



合理保障 優質培訓

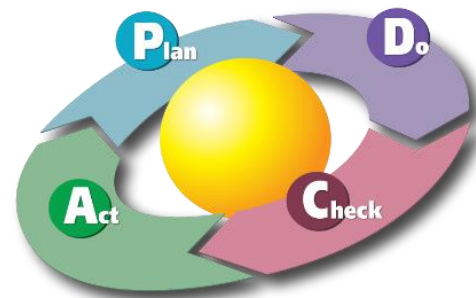
111年公務人員高等暨普通考試 實務訓練法規與輔導重點說明 (輔導員部分)

公務人員保障暨培訓委員會

(111年10月26日)

前言

- ❁ 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。
- ❁ 實務訓練機關輔導員應瞭解訓練相關法規及輔導觀念，落實輔導工作，以提升實務訓練之成效。



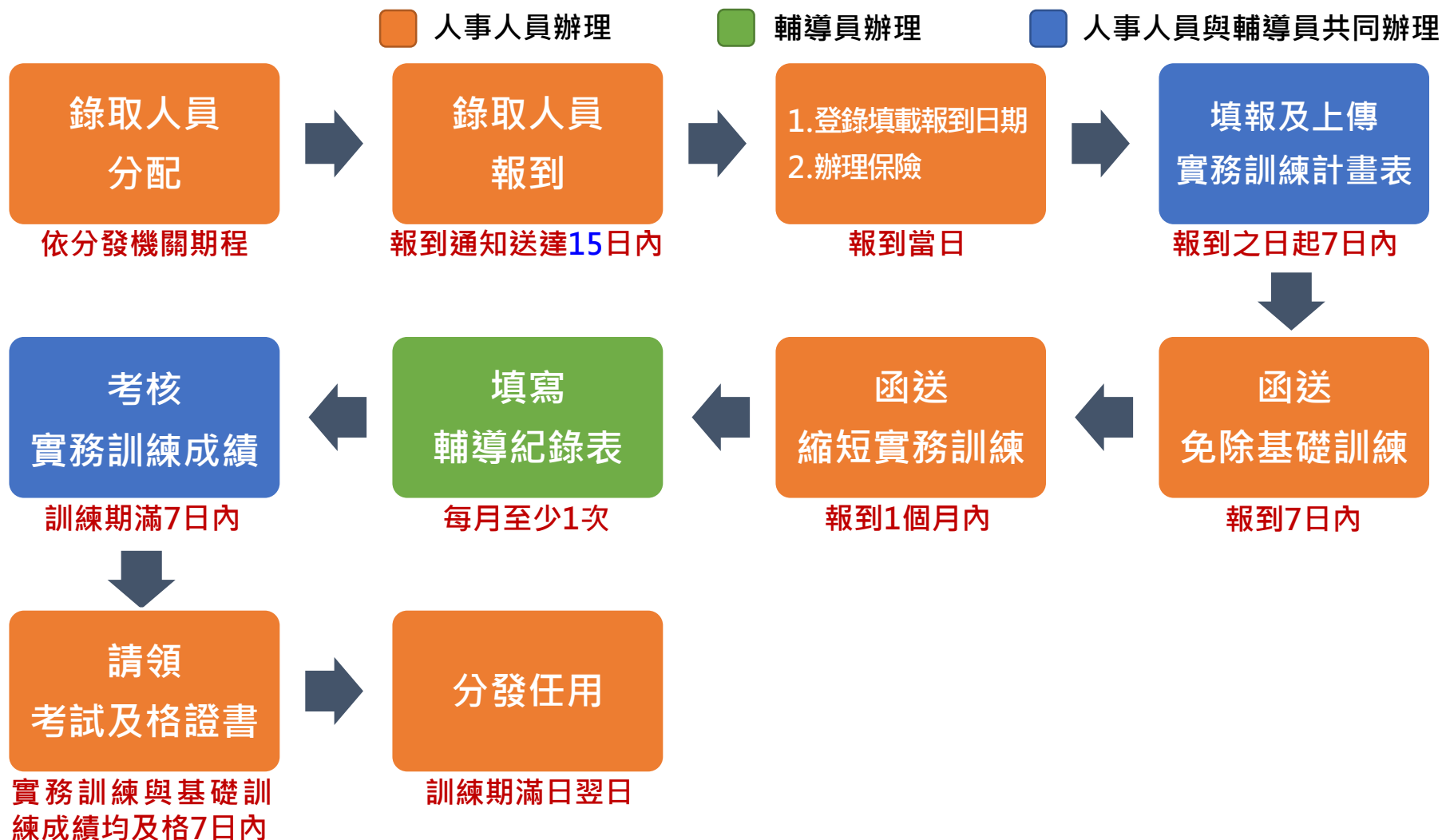
111年高普考實務訓練重要相關法規

項次	法規名稱
1	公務人員考試法第21條
2	公務人員考試錄取人員訓練辦法 (以下簡稱訓練辦法)
3	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)
4	公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點 (以下簡稱獎懲要點)
5	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)
6	公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點
7	公務人員考試及格人員分發辦法 (以下簡稱分發辦法)
8	111年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫

★ 小叮嚀：輔導要點及分發辦法近期修正發布，敬請留意！



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[111年高普考訓練計畫](#)！



公務人員考試錄取人員訓練法規重點(一)

高普考訓練類別、期間、重點

部分類科辦理，以增進考試錄取人員專業類科所需工作知能(含當前政策、法令與實務)為重點

報到

期滿



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

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

受訓人員報到當天

登載
報到日期



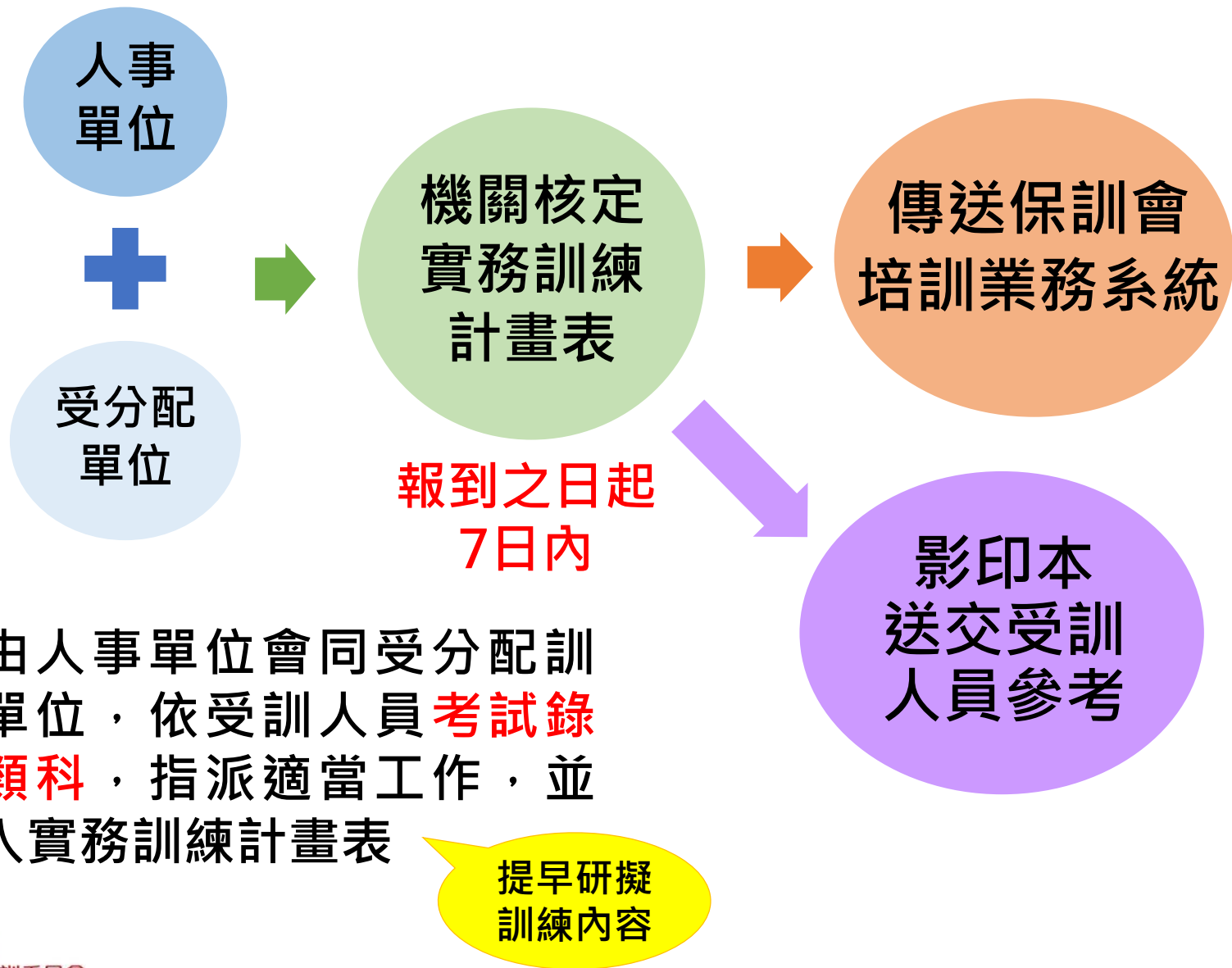
辦理
保險

至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「培訓業務系統」/「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，**查詢**獲分配之錄取人員，**填載**「報到日期」及「輔導員姓名(是否曾取得輔導員實體講習或線上課程認證)」欄位，並**匯入**系統。

- 1.公教人員保險(依銓敘部105年10月18日部退一字第1054153940號函規定辦理)
- 2.全民健康保險

★小叮嚀：受訓人員基礎訓練之調訓，以報送時間為準，先填載報送者，原則優先安排調訓。

填報及上傳實務訓練計畫表



應函送免除基礎訓練

須檢附證明文件(如考試及格證書、基礎訓練成績通知單)

報到7日內



※所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

！ 下列考試未曾調受過基礎訓練(不能免除基礎訓練)：
司法特考、警察特考、關務特考、稅務特考、鐵路特考、海巡特考等

！ 免除基礎訓練人員，仍應接受4個月實務訓練

不可拒絕
免除基訓

誰“應”免除基礎訓練？

同等級 以上

最近**3年**內，曾受**同等級**以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

例如：前應109年地方特考三等考試基礎訓練成績及格，
復應111年高考三級考試錄取。

基訓課程目
前均為4週

次一等級 以下

最近**3年**內，曾受**次一等級**以下，且**訓練期間相同或訓練課程相當**之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

例如：前應108年地方特考五等考試基礎訓練成績及格，
復應111年普通考試錄取。

註：「最近3年內」係自報到日之前1日向前推算3年

例如：111年11月8日報到，最近3年係採計為108年11月8日至111年11月7日

「基礎訓練成績及格」係以基礎訓練期滿日為及格日期

例如：基礎訓練期間為109年11月30日至109年12月25日，及格日為109年12月25日



基礎訓練調訓程序

變更基訓調訓梯次：

應於規定時間內接受基礎訓練人員，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，經實務訓練機關（構）學校核轉國家文官學院核准變更其調訓梯次者，應另依國家文官學院或訓練機關（構）學校規定之訓練日期前往報到受訓。受訓人員於受基礎訓練期間均給予**公假**。

★小叮嚀：實務訓練機關（構）學校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）



基礎訓練成績不及格之處理

仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練

得於**1個月**內繕具自費重新訓練申請書，由實務訓練機關（構）學校核轉保訓會申請重新訓練**1次**

自費公假受訓

自原訓期屆滿日之翌日起，**加計**該重新訓練訓期(4週，計**28日**)，為其重新訓期屆滿日

提醒受訓人員
提出申請

縮短實務訓練

報到1個月內，逾期不予受理

縮短實務訓練期間
為2個月



申請者	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 者，並有下列情形之一： (一) 低一職等以上之資格及工作經驗 (二) 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗 (三) 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

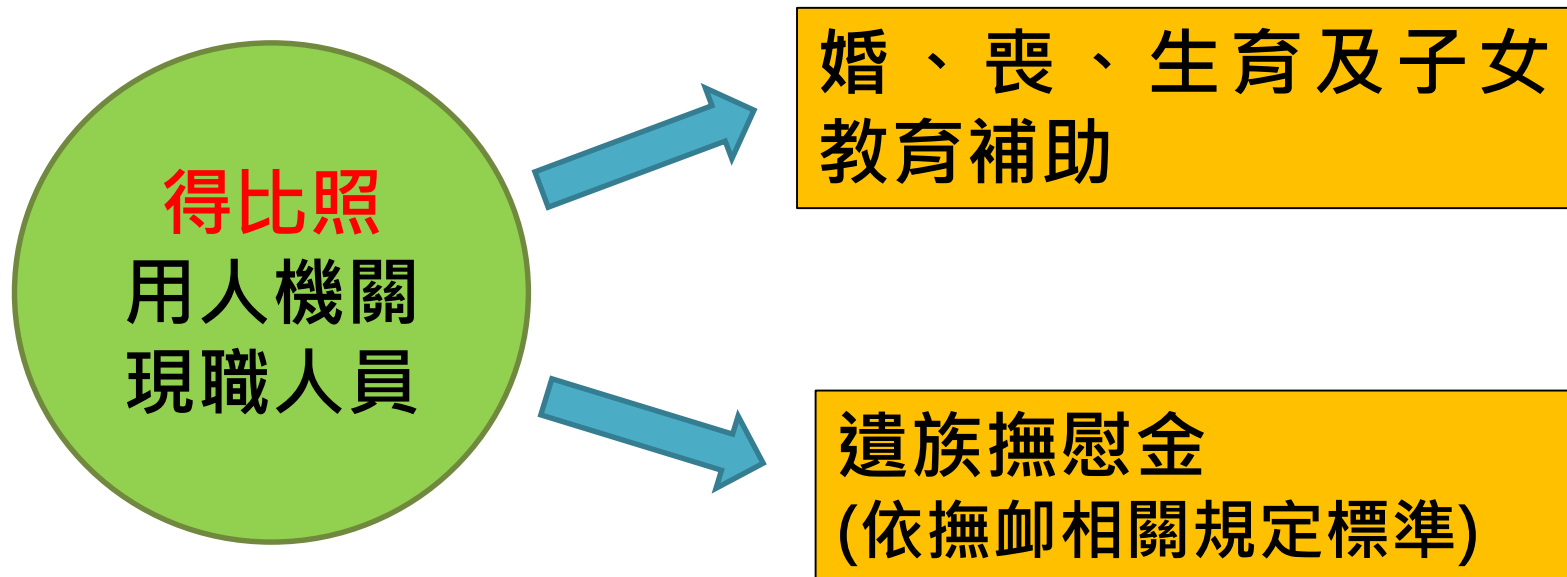
★小叮嚀：如經機關初步審核考試錄取人員並不符合申請縮短實務訓練之資格，經向考試錄取人員說明後，考試錄取人員仍堅持要提出申請，仍應函轉保訓會認定。



訓練津貼及福利

津貼發給標準(訓練辦法第26條)：

- 高考三級：比照委任第五職等本俸五級俸給標準
- 普考：比照委任第三職等本俸一級俸給標準



！現職人員參加考試錄取，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，並經銓敘審定者，其訓練期間之權益，依訓練辦法第29條規定辦理。

實務訓練請假規定

 除**訓練辦法第31條**所定請假規定外，其餘比照**公務人員請假規則**辦理。

訓練辦法第31條 所定假別	規定
事假、病假、婚假 喪假、娩假、流產 假及休假	- 請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 - 請假超過之日數應相對延長其實務訓練期間。
延長病假	不得超過實務訓練期間1/2。 - 經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。 (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)
捐贈骨髓或器官	- 依實際需要給假。 - 其期間超過14日者，應相對延長其實務訓練期間。

註：只有訓練辦法第31條規定**明定**之假別，請假超過規定比例日數部分，才須相對延長實務訓練期間。其餘比照公務人員請假規則請假者，無須相對延長，例如：**產前假、陪產檢及陪產假、公(傷)假**。



實務訓練請假規定

相對延長

- 請假**超過規定比例**之日數，應相對延長其實務訓練期間。
- 假期結束日**逾**原定實務訓練期滿日者，**自銷假日起**，就**原定**實務訓練期間**內**請假**超過**之日數，相對延長其實務訓練期間。

休假

(符合訓練辦法第29條規定人員才適用)

- 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者**，得繼續併計其年資給予休假。(超過規定比例之日數，應相對延長)

！ 銓敘部110年8月24日部法二字第11053777382號函：自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，得採計為公務人員休假年資。

按日扣除津貼

(訓練辦法第26條之1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。

7日

累積滿8小時
以1日計



實務訓練請假規定

併計基訓
請假紀錄

計算公式：公務人員請假規則所定日數 $\times$ (實務訓練月數/12)

假別 (依法得請假日數)	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
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



實務訓練請假近期重要函釋

疫苗接種假

- 保訓會110年5月17日公訓字第1100004987號函釋：
 - 不支訓練津貼
 - 各訓練機關(構)學校不得拒絕，不得影響考績或為其他不利處分
 - 無須相對延長其訓練期間
 - 基礎訓練期間請假缺課時數，併入實務訓練請假紀錄

防疫照顧假

- 保訓會110年6月18日公訓字第1100005882號函釋：
 - 不支訓練津貼
 - 各訓練機關(構)學校不得拒絕，不得影響考績或為其他不利處分
 - 請假日數在14日以內者，無須延長訓練期間；**請假日數超過14日者**，應相對延長其實務訓練期間
 - 不列入訓練辦法第44條第1項第9款所定廢止受訓資格之請假日數計算

實務訓練請假近期重要函釋

防疫隔離假

- 保訓會111年5月11日公訓字第1112160167號函釋：

- 不支訓練津貼
- 各訓練機關(構)學校不得拒絕，不得影響考績或為其他不利處分
- 請假日數在14日以內者，無須延長訓練期間；**請假日數超過14日者**，應相對延長其實務訓練期間
- 不列入訓練辦法第44條第1項第9款所定廢止受訓資格之請假日數計算

- ◆ 保訓會111年5月23日公訓字第1112160192號函釋：

鑑於COVID-19疫情之發展具不確定性，疫情防治相關準則及規範，需配合疫情之發展即時滾動式調整，爰有關考試錄取受訓人員於實務訓練期間申請「**疫苗接種假**」、「**防疫照顧假**」及「**防疫隔離假**」之差勤管理因應措施，仍**比照**行政院人事行政總處公告（修正）「**防疫，假怎麼請**」等相關規定辦理。



停止訓練

受訓人員於訓練期間，有下列情形之一，應予停止訓練：

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

依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治

經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收

注意！

考試錄取人員於訓練期間，因案(如涉貪污罪)停職、停止任用，致無法繼續訓練者，訓練機關應即時函報保訓會。



停止訓練

受訓人員於分配訓練後分發任用前，得申請：



事由(檢具證明文件)：

- 1.服義務役、替代役(徵集令影本)
- 2.比照公務人員請假規則第4條第5款請公假(公傷假證明)

申請重新訓練：

- 停止訓練原因消滅後15日內向保訓會申請，未依限申請者，由保訓會廢止受訓資格。
- 經核准重新訓練人員，仍留原分配機關接受訓練，訓練期間應重新起算。
- 除訓練計畫另有規定外，應依參加訓練(重新訓練)當年度訓練計畫辦理。

基礎訓練期間停止訓練



基礎訓練期間，**得**停止訓練之規定：

因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後5日內，檢具證明文件經訓練機關（構）學校轉送保訓會申請停止基礎訓練。



基礎訓練期間，**應**停止訓練之規定：

因喪假、分娩、流產、重大傷病、其他不可歸責事由，或公假致請假缺課時數超過課程時數20%者，應予停止訓練。



4週 → 120小時 × 20% = 24小時

廢止受訓資格

受訓人員有下列情形之一者，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(訓練辦法第44條第1項)：

款次	內容
1	自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓

！【須檢具證明文件】：

- 自願放棄受訓資格(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接受訓練(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)
- **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：自受訓人員確定離訓日起，再行函報)

廢止受訓資格

受訓人員有下列情形之一者，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(訓練辦法第44條第1項)：

款次	內容
2	基礎訓練成績不及格人員經核准 重新訓練 ，成績 仍不及格 。
3	基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數20%。
4	基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數5%，或實務訓練期間 曠職 累計達 3日 。
5	訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。
6	參加基礎訓練課程測驗，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，經依訓練辦法第36條之1為扣考處分。
7	實務訓練成績不及格 。

廢止受訓資格

受訓人員有下列情形之一者，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(訓練辦法第44條第1項)：

款次	內容
8	實務訓練期間經核准 延長病假期滿 ，仍 不能銷假繼續訓練 。
9	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1/2 。但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。
10	訓練 期滿 獎懲 相互抵銷 後， 累積達一大過 。
11	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。
12	訓練期間依規定應體格複檢，經檢查不合格，或逾期不繳交體格檢查表。

廢止受訓資格

受訓人員有下列情形之一者，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(訓練辦法第44條第1項)：

款次	內容
13	其他足認為 品德操守不良 ，情節嚴重，有具體事證。

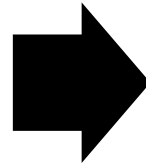
- ◆ 受訓人員發生**特殊行為及學習異常情事**時，各訓練機關應**即時採證、即時記錄**，並**當日立即通報**保訓會，其已符合訓練辦法所定廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。
- ◆ 依行政院於108年8月20日召開「軍公教人員及勞工等各類受訓人員參加『職前訓練』及『在職訓練』遭受性騷擾適用法規研商會議」決議，**公務人員考試錄取人員為性別工作平等法所稱之公務人員**，其於職前訓練期間遭受性騷擾時，有該法之適用，並**由訓練機關(視為雇主)**受理申訴調查。
- ◆ 保訓會依訓練辦法第44條第1項規定處理前，**得為必要之查處**，並得派員前往訓練機關(構)學校調閱相關文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



請領考試及格證書

訓練期滿成績及格(實務訓練成績、基礎訓練成績均及格)7日內

實務訓練機關
函送實務訓練成績清冊



函送國家文官學院
核轉保訓會
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

 操作方式請至保訓會全球資訊網(<https://www.csptc.gov.tw>)/培訓業務系統(請先登入)下載操作手冊

公務人員考試錄取人員訓練法規重點(二)

輔導員遴選

為增進受訓人員有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度，應根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員，其人數不以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

- 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
- 實務訓練機關於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務
- 輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關得予敘獎(輔導要點第9點規定)

注意！

自行迴避：輔導員於其本人、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(訓練辦法第42條之1規定)

訓練方式

分2階段實施

實習階段



試辦階段

報到接受訓練起1個月
(不含基礎訓練)

其餘時間

應安排受訓人員以**不具名(不能簽名或蓋章)**方式，協助辦理所指派之工作

受訓人員應在**輔導員輔導下具名**試辦所指派之工作

受訓人員在實習階段不承辦公文案件(含線上簽核電子公文)，惟為利學習及熟悉業務，可安排受訓人員協助辦理公文案件之相關前置作業(如資料彙整、電話聯絡等)。

！縮短實務訓練人員或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。



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。



實務訓練輔導方式

職前講習

- 實務訓練機關（構）學校應辦理**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。
(人事單位協助)

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。

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。

個別會談

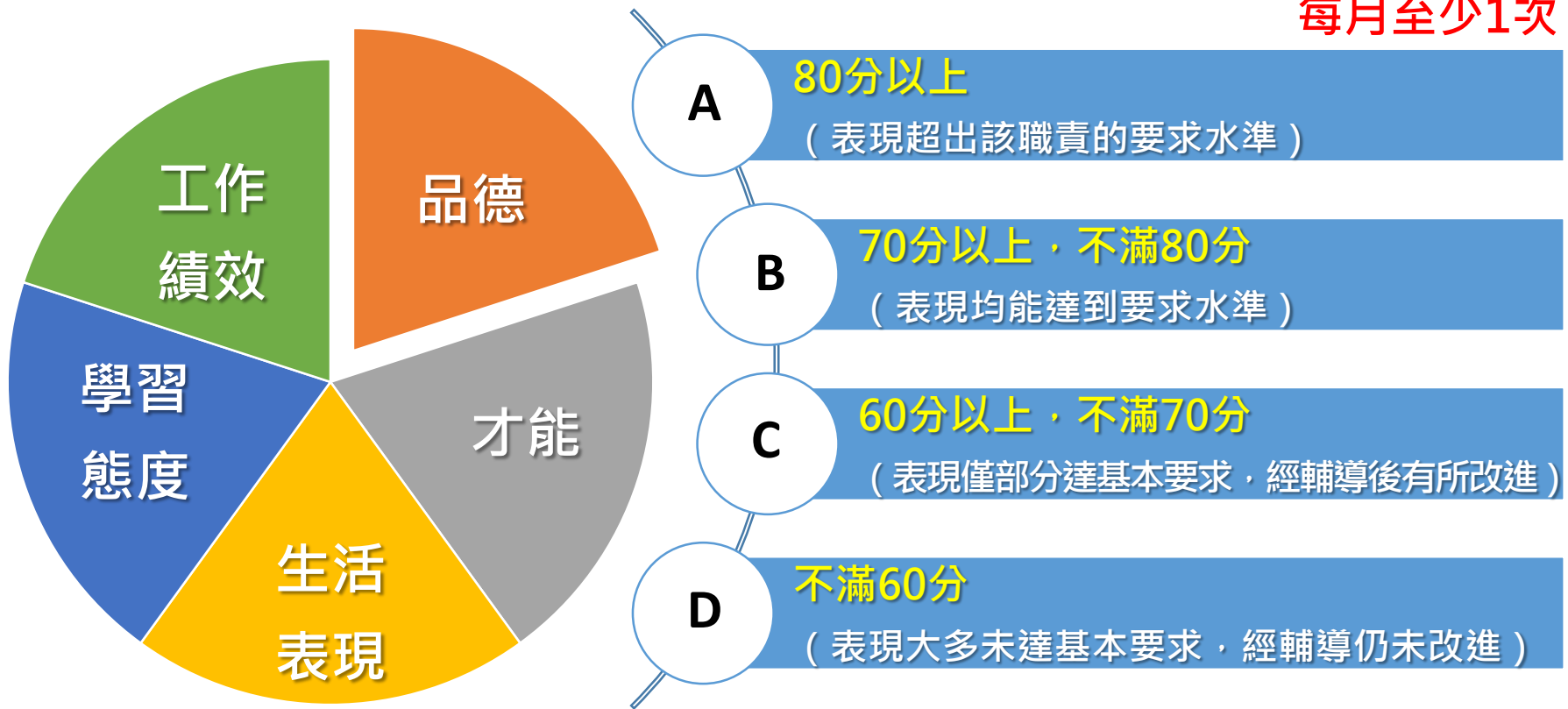
- 應安排受訓人員於實務訓練之**期中**及**期末**期間，至少各進行**1次**個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

★ 小叮嚀：各實務訓練機關(構)學校得視實際狀況彈性調整輔導方式之實施順序及時點，亦得依需要，新增其他輔導方式。



填寫輔導紀錄表

每月至少1次



※輔導員於考試錄取人員實務訓練期間，**每月應至少填寫一張**，亦得依實際需要**每週或每日**填寫

※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



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
- 亡故
- 其他足以影響訓練實施事件

注意!

如車禍昏迷、精神狀態異常、涉嫌妨害秘密、涉嫌貪污等，倘有疑義可先洽詢保訓會

實務訓練機關

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

保訓會

- 受理通報窗口
 - 電話：02-8236-7113
 - 傳真：02-8236-7129
 - 電子郵件：training@csptc.gov.tw

3日內完成書面通報保訓會(人事單位辦理)

- 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(視需要使用密件公文)



特殊異常情事通報及輔導紀錄表範例

○年（考試名稱）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	高考三級	
	國民身分證 分一編號	A123456789	出生 年月日	82年1月1日	考試職系 類科	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12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)	12月5日上午，王員曠職且未接電話。 12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。						
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管			
	張 ○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○

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

可提供實務
訓練機關相
關免費輔導
資源、適時
調整工作量

獎懲規定

- 依據：訓練辦法第33條及獎懲要點

- 獎懲之加減分標準(獎懲要點第6點)：

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)

訓練期間內所受獎懲，應加減訓練總分

獎懲功過得相互抵銷，但紀錄不得註銷

注意！

獎懲應即時

！依保訓會105年5月18日公訓字第1052160447號函，公務人員考試錄取人員訓練期間之倫理規範，比照公務員服務法及相關法令規定辦理。



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：

注意！

- 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
- 明確告知待改進之處，並提供必要輔導與協助
- 明確告知受訓人員如實務訓練成績不及格之可能結果

參考法規：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第6點、第7點、第8點



實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表範例

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	考試種類	姓 名	擬任職務
	111	高考三級	王○○	科員
會談日期 時 間	111年 4月 26日 上 午 10時 00分 至 11時 00分 下 確實記錄日期時間			
亟待 改進 事項	可依據考核項目填寫或依日期填列 1、生活表現：4月25日上午曠職，且未接電話。 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紀錄，另於4月25日下午對輔導員大聲咆哮。 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。 明確舉出時(區)間、件數及受訓人員工作上的問題等			
	針對應改進事項，條列建議作法 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。 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。 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。 改進事項與建議作法，亦可於訪談前提供			
具體 建議 作法				

簽 名	受訓人員	會談人員			
		輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管
	王○○	股長 劉○○		主任 ○○○	

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，也希望能夠即時提供協助，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，希望你能順利完成訓練，取得正式公務人員資格。

實務訓練成績考核



依據：訓練辦法第36條、第37條、第39條、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。



考核程序：由受訓人員之**輔導員**，依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表、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)等資料，併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練**機關首長**評定。

注意!

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。

注意!

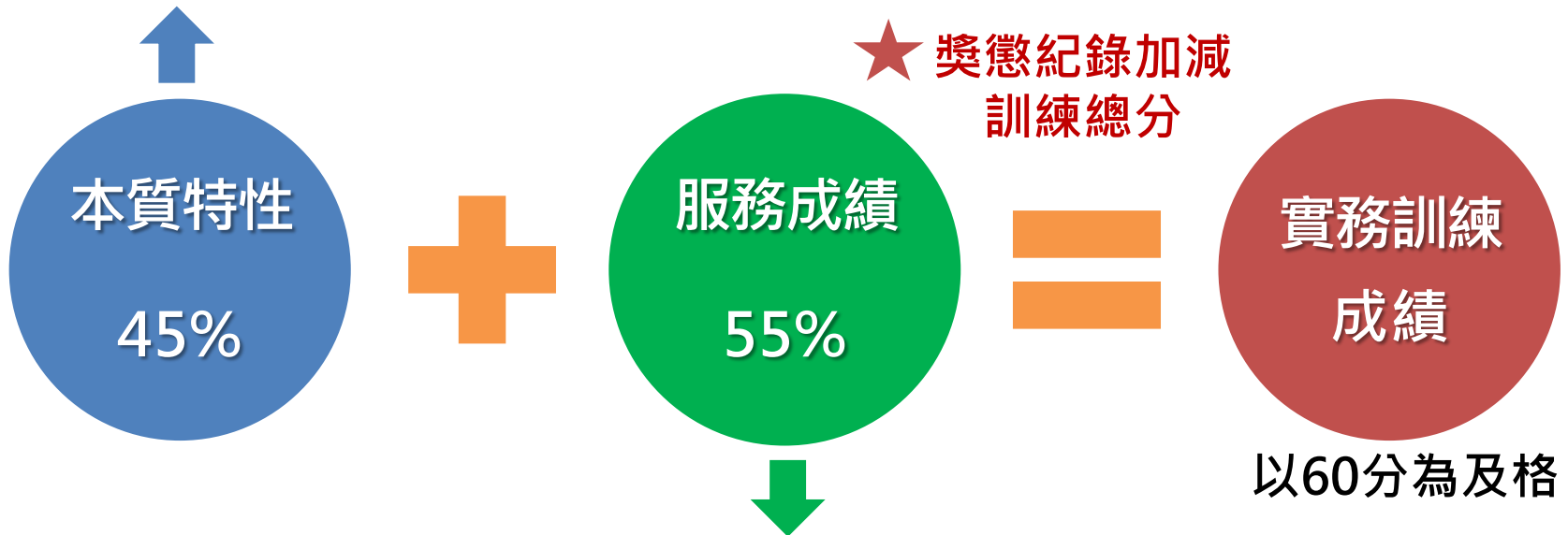
不當聯結禁止：僅得就**實務訓練期間內**表現予以考評。例如：不可因受訓人員先前在其他機關表現不佳曾被廢止，而考評其為不及格。



實務訓練成績考核：項目內涵

- 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

★ 獎懲紀錄加減
訓練總分



- 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

辦理成績考核注意事項

詳細確認
獎懲紀錄

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。
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。）



實務訓練成績考核表填寫範例

110 年公務人員高等暨普通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	高考三級	考試系類	人事行政						
報日	中華民國 111 年 3 月 1 日	訓練期滿日期	中華民國 111 年 6 月 30 日						
工項	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、考勤管理、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。								
考項	核目	細目	內 容	評 分					
				類 導 員	單位主管	考績委員會	機關首長		
本特 (45分) (A)	質性	品德	包括廉正、忠誠、負責、坦率、敬重及團結協作等。(占20分)	12	12	12	12		
		才能	包括表達、學識、反	10	10	10	10		
		生活表現	包括規律、精神、整	4	4	4	4		
服成 (55分) (B)	務績	學習態度	包括主動、積極、正	15	12	12	12		
		工作績效	包括專業、效能及	15	15	15	15		
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	
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，機關同仁詢問出勤問題，王員回答錯誤，並對機關同仁大聲咆哮。							
總評	單位與人員		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 1 1 1 年 7 月 1 5 日									
備 註									

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

依照實際請假情形
填，如無亦應載明

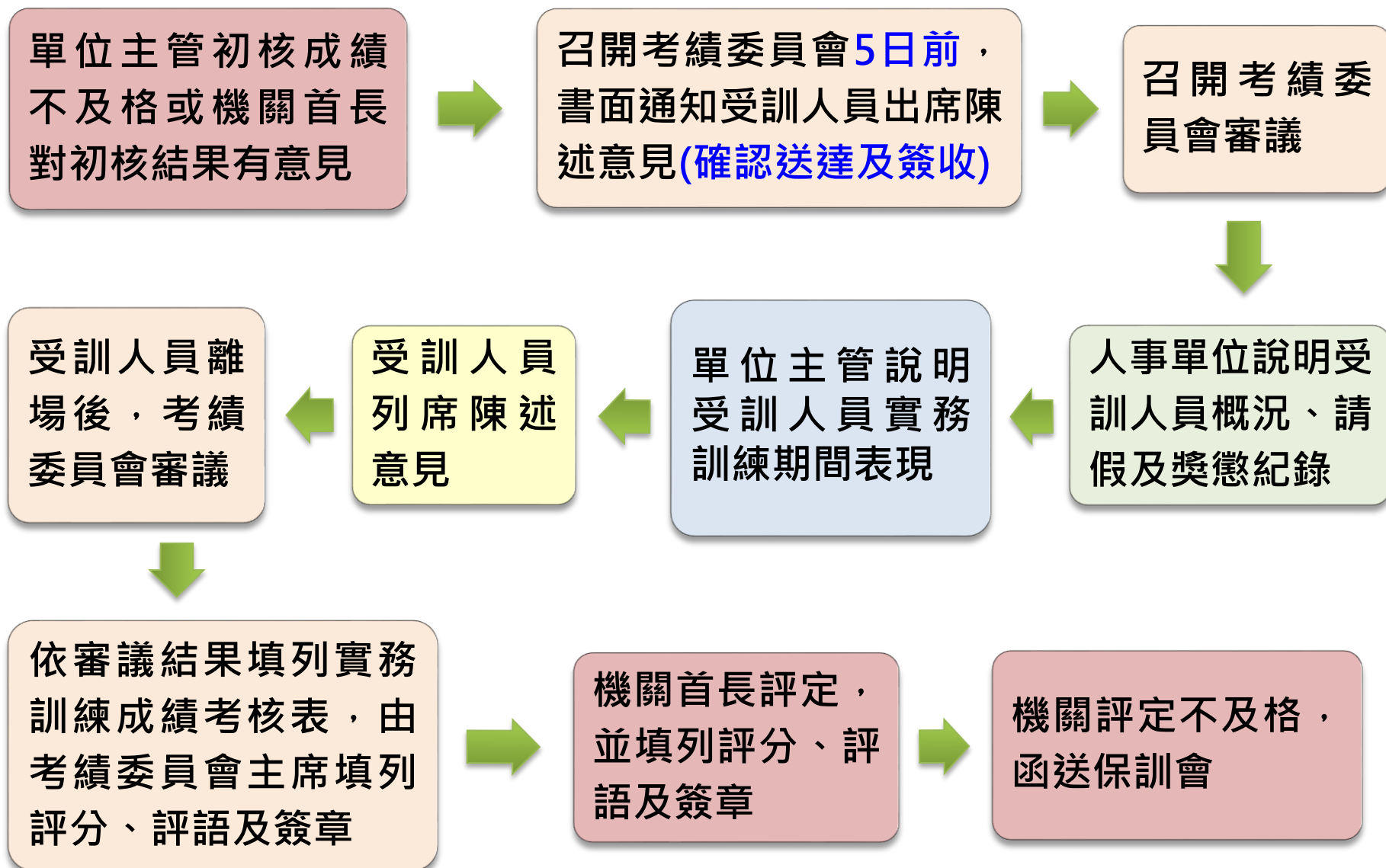
如欄位不敷使用，
可以附件加以詳述

均應填列評
語、考評總
分及簽章

為機關首長核定日



實務訓練成績不及格之處理

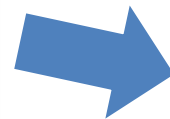


保訓會受理成績不及格之處理方式

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



成績評定是否有違反訓練法令或不當之情事



◆核定成績不及格，廢止受訓資格

◆敘明理由，退還機關重新評定成績

◆延長實務訓練期間

期間自保訓會文到次日起算

◆核定成績及格



保訓會核定實務訓練成績前，視為訓練期間，受訓人員仍留原訓練機關(構)學校訓練(訓練辦法第39條第4項)。

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

注意！

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）

注意！



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

實務訓練輔導觀念

輔導員良好的態度

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。



實務訓練-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

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

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)

輔導步驟三：試作

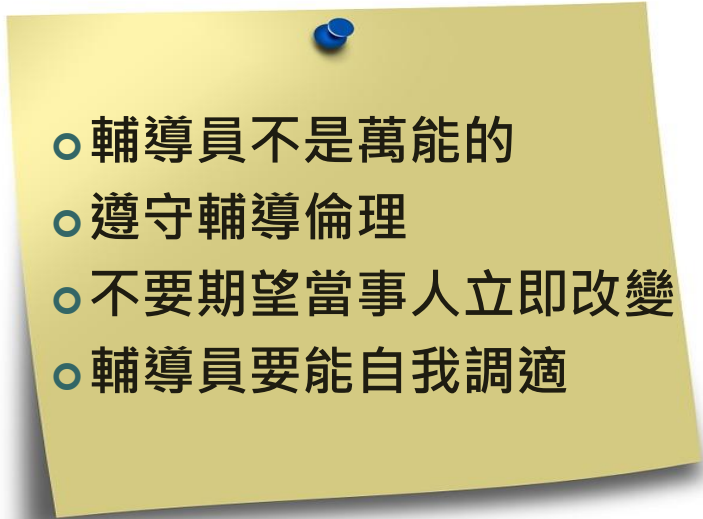
- 由受訓人員試作 -- 改正錯誤
- 由受訓人員一面試作，一面說出主要步驟
- 由受訓人員再做一遍，同時說出要點及理由
- 確認受訓人員已確實瞭解

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

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

02-8236-7111
02-8236-7113

基礎訓練調訓：國家文官學院

專線

02-2653-1529 (高考三級)
02-2653-1512 (普考)

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

02-2653-1618
02-2653-1619

