位	會計室	
受訓人員基本資料	姓名	王小明	性別	男	考試等級	三等
	國民身分證統一編號	A123456789	出生年月日	82年1月1日	考試職系類別	會計審計會計
受訓人員工作項目	1. 年度預算控制、編列、彙整 2. 薪資作業 3. 臨時交辦事項					
特殊異常情事發生日期	○年○月○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	○月○日上午，王員曠職且未接電話。 (按時間先後)○月○日下午14:30王員忽然進辦公室，輔導員見王員晚到條列，並含具前去關懷、詢問狀況，王員情緒激動，謾罵輔導員，科長於時、地、物)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。					
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管		
	張	○	○	○	○	
公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口	培訓發展處 電話：02-82367114 傳真：02-82367129 電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw					

處理原則

◆即時通報 ◆確實記錄

◆適時運用外部資源：

如行政院人事行政總處員工協助方案專區、臺北市諮商心理師公會、財團法人董氏基金會心理衛生組、心理健康促進諮詢專線(如衛生福利部安心專線、生命線、張老師等)、各縣市精神醫療機構、全國社區心理衛生中心聯絡資訊等。



**受理異常
通報窗口**

身心障礙特考專線：02-8236-7114 傳真：02-8236-7129
電子郵件：training@csptc.gov.tw

九、受訓人員表現實在不OK，輔導員該怎麼辦？

如果受訓人員表現一直未達基本要求，有實務訓練成績不及格的疑慮，實務訓練機關（構）學校應儘快辦理下列事項：

- （一）進行個別會談，並作成書面談紀錄請與會人員共同簽名。
- （二）明確告知待改進之處，並提供必要輔導與協助。
- （三）明確告知受訓人員如實務訓練成績不及格之可能結果。

實務訓練機關（構）學校評定成績不及格處理方式



單位主管初核不及格

應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

單位主管初核及格、機關首長評定有意見

受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績評定窗口

身心障礙特考專線：02-8236-6986



十、還想知道更多嗎？掃一下 QR CODE！

公務人員考試錄取人員訓練辦法



公務人員考試錄取人員
實務訓練輔導要點



110 年公務人員特種考試身心障
礙人員考試錄取人員訓練計畫



110 年公務人員特種考試
身心障礙人員考試錄取人員
實體課程基礎訓練作業規定



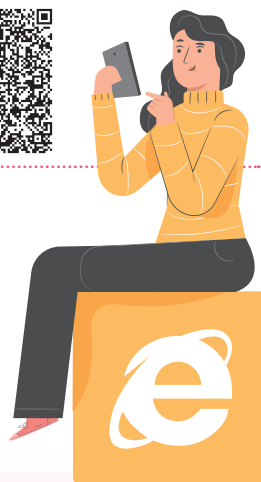
110 年公務人員特種考試
身心障礙人員考試錄取人員
網路線上學習基礎訓練作業規定



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



公務人員考試錄取人員
訓練獎懲要點



十一、勞動部勞動力發展署小叮嚀

— 職業重建各項服務

為達協助身心障礙者排除工作障礙以提昇工作效能促進就業，勞動部協同地方政府職業重建專業團隊提供全人、全程的職業重建各項服務，以供參考運用：

◎職業重建個案管理服務

各縣市政府均有設置服務窗口（詳下表），由受過專業訓練的職業重建個案管理員專人提供服務，共同討論，及一起訂定服務計畫，協調運用相關服務資源，以協助獲得個別化、連續性、無接縫的專業服務。

◎職業輔導評量服務

透過專業的諮詢與工具評估，以協助瞭解職業潛能、興趣、技能、工作人格、生理狀況及所需輔具或服務等，並提供具體的職業重建服務或建議，協助適性就業。

◎就業支持服務

依據個別的需求，由支持性就業服務員提供職場訪視輔導、雇主諮詢服務、就業成長團體、家庭支持服務、職場自然支持者座談會、身心障礙者就業研習或活動、個別諮商及相關資源連結等職場適應服務。

◎職務再設計服務

提供個案及其所在的單位有關就業問題診斷及分析，可依個別就業狀況及需求，進行職場無障礙工作環境改善、工作機具設備改善、提供就業輔具、調整工作內容、改善工作條件等。

各縣市政府職業重建服務窗口電話一覽表

臺北市府	02-23381600#5501	新北市府	02-29603456#6582、6587
桃園市府	03-3322101#6814、6815	臺中市府	04-22289111#35437
臺南市府	06-29911111#8530	高雄市府	07-3214033#202
基隆市府	02-24365690(專線)	新竹市府	03-5324900#20、59
嘉義市府	05-2254185#101、102	新竹縣府	03-5518101#3041、3043、3046
苗栗縣府	037-559967(專線)	南投縣府	049-2204776(專線)
彰化縣府	04-7532483	雲林縣府	05-5522842(專線)
嘉義縣府	05-3620123#8013~8017	屏東縣府	08-7558048#518
宜蘭縣府	03-9251000#1767	花蓮縣府	03-8239151
臺東縣府	089-328254#355、357	澎湖縣府	06-9261248(專線)
金門縣府	082-318823#62546	連江縣府	0836-22381#6116

十二、勞動部勞動力發展署小叮嚀

— 職務再設計簡介

職務再設計是協助身心障礙者進入職場及穩定工作的服務措施，勞動部為協助身心障礙者克服工作障礙，增進其工作效能，訂定身心障礙者職務再設計實施方式及補助準則，據以推動職務再設計服務，期由工作環境、工作設備、工作條件的改善、及提供就業輔具、調整工作方法等，讓身心障礙者克服工作障礙，更能發揮其才。

僱用身心障礙者的事業單位、機構，或身心障礙者個人可向工作所在的地方政府申請經費補助，經專家學者職場訪視諮詢後，審查與協助身心障礙者就業之相關性、障礙特性、迫切性及合理性等因素，最高補助額度為每人每年 10 萬元。但另有特殊需求，經地方政府專案評估核准者，不在此限。

除可以至全國職務再設計網站 (https://jobacmd.wda.gov.tw/DJOB_WEB/) 加入會員後線上申辦外，也可以填寫好申請表後附上應檢附資料 (請依申請表上各申請單位類別規定之文件提供，申請表請至職務再設計網站下載專區下載)，寄送至工作所在地的地方政府申請職務再設計服務。

身心障礙者職務再設計服務窗口

直轄市、縣市政府

主管機關	服務單位	電話
臺北市政府	臺北市勞動力重建運用處	02-23381600 分機 5111、5112
新北市市政府	勞工局	02-29603456 分機 6331
桃園市政府	勞動局	03-3322101 分機 6814 或 03-3333814
臺中市政府	勞工局	04-22289111 分機 35426
臺南市政府	勞工局	06-2991111 分機 6289、8530
高雄市政府	勞工局博愛職業技能訓練中心	07-3214033 分機 283、210

身心障礙者職務再設計服務窗口（續）

直轄市、縣市政府

主管機關	服務單位	電話
基隆市政府	社會處	02-24201122 分機 2209、2210 專線：02-24266431
新竹市政府	勞工處	03-5324900 分機 25
嘉義市政府	社會處	05-2254321 分機 101
新竹縣政府	勞工處	03-5518101 分機 3036
苗栗縣政府	勞工及青年發展處	037-559960
彰化縣政府	勞工處	04-7264150
南投縣政府	社會暨勞動處	049-2204776
雲林縣政府	勞動暨青年事務發展處	05-5522845
嘉義縣政府	勞工暨青年發展處	05-3620900 分機 1107
屏東縣政府	勞動暨青年發展處	08-7558048 分機 120
宜蘭縣政府	勞工處	03-9251000 分機 1762
花蓮縣政府	社會處	03-8227171 分機 318、319
臺東縣政府	社會處	089-328254 分機 359
澎湖縣政府	社會處	06-9274400 分機 357
金門縣政府	社會處	082-318823 分機 62543
連江縣政府	民政處	0836-22381 分機 6000、6100

十三、勞動部勞動力發展署小叮嚀

— 職務再設計服務流程

職務再設計服務流程

01

由縣市政府或公立就業
服務機構進行資格審核

資格
審查



實地
訪視

02

輔導委員或職務再設計
專案單位訪視評估

03

原則於受理後
35日內核定

審查
核定



進行職務
再設計

04

依核定結果執行
改善方案

05

申請單位（人）於改善
完成後，向受理單位辦
理經費核銷

請款
核銷



十四、國家考試身心障礙錄取人員實務訓練成功輔導案例

為強化身心障礙特考錄取人員實務訓練成效，保訓會依不同障礙類別，臚列以下 19 個標竿學習輔導個案，供實務訓練機關（構）學校參考借鑒及學習。

（一）障礙類別第七類（肢障）：

案例 1 身障特考五等考試錄事類科錄取人員賴○○

賴員係第 7 類肢體障礙人員（重度下肢障礙合併肌肉萎縮），分配至某機關任職文書科，負責卷宗掃描後之核校、編目、報表製作等相關事宜。

實務訓練機關於賴員報到前獲悉其如廁需特殊輔具（馬桶增高墊）後，立即採取應變措施，由賴員先自行購買攜帶至機關，到職後即辦理核銷事宜，並配合賴員習慣，於身障廁所裝設置物掛勾，方便其置放輔具，同時改善廁所門鎖及緊急按鈕。

有關賴員之座位動線及身障廁所輔具設備，實務訓練機關均有妥適安排，提供無障礙工作環境，俾其能獨立作業完成工作，賴員於實務訓練期間工作表現獲得輔導員及主管高度肯定，並順利完成訓練。

案例 2 身障特考五等考試錄事類科錄取人員周○○

周員係第 7 類肢體障礙人員（肌肉萎縮），分配至某機關任職總務科，負責調解案件、義務辯護案件等費用報表之製作及營繕相關行政業務。

周員因使用特製電動輪椅，實務訓練機關於周員報到後，隨即派員依照輪椅規格設計適合之辦公作業環境，如調高桌面、擺設高度適當之置物櫃、添購飲水機等設備，以克服輪椅移動之環境障礙，並透過「職務再設計」申請電腦升降桌、無線鍵盤滑鼠組，使周員於工作上不因肌肉力量之過度消耗而影響作業。

有關周員之座位動線、作業環境及身障廁所空間調整，實務訓練機關均有妥適安排，提供友善工作環境，使其能於短期適應工作環境並勝任該職務，順利完成訓練。

案例 3 身障特考五等考試錄事類科錄取人員謝○○

謝員係第 7 類肢體障礙人員 (重度肢體障礙)，分配至某機關文書科所屬收發室任職，負責電子公文、移送書等司法文書案件收受工作。

謝員於實務訓練初期，因身體受限必須使用輔具，且業務不熟悉、心理壓力大、身體狀況不佳及手指動作不靈活，進而影響電腦打字速度 (上肢癱瘓、手腕無力)，致業務流程稍有延宕，但在團隊熱心協助下，皆能依限完成。

實務訓練期間，實務訓練機關即時著手於職場無障礙環境之改善，並視謝員需求向當地縣市政府勞工局申請人力補助方案，派遣人力至實務訓練機關收發室擔任個案支持性就業服務員工作，緩解謝員經濟壓力，亦另向當地縣市政府勞工局申請「職務再設計」專案，改善有關謝員職場輔具、座位之動線寬度、身障廁所整修，並規劃有肢障專用停車位等友善設施，均在短期內順利改造完竣，以提供特殊輔具及協助業務上之需求，符合謝員工作所需及日常生活舒適便利之使用，使其能快速適應工作職場，解決個人工作困境。而今謝員不僅業務嫻熟，身體狀況也比初期靈活多了。

案例 4 高考三級財稅行政類科錄取人員吳○○

吳員係肢障重度 C6-C7 脊髓損傷患者，分配至某機關原職務屬外勤稅務稽查工作。吳員手掌可勉強翻轉，但手指完全無動作，下肢癱瘓無法如廁，報到前已可自行操作電動輪椅移行，惟因實務訓練機關並非填報身障特考職缺，剛開始有點措手不及且多有排斥。

實務訓練機關於吳員報到前做居家訪視，發現機關面對的困境為：原分配科室及動線狹窄、原職務屬外勤稅務稽查工作、辦公桌過低致電動輪椅無法靠近、職務需快速接聽電話及蓋職名章、現有廁所無法進入、吳員如廁時有平躺需求。

經評估並審視機關的軟硬體困境及錄取者的能力，機關採取以下改善措施：1、爭取時間：實務訓練機關同意吳員申請延後報到，並利用該期間積極設置無障礙措施；2、職缺調整：將吳員職缺調整至內勤為主的法務單位；3、資訊透明：在吳員報到前，同仁的以訛傳訛，會增加同仁對於吳員的防衛心理，為了降低此現象，於人事月刊中，編寫有關脊髓損傷、輔具評估與無障礙設計等資訊。4、輔具設計及職務再設計：向當地縣市政府勞動局申請職

務再設計，經專家對於動線、辦公室大門、辦公桌面、廁所大門及廁所內的無障礙轉位空間等建議，獲核定補助 10 萬元，降低機關負擔至 5 萬 7,025 元。此外，實務訓練機關同仁發揮巧思，自行改造電話及改良輪椅桌板，並設計蓋印輔具。

經過上述努力，於追蹤調查發現，吳員與同事關係良好，業務績效佳，年終考績均為甲等，深獲長官肯定。

案例 5 地方特考三等考試社會工作師錄取人員蔡○○

蔡員係第 7 類肢體障礙人員，經分配至某機關負責行政等庶務性工作，雖障礙僅輕度，但行走時容易跌倒受傷（曾在住宿訓練場所期間，於階梯處跌倒致右側橈骨頭移位閉鎖性骨折），需有效協助避免重大傷害，故申請專家訪視，以利後續能提供適當協助。

然而專家訪視時，因有視力專家隨行，意外發現蔡員除肢體障礙外，尚有視力方面的問題，其立體視覺不佳才是造成容易跌倒的主因，故於視力方面，建議其調整眼鏡度數並進行視覺訓練，以協助斜視及立體視功能的提昇；辦公環境部分，則建議於樓梯間加裝扶手、女廁加裝扶手及入口醒目止滑條、連接東西側之 2 樓通道，因有四處高低差，重製斜板加以彌補克服，並加貼醒目止滑條。

實務訓練機關後續逐步完成專家建議之硬體改善部分，蔡員亦表示協助措施對她適應新環境提供較大便利性及安全感，使其能順利完成訓練，開始新的人生。

案例 6 身障特考五等考試一般行政類科錄取人員黃○○

黃員係第 7 類肢體障礙人員（輕度骨骼先天發育不全），分配至某機關擔任書記，負責風景區維護管理等各項工作，如風景區維護管理採購、土地收繳租金、轄管場地借用等。

黃員因個頭較為嬌小，一般辦公桌椅的高度令其電腦操作上較不便，實務訓練機關爰協助其向當地縣市政府勞工局申請人體工學椅，減緩身體不適，方便其電腦操作處理公務。另因風景區維護管理業務須配合外出視察各場域，惟公務車座椅無法調整高度，且其身形嬌小，唯恐其外出辦公有受傷之可能，爰與單位主管討論後，重新調整黃員業務屬性，使其能專心辦理內勤行政業務，外出業務則請其他同仁代為辦理。

有關黃員之座位硬體設備及職務依其實際需要重新再設計，實務訓練機關均有妥適安排，其實務訓練工作表現獲得輔導員肯定，且能獨立作業，並順利完成訓練。

（二）障礙類別第二類（聽障、視障）：

案例 7 身障特考三等考試教育（文教）行政類科錄取人員黃○○

黃員係第 2 類障礙人員（重度聽覺障礙，配戴助聽器，勉可讀唇語辨識），分配至某機關任職訓導（學務）處幹事職務，負責學生學籍管理、出缺勤及獎懲登錄、代理導師管理、校園拾得物登錄及協辦營養午餐、籌辦校外教學及畢業典禮等相關事宜。

因黃員職務需與來辦公室洽公之師生們或家長進行溝通，以及辦理活動時需與各處室協調聯繫，均需仰賴助聽器協助其執行職務。黃員至實務訓練機關報到前，雖已有自備個人助聽器，惟因已使用多年，機械陳舊不堪致收音品質與效果不佳，黃員覺得聽取音量變小且聲音模糊不清，在與人交談時備感吃力，導致溝通時耗時費力，且常因聽不清楚迭生誤會，又因原有助聽器機械老舊，維修零件難覓且所費不貲，經輔導員將上開情事告知人事室，並商討解決之道，遂由實務訓練機關為黃員向當地縣市政府勞工局申請職務再設計，希冀透過提升助聽器及相關電話輔具效能，改善工作溝通障礙。

黃員申請職務再設計經當地縣市政府勞工局審查通過同意部分補助「數位式助聽器 2 耳」及「數位藍芽連接器」，以協助黃員在處理公務時溝通無礙並增進工作表現；另因助聽器屬身心障礙人員生活輔具之補助範圍，爰由實務訓練機關再協助黃員向當地縣市政府社會局申請生活輔具補助，嗣後依黃員實務需要採購合適型號之助聽器供黃員使用。

有關黃員工作所需輔具設備，經輔導員主動發掘其執行公務所遭遇之難處，由實務訓練機關透過職務再設計改善其工作困境，並積極尋求相關政府單位在經費上之補助，以減輕其個人採購輔具費用之負擔，其實務訓練工作表現獲得輔導員高度肯定，且能獨立作業，並順利完成訓練。

案例 8 身障特考三等考試教育行政類科錄取人員周○○

周員係第2類視覺障礙人員(重度)，分配至某機關總務處擔任幹事一職，負責財產管理、勞健保加退保及辦理營養午餐等工作。

周員因全盲，適應工作環境有難度，實務訓練機關除提供無障礙環境設施，亦為其規劃良好工作空間動線。例如：保持行走路線暢通無雜物，並提供適當高度且分隔、分層較多之資料櫃，協助有效文書收納。

周員於電腦及紙本文書閱讀上受限，實務訓練機關申請職務再設計補助協助，包括：1、提供視力協助員，協助周員唸讀紙本資料、核對金額數量及財產盤點等工作。2、提供螢幕讀報軟體及電腦螢幕支架等輔具，協助周員辦理線上公文和便利電腦操作業務。

周員個性樂觀有禮，積極負責，實務訓練期間能善用輔具完成各類交辦事項，遇有執行上困難亦能提出討論，實務訓練機關根據其限制與需求予以調整業務，同仁間的配合度高，相處融洽，終能順利完成訓練。

案例 9 身障特考五等考試錄事類科錄取人員詹○○

詹員係第2類視覺障礙人員(中度視障)，分配至某機關任職民事紀錄科，負責公文及裁判書類正本繕打、文書送達等業務。

因詹員初期急需特殊輔具(可調式電腦螢幕支架)以利自身可儘快學習適應所承辦業務，實務訓練機關獲悉此事，積極配合當地縣市政府社會處針對詹員進行職務再設計，俟當地縣市政府社會處派員會同輔導員至實務訓練機關完成訪視評估後，即辦理購買所核定之輔具交予詹員使用，並完成核銷。

有關詹員配屬輔導員並遴派具工作經驗及耐心者擔任，及其辦理業務所需之輔具設備等，實務訓練機關均能有妥適安排，其實務訓練工作表現亦獲得輔導員高度肯定，且能獨立作業，並順利完成訓練。

案例 10 身障特考四等考試一般行政類科錄取人員葉○○

葉員係重度視障人員，分配至某機關擔任管理員，負責公文系統業務、會議記錄、檔案管理、其他行政業務等事宜。

由於視力幾乎全盲，考量行動便利性，實務訓練機關為此整理辦公環境及動線，方便葉員日常安全行動。同時也透過事前說明及日常互動，讓機關

內同仁瞭解視覺障礙之困境與需求，使同仁能對視障者有更加正確的認知，達成友善職場環境的目標。

葉員操作、讀取電腦資料完全仰賴語音翻譯功能，與常人相較，學習略有困難，需要時間與耐性指導公文系統等業務，考量當前輔助科技之限制，實務訓練機關也協助向勞工局博愛職業訓練中心申請視力協助員，輔助日常非核心業務，包含文字及排版校正、紙本書寫等無法立即解決的常態性需求。

硬體層面，當地縣市政府勞工局提供藍芽標籤機，便於透過行動裝置列印文字張貼於不便書寫之處，改善紙本文取號業務流程；葉員也能透過行動裝置拍照掃描信件、公文等紙本，對於字體工整之紙本內容能無須他人協助的了解概要並進行整理與登打。

雖然視覺障礙確實難以透過上述方式完全克服，實務訓練機關仍會於未來持續協助葉員，期望能讓葉員的工作表現盡善盡美。

案例 11 身障特考四等考試一般行政類科錄取人員李○○

李員係第 2 類視覺障礙人員（因先天性青光眼，雙眼全盲，僅能見模糊粗大影像），分配至某機關擔任秘書室辦事員，負責辦理出納及部分總務業務。

實務訓練機關於分配當日與李員聯繫，得知李員係為重度視覺障礙人員，因實務訓練機關所報身障特考職缺工作內容為辦理出納及部分總務業務，負責實務訓練機關人員薪資造冊、廠商請領工程款開立支票、各項經費及零用金支出等帳目控管且須公出至銀行洽辦業務，李員無法獨立勝任該項工作，爰於李員尚未報到前，先邀請李員至實務訓練機關開會討論後，根據李員的情況將工作調整為辦理宣導、法制第三類電子公文及協助資料彙整等工作並指派資深人員擔任輔導員，透過工作內容調整、提供輔助設備及指派專人輔導等措施，使其能達到擬任職務之工作品質及責任要求。

實務訓練機關為落實照顧身障人員建立友善職場環境，經考量李員情況並向當地縣市政府勞工局（以下簡稱勞工局）申請職務再設計服務，勞工局得知李員的需求後，先協助其於辦公室職場環境建立「方向感」接受定向行動訓練，教李員記住上、下班搭車路線，並請勞工局洽請當地縣市政府交通局協助於辦公室附近紅綠燈十字路口處裝設蜂鳴器。實務訓練機關並洽請機

關係全於李員上班公車抵達時協助過馬路，下班後同仁亦均主動協助李員至公車站牌搭乘公車，並向勞工局申請全額補助購買點字觸摸顯示器、語音報讀軟體等就業輔具，以利李員以盲用電腦搭配點字顯示器與報讀軟體輔助繕打文書。

李員係為視覺重度障礙人員，至實務訓練機關報到後主動學習，樂觀進取，除辦理宣導、法制第三類電子公文及協助資料彙整等工作外，並主動要求擔任實務訓練機關總機及傳送公文工作。

案例 12 身障特考三等考試勞工行政類科錄取人員王○○

王員係第 2 類視覺障礙人員（重度視覺障礙），分配至某機關負責勞工保險法規之研擬、修訂、解釋及宣導等相關事宜。其患有視網膜色素性病變，因視覺感光功能及視野範圍狹小，其閱讀紙本及電子公文均有一定之難度，且日常生活中亦有行動不便，夜間視力不良的情況發生。

王員具主動積極、認真負責及自我要求高之特質，為求工作上的效率，其自行學習視障閱讀輔助軟體 NVDA 的應用，對於各類型文件（如 Microsoft Word、Excel 報表、線上公文及網頁瀏覽等）設定指令進行閱讀，及撰寫公文等事宜。此外，針對紙本公文部分，實務訓練機關向當地縣市政府勞政單位申請職務再設計，當地縣市政府勞政單位同意補助實務訓練機關為王員購置自動送紙掃描機 (BD-F)，以利其將紙本轉成電子檔，搭配 NVDA 輔助軟體進行閱讀。

有關王員辦理業務之工作內容、無障礙功能及相關輔具等，實務訓練機關均有妥適安排，並透過職務再設計提供適當之協助，其實務訓練工作表現獲得輔導員高度肯定，並順利完成訓練。

案例 13 身障特考三等考試教育行政類科錄取人員洪○○

洪員係第 2 類視覺障礙人員（重度視覺障礙），經分配至某機關學務處，負責辦理學生差勤及獎懲、社團管理、服務時數登錄、獎狀及表單製作、公文遞送等業務。

因其工作內容大多為紙本作業（需要查看紙本資料後輸入線上系統或查驗列印正確性），服務機關爰向當地縣市政府勞工局申請視力協助員，透過報讀及文件整理，解決上開困境；另公文遞送方面，因無法以視力判斷公文

傳遞處室，故以「標有點字及國字」的小標籤提醒洪員，俾利公文有效傳遞。

此外，單位主管亦積極尋找適合洪員之其他工作，例如廣播、會議紀錄等。透過同仁適時的友善協助及幫忙，以及職務再設計調整工作方式，使洪員皆能達成指派工作，並順利完成實務訓練。

案例 14 公務人員普通考試社會行政類科錄取人員羅○○

羅員係第 2 類障礙人員（重度視障），分配至某機關主要承辦天災救助、災民收容及老人文康中心管理等業務，因視野問題容易撞到人或玻璃，天色不佳時較危險，特為其申請職務再設計訪視，以正確評估其狀況並提供協助。

經安排專家訪視，確認其視野左右約 20 度，下方 10-15 度，上方 20 度左右，遠視力約 0.4-0.5，近視力約 0.2 左右，眼鏡原已自加 prism 處方，對比度可提昇，近視力表達有較清楚，經專家建議提供 B3 深褐色濾光眼鏡緩解明暗適應困難的問題，而工作座位偏暗，且螢幕字體部分不太容易辨識，建議提供枱燈及放大鏡、滑鼠，以協助其辦公工作的進行。

羅員自到職後之職務，實務訓練機關均有妥適安排，其實務訓練工作表現獲得輔導員高度肯定，不僅順利完成訓練，且除受限視野問題較不利外勤業務外，後續均能獨立作業，且能配合業務職期輪調及調整，工作表現堪稱卓越。

案例 15 身障特考五等考試教育行政類科錄取人員吳○○

吳員係第 2 類重度視覺障礙人員，經分配至某機關註冊組，擔任書記職務，負責註冊、學籍資料建立、學生成績處理、獎助學金及學雜費案件、升學集體報名及申請入學登記分發招生等相關業務，且在處理各項業務尚必須使用操作相關電腦系統，例如學生成績登錄及列印的資訊系統，更必須隨時與老師及學生互動討論和協調註冊組相關業務事宜。

吳員初到職時，對於所派任之業務雖然非常努力認真學習及克服，惟註冊組業務之複雜性及時效性較高，且和老師及學生的互動頻繁，工作量及作業的時間壓力尚非其所能完全負荷。經實務訓練機關首長和單位主管等討論吳員職務調整及如何重新輔導設計適合吳員的業務及工作環境後，爰決定調整吳員至圖書館擔任圖書管理等相關業務，處理比較靜態且較適宜吳員工作能力的書籍管理等相關業務。

經與當地縣市政府勞工及青年發展處勞資關係科人員共同針對吳員所擔任的職務工作，做各項再設計及改善並協助申請各項輔具及視力協助員，如方點顯器：點字顯示器是幫助視障者在閱讀上很重要的輔具。條碼掃描器：這是一個二維條碼掃描器，若有讀者前來借閱圖書，只要將所需掃描的物件靠近機器就能精準且快速的辨識。視力協助員及工讀生：人力協助是視障者在工作上很重要的一環，協助傳遞無法點閱的紙本訊息和行動。簡化還書流程，並添購自助還書機和加強工作環境的無障礙設施等。吳員在實務訓練期間，經過實務訓練機關職務再設計及調整合適的工作內容及環境改善，終能圓滿完成賦予的各項業務，並順利完成實務訓練，取得考試及格證書。

案例 16 身障特考五等考試教育行政類科錄取人員陳○○

陳員係第 2 類重度視力障礙（符合行動不便認定），分配至某機關擔任總務處幹事，負責辦理小額採購、年度合約、共同供應契約、內外聘鐘點費、零用金管理等工作。

陳員因視力不便，在電腦文書處理、整理大量單據、校對匯款資料及需常至銀行臨櫃存、匯、領款的行動有困難。實務訓練機關於陳員報到時瞭解其狀況，添購 27 吋大螢幕及放大滑鼠等相關輔具，並向當地縣市政府勞工局申請職務再設計，經委員評估後核予擴視機及視力協助員服務。陳員目前已能順利完成職掌業務，並與同事相處融洽。



（三）重要器官失去功能者（障礙類別第四類及第六類）：

案例 17 身障特考三等考試衛生技術類科錄取人員洪○○

洪員係第 4 類重要器官失去功能輕度呼吸器官障礙，分配至某機關任職疾病管制科，負責愛滋防治衛教宣導、愛滋指定醫事機構申請等相關事宜。

洪員日常活動需使用氧氣機輔助，且不適於悶熱環境，實務訓練機關於洪員報到前獲悉此事，即刻安排洪員座位附近走道淨空，並提供專用插座，雖因辦公室大小受限無法提供水冷氣，但允許開關獨立冷氣調節室內溫度。

因洪員呼吸器官失去部分功能，且因治療藥物影響免疫力，屬於呼吸道疾病高風險族群，嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情爆發期間，實務訓練機關立即採取應變措施，准許洪員居家辦公，並於洪員輪值時派員協助，順利完成訓練。



案例 18 身障特考四等考試財稅行政類科錄取人員辜○○

辜員係第 6 類身心障礙人員（腎臟功能障礙患者），分配至某機關任職綜合所得稅稽徵工作，負責結算申報書審核、保管、欠稅催繳、大批開徵作業、違章案件移送、補退稅處理等相關事宜。

其有每日自行腹膜透析（洗腎）之需求，實務訓練機關獲悉此事，即採取應變措施，擇定機關未對外服務樓層之無障礙廁所，增加置物掛勾，使其在上班日有乾淨衛生的空間操作腹膜透析。另衡酌其身體狀況調整其工作量，並有輔導員從旁指導其業務，協助其熟稔業務。經實務訓練機關妥適安排，辜員順利完成實務訓練，其工作表現得到輔導員高度肯定。

（四）障礙類別第一類（精神障礙）：

案例 19 身障特考三等考試社會行政類科錄取人員唐○○



唐員係第 1 類精神障礙人員，分配至某機關任職於輔導組，負責工作項目包含：1、各工級人員、委外清潔工及照服員輪值表、工作班、陳送公文管理、照護費申請與考核綜辦。2、公用財產管理、一般設備及消耗物品請購（修）之統計、協調及環境考評綜辦。3、特約計程車簽約及管理。4、洗衣工廠維護、督導與管理相關業務綜辦及其他臨時交辦事項。

唐員因個性內向，工作上如遇到問題，較不會請教他人對外求助，惟實務訓練機關同仁均能細心觀察唐員所需，使其能發揮擅長之處，並主動協助其業務上面臨之難處，增進其工作調適度；另在人際關係支持方面，實務訓練機關同仁均能主動給予關懷，如遇唐員有情緒低落情形，則利用休息時間，主動陪伴唐員散步聊天，幫助其紓解壓力，故唐員與機關同仁之間相處融洽，工作情形表現良好，並已順利完成實務訓練。

