

Training for personal newly passed the civil service examination



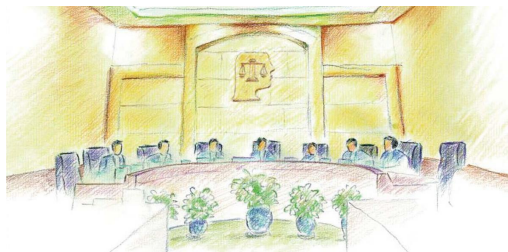
112年警察特考 111年一般警察特考



實務訓練講習
(人事人員+輔導員版)



公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission



壹 前言

貳 訓練法規重點介紹

參 實務訓練輔導重點介紹

肆 實務訓練輔導觀念

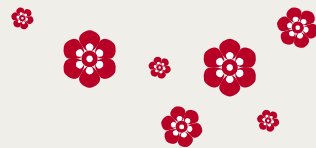


壹

前言



壹 前言



**考試錄取人員訓練
是考試程序之一環**



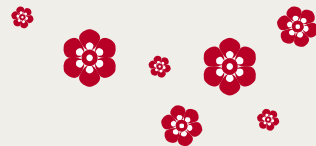
**錄取人員須經訓練
期滿成績及格**



**始得請領考試及格證書
分發任用為公務人員**



壹 前言

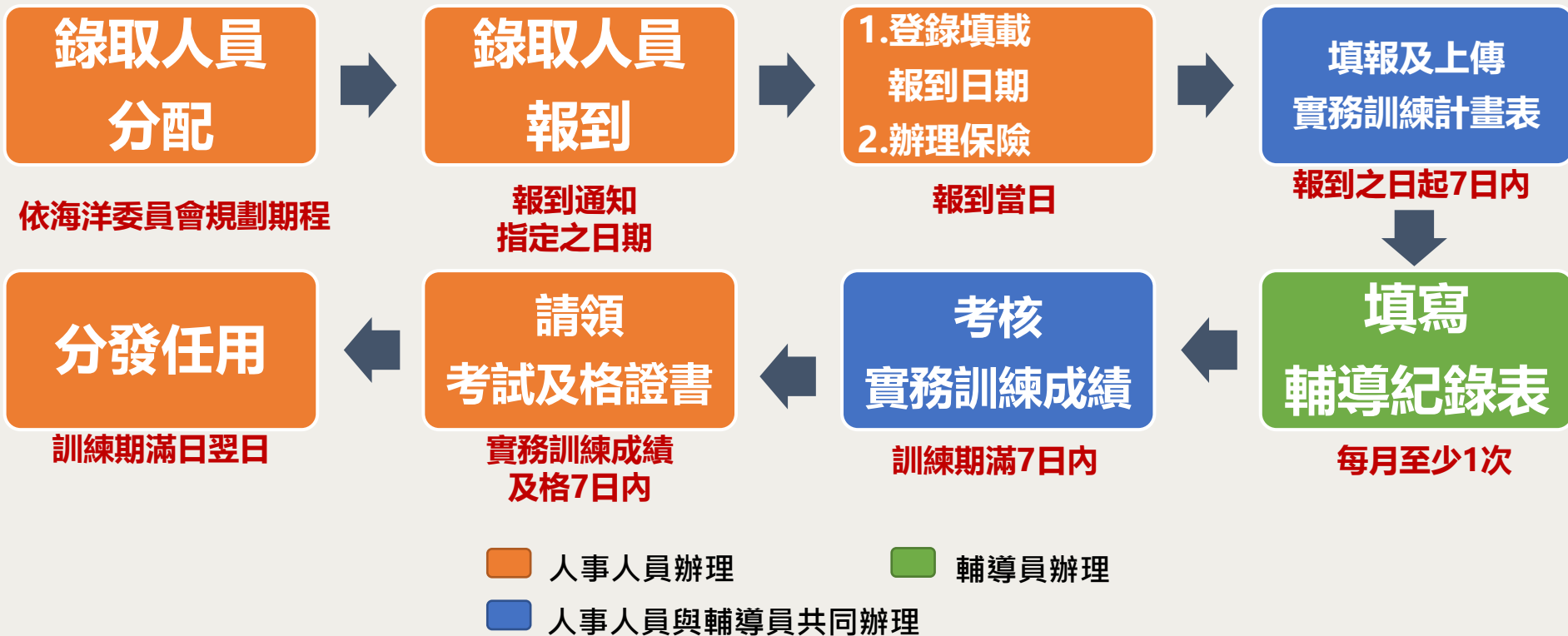


本課程之目標

- 一、瞭解訓練相關法規及輔導觀念
- 二、增進實務訓練機關人事人員及輔導員對實務訓練輔導相關規定之瞭解及執行人事、輔導工作之能力，俾提升實務訓練之成效



訓練期間重要辦理事項時序圖



注意： 相關規定及表件，請詳參訓練計畫！

貳

訓練法規重點介紹



112年警察特考 實務訓練重要相關法規

111年一般警察特考

項次	法規名稱
1	公務人員考試法第2條、第3條、第4條、第5條、第21條
2	公務人員考試法施行細則第4條、第5條、第6條
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成績考核要點(以下簡稱成績考核要點)
6	112年警察特考水上警察人員類別錄取人員訓練計畫
7	111年一般警察特考四等考試水上警察人員類別錄取人員訓練計畫

1

訓練類別

教育訓練



分2階段
辦理

實務訓練

以建立初任基層海巡幹部、海巡人員應具備之管理能力、嚴正執法、專業知能、品德操守、服務態度、人權法治與執法紀律為重點

以增進海巡工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點



教育訓練成績不及格者
不予分配實務訓練



2

訓練期間、機關及經費

訓練類別	訓練期間	訓練機關	訓練經費
教育訓練	依警特、一般警特等級及資格區分：10個月~22個月	警大(二、三等) 警專(四等)	由訓練機關編列之預算支應
實務訓練	- 警特三等、四等：2個月 - 一般警特二等、三等：2個月 - 一般警特四等：6個月	各用人機關	

註：警大或警專畢(結)業逾3年考取者(109年6月之前畢〔結業〕或曾任警察人員離職逾3年復考取者(109年6月9日以前離職)仍應接受教育訓練



3

受訓人員實務訓練報到辦理事項

登錄填載
報到日期
(培訓業務系統)

下載
實務訓練計畫表
(培訓業務系統)

報到
當日

辦理保險

注意!

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

112年警特實務訓練預定報到日期：
112年10月12日

111年一般警特(四等)實務訓練預定報到日期：**113年1月4日**



4 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 第29條 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。



4 辦理保險

103年至105年應參加「一般保險」之投保規定

基本投保(給付)項目	基本投保(給付)金額
「殘廢」及「死亡」	新臺幣 100萬元
- 由各用人(訓練)機關依受訓人員工作性質或實務需要，參酌市場價格，自行為受訓人員辦理(購買) - 各用人(訓練)機關現行既有之一般團體保險(例如警察人員之一般團體意外保險)倘符合前揭一般保險之基本要件及投保資格，各機關(構)學校亦可參酌辦理	



- 依本會107年1月16日公訓字第1072160030號函(隨函檢附「一般保險市場價格參考清冊」供參考使用)辦理
- 自受訓人員報到日起至實務訓練期滿日止，應參加**一般保險**，各實務訓練機關須注意辦理投保時間(受訓人員報到前，即應連繫保險公司洽保)，以免影響受訓人員權益。



4

實務訓練計畫表

人事
單位受分配
單位機關核定
實務訓練
計畫表

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

報到之日起
7日內

上傳保訓會
培訓業務系統

傳送海洋委員會海巡
署電子信箱

hara768@cga.gov.tw

影印本送交
受訓人員參考



5

津貼支給標準及福利

考試等級	津貼標準
三等	比照警佐一階本俸一級俸給標準 發給津貼(警察人員俸級230)及其他法定加給(專業加給； 警察人員警勤加給)
四等	比照警佐三階本俸三級俸給標準 發給津貼(警察人員俸級150)及其他法定加給(專業加給； 警察人員警勤加給)

以機關層級區分為三級：

警察人員警勤加給：第一級9,700元、第二級8,730元、第三級7,760元

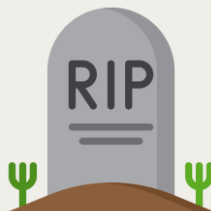
5

津貼支給標準及福利

得比照
用人機關
現職人員



婚、喪、生育及
子女教育補助



遺族撫慰金
(依撫卹相關規定標準)



6

現職人員參加考試錄取

訓練辦法
第29條規定

- ✓ 具擬任職務之法定任用資格
- ✓ 經銓敘審定者

具雙重身分
(受訓人員+公務人員)

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
其他權益



- 1) 與**原任職年資銜接者**，得繼續併計其年資給予休假
- 2) 其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
- 3) 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**



7

其他規定

- 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之。**
- 依銓敘部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**
- 依銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令，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，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年資。**



8

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。

✓ **假別**：事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假

及**休假**



- ✓ 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

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



8

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。

**延長病假**

✓ 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**

不得超過實務訓練期間1/2

經銷假繼續訓練者



**相對延長
實務訓練期間**

**捐贈骨髓或器官**

依實際需要給假

**超過
14日**



8

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。

相對延長 實務訓練期間

- ✓ 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。

按日扣除津貼

受訓人員於訓練期間曠課、曠職或**請事假超過規定日數（7日）**時，應按日扣除其**超過規定日數之津貼**。



曠課、曠職或請事假，均以時計算，**累積滿8小時**以1日計。



8

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)	實務訓練2個月(規定比例日數)	實務訓練6個月(規定比例日數)
事假(7)	1.5	3.5
病假(28)	5	14
延長病假(不得超過實務訓練期間1/2)	1個月	3個月
婚假(14)	2.5	7
喪假(15) /(10) /(5)	2.5 / 2 / 1	7.5 / 5 / 2.5
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	21、 10.5 / 7
休假(7)/(14)/(21)/(28)/(30)	1.5 / 2.5 / 3.5 / 5 / 5	3.5 / 7 / 10.5 / 14 / 15

8

請假規定

112年警察特考
相對延長訓期案例

報到後登記結婚

小美112年10月12日至機關報到接受2個月實務訓練，將於11月7日與相戀多年的男友登記結婚，並赴菊島浪漫蜜月行



假別	按比例得請假天數	小美實際請假天數	需延長日數
婚假	2.5日(14日 $\times$ 2/12=2.3日，以2.5日計)	14日(依法可請足14日)	11.5日 (14日-2.5日=11.5日)
事假	1.5日(7日 $\times$ 2/12=1.2日，以1.5日計)	1.5日(依法可請足7日)	無須延長

註：含假日連續計算相對延長日數

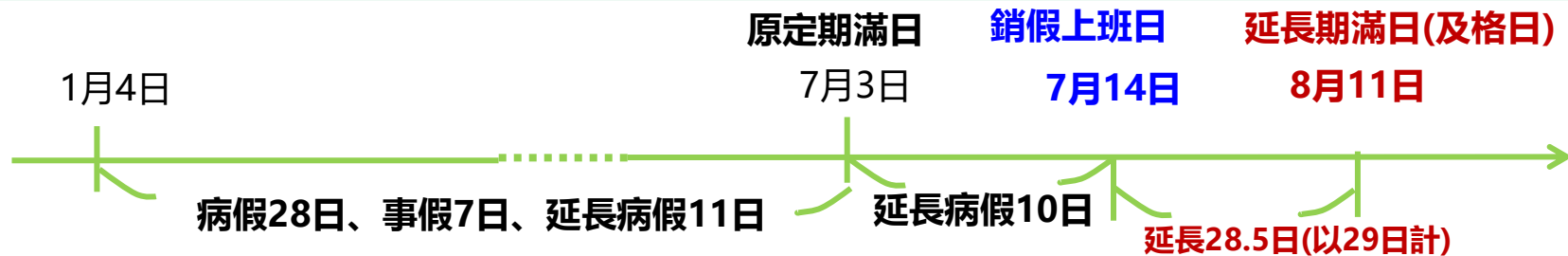
8

請假規定

111年一般警察特考
相對延長訓期案例

因病住院治療

阿忠113年1月4日至機關報到接受6個月實務訓練，因病住院治療，自1月4日起至7月3日止，累計請病假28天、事假7天、延長病假11天，7月14日起銷假繼續訓練。



假別	按比例得請假天數	阿忠實際請假天數	需延長日數
病假	14日 (28日×6/12=14日)	28日 (依法可請足28日)	14日 (28日-14日=14日)
事假	3.5日 (7日×6/12=3.5日)	7日 (依法可請足7日)	3.5日 (7日-3.5日=3.5日)
延長病假	3個月 (不得超過訓期1/2)	21日	11日 (只採計原定實務訓練期間內請假日數)

註：事假7日、病假28日全數請畢，始得請延長病假(最長3個月)

9

獎懲規定

- ✓ 依訓練辦法第33條及比照「**警察人員獎懲標準**」辦理
- ✓ 獎懲之加減分標準依「**公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點**」第6點規定辦理

- ◆ 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



獎勵

嘉獎(+0.5)
記功(+1.5)
記大功(+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。

懲處

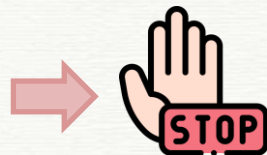
申誡(- 0.5)
記過(- 1.5)
記大過(- 4.5)



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。

10 停止訓練

受訓人員於訓練期間



應予停止訓練



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。

註：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核准停止訓練(類推適用)



10 停止訓練

分配訓練後分發任用前



得申請停止訓練

義務役、替代役，
或比照公務人員請
假規則第4條第5
款請公假



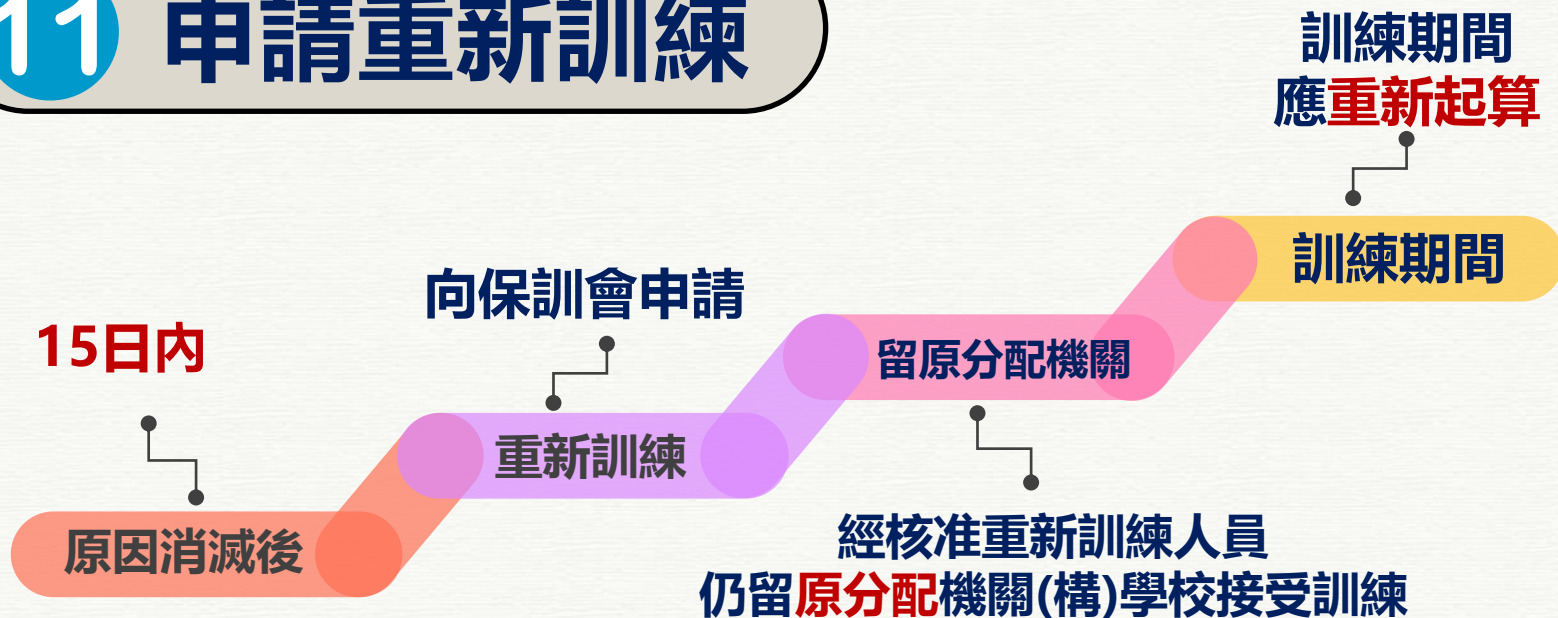
無法繼續訓練
得於事由發生後
15日內



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。



11 申請重新訓練



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



12 廢止受訓資格

實務訓練期間，受訓人員有下列情形之一者，由訓練機關(構)學校報請海洋委員會海巡署轉陳海洋委員會函送保訓會廢止受訓資格：

1

- ✓ 自願放棄
- ✓ 未於規定之時間內報到
- ✓ 於訓練期間中途離訓(須完成中途離訓程序及離訓後，始得函報廢止)

2

實務訓練曠職
累計達3天

3

實務訓練成績
不及格

4

實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練

5

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

12 廢止受訓資格

實務訓練期間，受訓人員有下列情形之一者，由訓練機關(構)學校報請海洋委員會海巡署轉陳海洋委員會函送保訓會廢止受訓資格：

6

訓練期間行為失當，有下列情形之一：

- (1) 互毆或毆打他人，情節嚴重
- (2) 違反紀律，情節嚴重
- (3) 公然侮辱或脅迫師長，情節嚴重
- (4) 無故出入不正當場所，不聽勸止
- (5) 偽造、變造或假借證明文件
- (6) 竊盜、賭博行為
- (7) 聚眾滋事，或以不當言論煽動學員，影響團隊秩序
- (8) 有重大不正當行為，足以玷辱警察榮譽
- (9) 施用或持有毒品
- (10) 對他人進行性騷擾行為或違反性別平等相關法令規定，經**性騷擾申訴****相關處理程序**審議，情節嚴重

12 廢止受訓資格

實務訓練期間，受訓人員有下列情形之一者，由訓練機關(構)學校報請海洋委員會海巡署轉陳海洋委員會函送保訓會廢止受訓資格：



訓練期間有酒後駕車或酗酒情形之一：

- (1) 酒後駕車，經檢測吐氣所含酒精成分達每公升0.25毫克以上，或血液中酒精濃度達0.05%以上者，或酒後駕車肇事，依刑法第185條之3規定移送法辦者。或酒後駕車肇事致人重傷或死亡，經檢測吐氣所含酒精成分達每公升0.18毫克以上，或血液中酒精濃度達0.03%以上者
- (2) 酗酒滋事，破壞訓練單位安寧秩序，情節嚴重

12 廢止受訓資格

實務訓練期間，受訓人員有下列情形之一者，由訓練機關(構)學校報請海洋委員會海巡署轉陳海洋委員會函送保訓會廢止受訓資格：

8

訓練期間有**不當使用武器**情形之一：

- (1) 故意丟棄或破壞武器
- (2) 遺失彈藥或槍械，情節嚴重
- (3) 擅用武器從事鬥毆或持械傷人
- (4) 擅將使用之武器、彈藥、證件或其他重要公物借與他人，致生不良後果

9

實務訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過(後獎可抵前過)

12 廢止受訓資格

實務訓練期間，受訓人員有下列情形之一者，由訓練機關(構)學校報請海洋委員會海巡署轉陳海洋委員會函送保訓會廢止受訓資格：

10

訓練期間對訓練機關、學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證

11

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

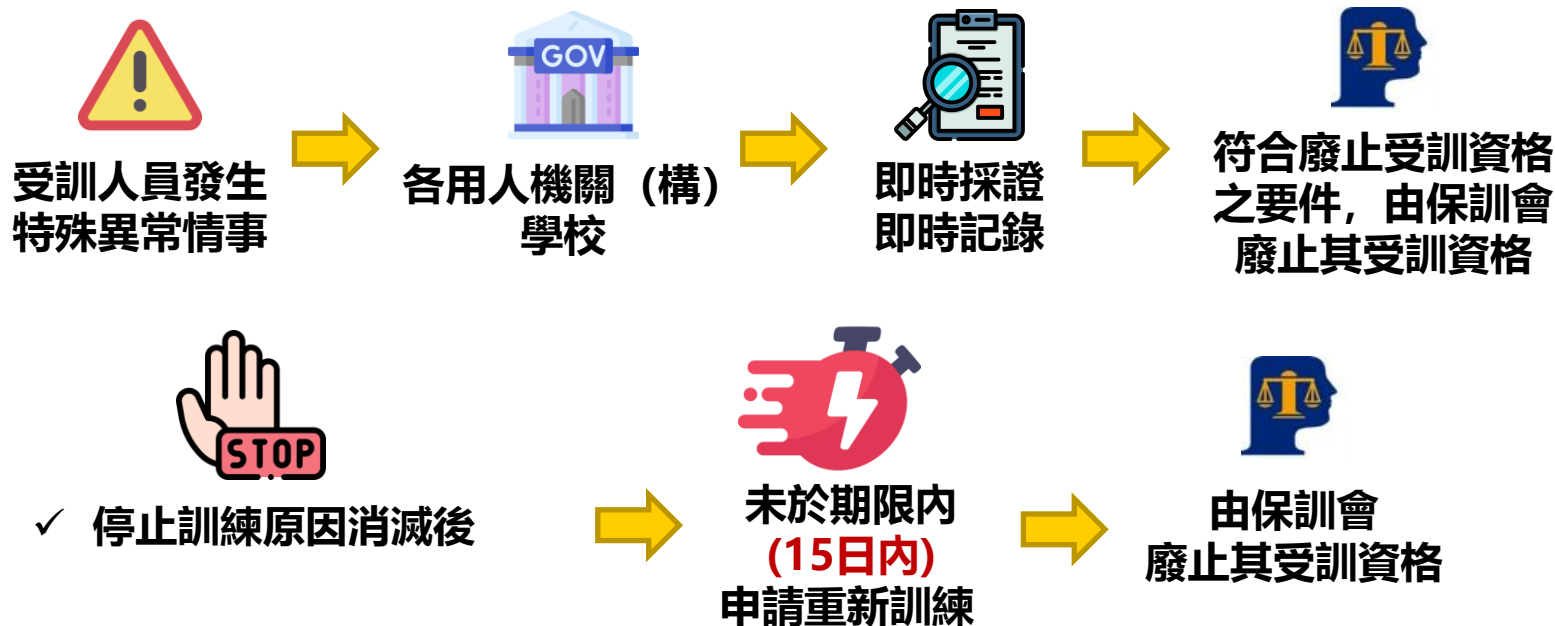
12

其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證

12 廢止受訓資格

訓練辦法第45條規定

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點



參

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



1

輔導員遴選

其他

- ! 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(構)學校對於擔任輔導員之同仁得酌減業務。
- ! 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(構)學校得予敘獎(輔導要點第9點)
- ! 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)



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
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

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。

提供必要協助：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。

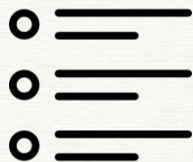


5

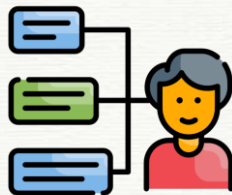
訓練期間工作指派



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



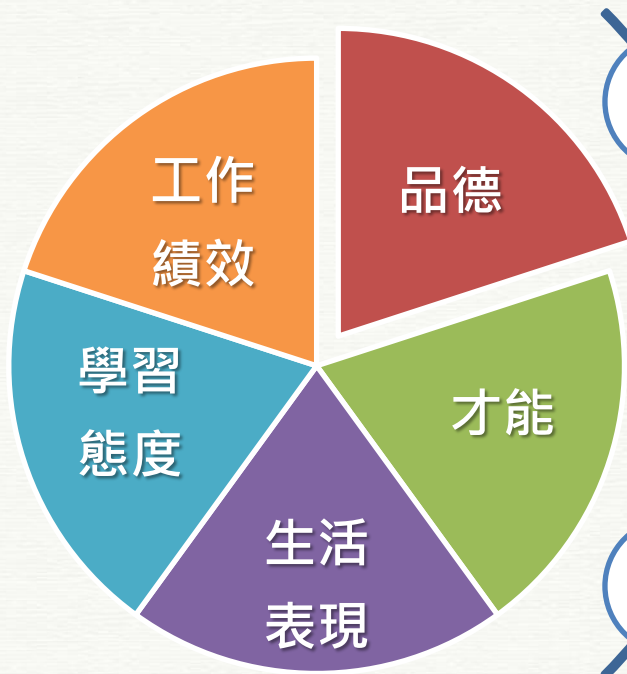
影送
受訓人員參考



6

填寫輔導紀錄表

每月至少1次



受訓人員表現情形

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)

考評等級



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

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

實務訓練機構

- 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



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

保訓會

- 受理通報窗口
 - 電話: 02-8236-7128
 - 傳真: 02-8236-7129
 - 電子郵件: training@csptc.gov.tw



7

特殊異常情事處理

死亡通報

受訓人員如於訓練期間亡故，實務訓練機關(構)學校應於事發當日立即通報保訓會（適逢例假日則順延至辦公日）；並由用人機關儘速辦理後續撫卹及協助家屬治喪等事宜

(撫卹事宜，請參101年5月16日公訓字第1011008308號函、103年7月29日公訓字第10321606301號函)



8

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**(倘其輔導紀錄表任一考核項目考評為D)，實務訓練機關應即進行個別會談，並填寫「實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」：

會談前：請先詳列受訓人員亟待改進事項及具體建議作法

會談時：應清楚告知受訓人員待改進之處及具體建議作法，提供指導與建議，明確告知如實務訓練成績不及格之可能結果，並將會談內容記載於會談紀錄欄。

會談後：由會談人員與受訓人員共同確認後簽名；倘受訓人員拒絕實施個別會談或拒絕簽名時，會談人員應於會談紀錄欄內敘明。



請依個別會談情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，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。



8

受訓人員表現未達要求之處理

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	地特三等	王○○	科員
會談日期時間	112年 5月 26日 上午 10時 00分 至 11時 00分 確實記錄日期時間 可依據考核項目填寫或依日期填列			
亟待改進事項	1、生活表現：5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5月25日下午對輔導員大聲咆哮。 3、工作績效：5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			
具體建議作法	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品釋，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			

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。

簽名	會談人員			
	受訓人員	輔導員	直屬主管	單位主管
	王○○	股長 劉○○		主任 ○○○



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 (實務訓練期間發布)
- ◆ 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

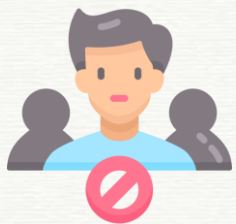
陳報

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。



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公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表									
實務訓練機關 (機構)		學 校 ○○市市政府教育局							
姓 名	王○○	性 別	○	國民身分證 統一編號	XXXXXXXXXX	出 生 日 期	XX.XX.XX		
考 試 等 級	地特三等			考 試 系 類	人事行政				
報 到 期	中華民國 112 年 5 月 1 日			訓 練 期 滿 日 期	中華民國 112 年 8 月 31 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、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。								
與訓練計畫表相同									
考 核 項 目	細 目	內 容							
本 質 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 15 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。 如欄位不敷使用，可以附件加以詳述							
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 112 年 9 月 15 日									
備 註									
評定日期為機關首長核定日期									

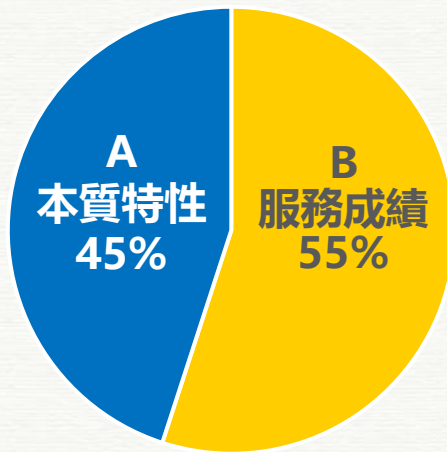
均應填列
評分

均應填列評
語、考評總
分及簽章



10 實務訓練成績考核項目

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



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

C 獎懲紀錄: 加減總分

考評總分: $A+B+C$
以60分為及格



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。

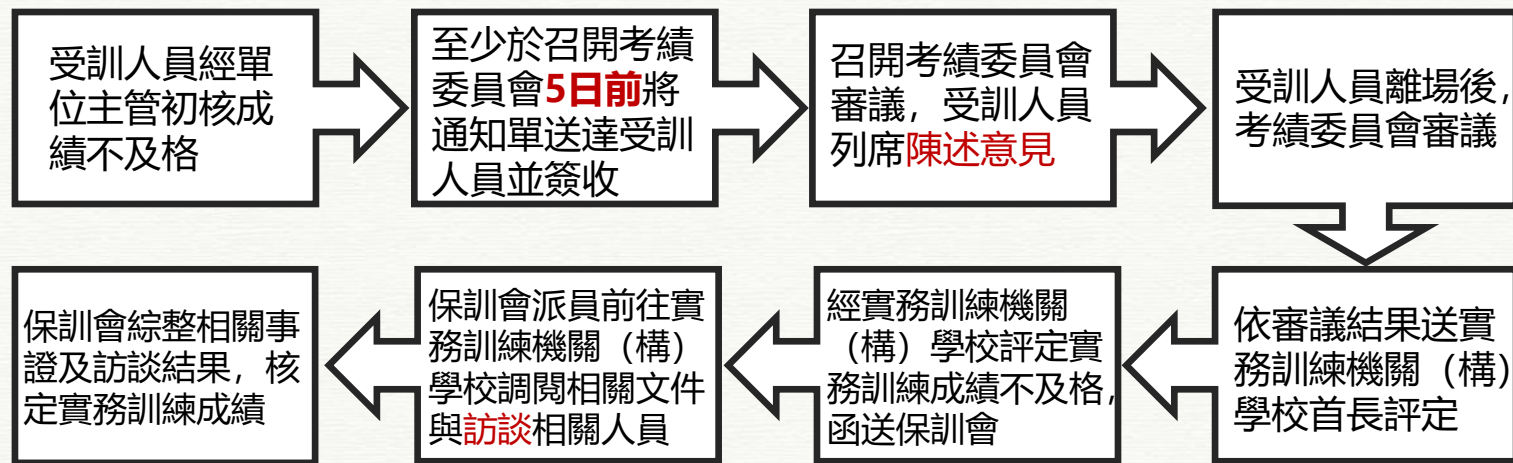


11 辦理成績考核注意事項

- 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



實務訓練成績 不及格案件 報送作業檢核表

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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
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）	
2	實務訓練成績考核表	考核項目所有欄位均有填列評分	
		載明請假紀錄情形	
		載明獎懲紀錄情形	
		載明具體優劣事蹟	
		評語欄位均有填列	
		考評總分核算無誤	
		總評單位及人員均有簽章	
3	實務訓練輔導紀錄表	紀錄期間應連續，未有中斷或重疊	
		各輔導方式均應實施完竣	
		實習階段以不具名方式協助辦理指派工作	
		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	
		輔導員、直屬主管及單位主管均有簽章	



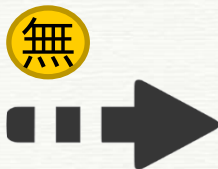
實務訓練成績 不及格案件 報送作業檢核表

編號	檢核項目	檢核重點	是否符合
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	
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	
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	
		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	
		考績委員應過半數出席	
		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	
7	實務訓練期間請假紀錄	得以差勤紀錄列表呈現	
8	實務訓練期間獎懲紀錄	應檢附獎懲令	
		獎懲令生效日於實務訓練期間內	
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	
10	其他	其他佐證資料（工作日誌或報告單等）	



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
10月12日

訓練期滿日
12月11日

保訓會廢止受
訓資格



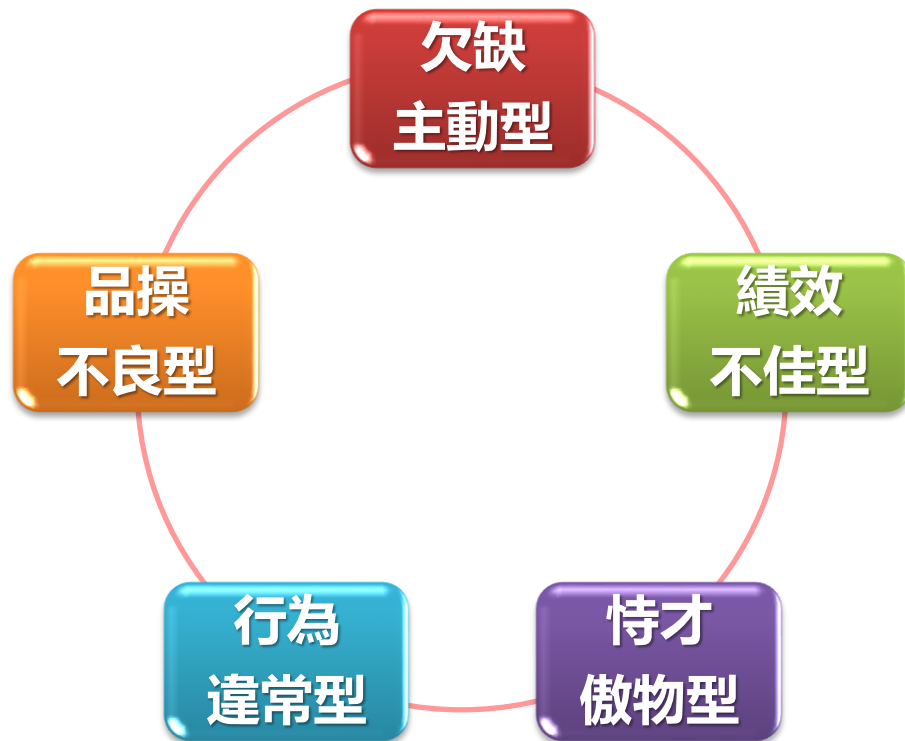
應檢具之文件：

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



14 實務訓練期間遭淘汰的類型

一般而言
被淘汰者通常是
同時兼有多種
不良狀態



14 實務訓練期間遭淘汰的類型

案例1

受訓人員在實務訓練期間，我行我素，做錯事仍理直氣壯。做事缺乏責任感，多次處理打架糾紛案件，竟袖手旁觀，不顧在場同仁安危。服儀不佳，多次遭巡佐及資深同仁糾正制服過髒、鬍子未刮仍未改進。且幹部或資深同仁教導時，常當場質疑其教導內容之正確性。最後他的實務訓練成績被打不及格而遭淘汰。



14 實務訓練期間遭淘汰的類型

案例2

受訓人員在實務訓練期間，自我主觀意識甚高，做事無責任感，對於各項工作消極、抗拒學習，民眾提出疑問時無法做出適當處置及答覆；勤務未落實，於巡邏、防搶等勤務多次表示欲至民宅休息；發現竊嫌未陪同同仁上樓支援，躲在1樓樓梯間等情事。最後他的實務訓練成績被打不及格而遭淘汰。



辦理實務訓練成績考核案例分享



單位主管

某位錄取人員表現一直未達基本要求，可能會考評實務訓練不及格，有什麼需要注意的地方嗎？

除了積極給予輔導外，還要實施期中及期末個別會談，至少各1次，讓錄取人員清楚瞭解需要改進的地方，並明確告知錄取人員，如果實務訓練成績不及格可能會被廢止受訓資格。



人事人員



單位主管

另外還有一名錄取人員是我的前妻，成績考核時有什麼需要注意的地方嗎？

辦理成績考核相關人員，其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練評量時，應**自行迴避**



人事人員

辦理實務訓練成績考核案例分享



單位主管

錄取人員訓練期間表現不佳，言行失當，能否給予懲處？

只要是訓練期間發生的行為，都可以依照《公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點》，根據事實考核。



人事人員



單位主管

錄取人員於實務訓練期間內有發生獎懲事由，訓練期滿計算實務訓練成績時，有什麼需要注意的地方嗎？

如果獎懲事由屬訓練期間之表現，且於訓練期間發布**生效者**，應於訓練期滿時分別併計實務訓練成績加減總分。



人事人員

辦理實務訓練成績考核案例分享



單位主管

先前說的那位錄取人員，我已經考評他實務訓練不及格，接下來要怎麼處理呢？

機關(構)學校應召開考績會評定，並且至少於5日前通知錄取人員參加考績會陳述意見。其次，考績會評定成績時，也要注意**不當聯結禁止原則**！僅得就實務訓練期間內表現予以考評。例如不宜提到錄取人員先前在其他機關的表現。



人事人員



單位主管

考績會評定錄取人員不及格，在等待保訓會派員來訪談前，是否可以先請那位錄取人員回家等候消息？

保訓會核定實務訓練成績前，實務訓練人員仍應留原機關（構）學校繼續訓練喔！



人事人員

15 請領考試及格證書

請領訓練及格證書



- ✓ 實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿，經核定成績及格後**7日內**，通知受訓人員至保訓會網頁培訓業務系統選擇繳納證書費。
- ✓ 實務訓練機關（構）學校應於**保訓會培訓業務系統辦理請證作業**，並檢具**實務訓練及性質特殊訓練成績清冊**，函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。

網址：<https://web13.csptc.gov.tw/webACMS/wfrmLogin.aspx>

15 請領考試及格證書

繳交證書規費



國家考試及（合）格證書 數位化

國家考試及（合）格證書試辦免徵電子證書規費已於112年7月31日截止，自112年8月1日起改為收費發給電子證書。



適用對象

112年8月1日以後訓練期滿考試及格人員。

15 請領考試及格證書



證書規費

國家考試及（合）格證書以發給電子證書為原則，每張收費100元，如有請領紙本證書需求，亦可同時繳納紙本證書費每張500元後，一併發給電子證書及紙本證書。另符合免徵證書規費者，得檢附相關證明文件後發給。

- ✓ 依「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定，身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，**檢具相關證明文件**者，得免繳交證書費。
- ✓ 未同時繳納紙本證書費之及(合)格人員於取得電子證書後，倘有請領紙本證書需求，可再於考試院網站繳納紙本證書費後發給。

15 請領考試及格證書

發給訓練及格證書



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。

16 遭受性騷擾之處理原則

- ✓ 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，由該機關受理申訴調查，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**。



肆

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 個人特質差異 - 因材施教、相對平等

生理	- 體力 - 健康狀況 - 年齡 - 性別
心理	- 學習意願 - 興趣 - 耐性 - 熱情與願景
能力	- IQ (觀察力、記憶力、反應力、領悟力、表達能力等) - EQ (情緒控制力) - AQ (環境適應力)
其他	- 社會歷練 - 教育程度



4

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



4

輔導步驟二：工作傳授

- 說給你聽、做給你
- 說明各主要步驟〈做什麼〉

可要求受訓人員
作筆記(記錄重點)

及要點〈如何做：標準和理由〉

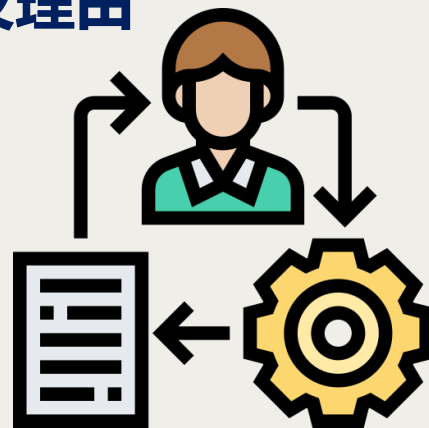
- 依據工作分解順序
- 提供圖表文書資料
- 分段、重複地示範
- 慢動作、適當停頓，並觀察受訓人員的神情



4

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



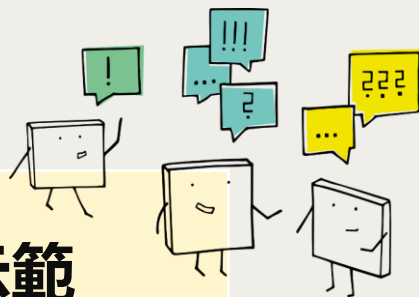
4

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



5 錯誤的輔導方式



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



造成錄取人員的緊張不安



缺乏示範



缺乏試作機會



缺乏發問機會



缺乏實例佐證

6 成功的輔導關鍵

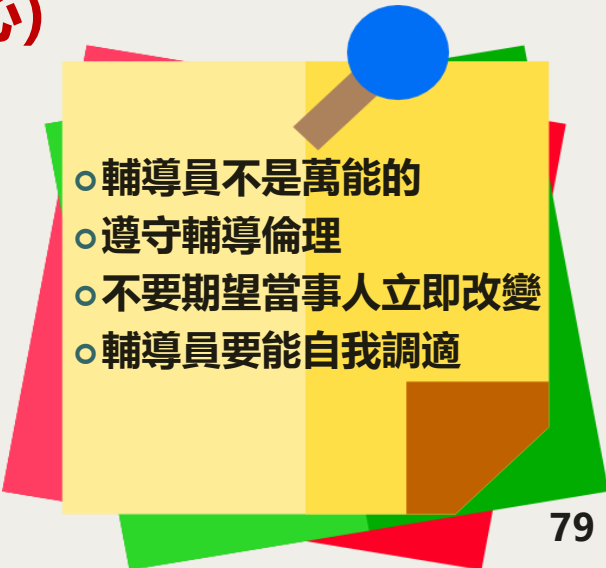
- ☒ 發覺成長可能性並引發學習動機
- ☒ 協助增進工作能力
- ☒ 提供機會發揮能力
- ☒ 指導反思，提供回饋意見
- ☒ 給予正面肯定
- ☒ 感受完成工作的喜悅



7

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

8 實務訓練期間常見問題



受訓人員工作心態



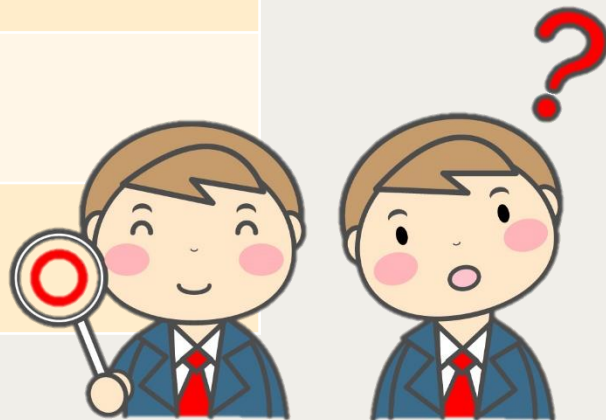
工作內容不明確

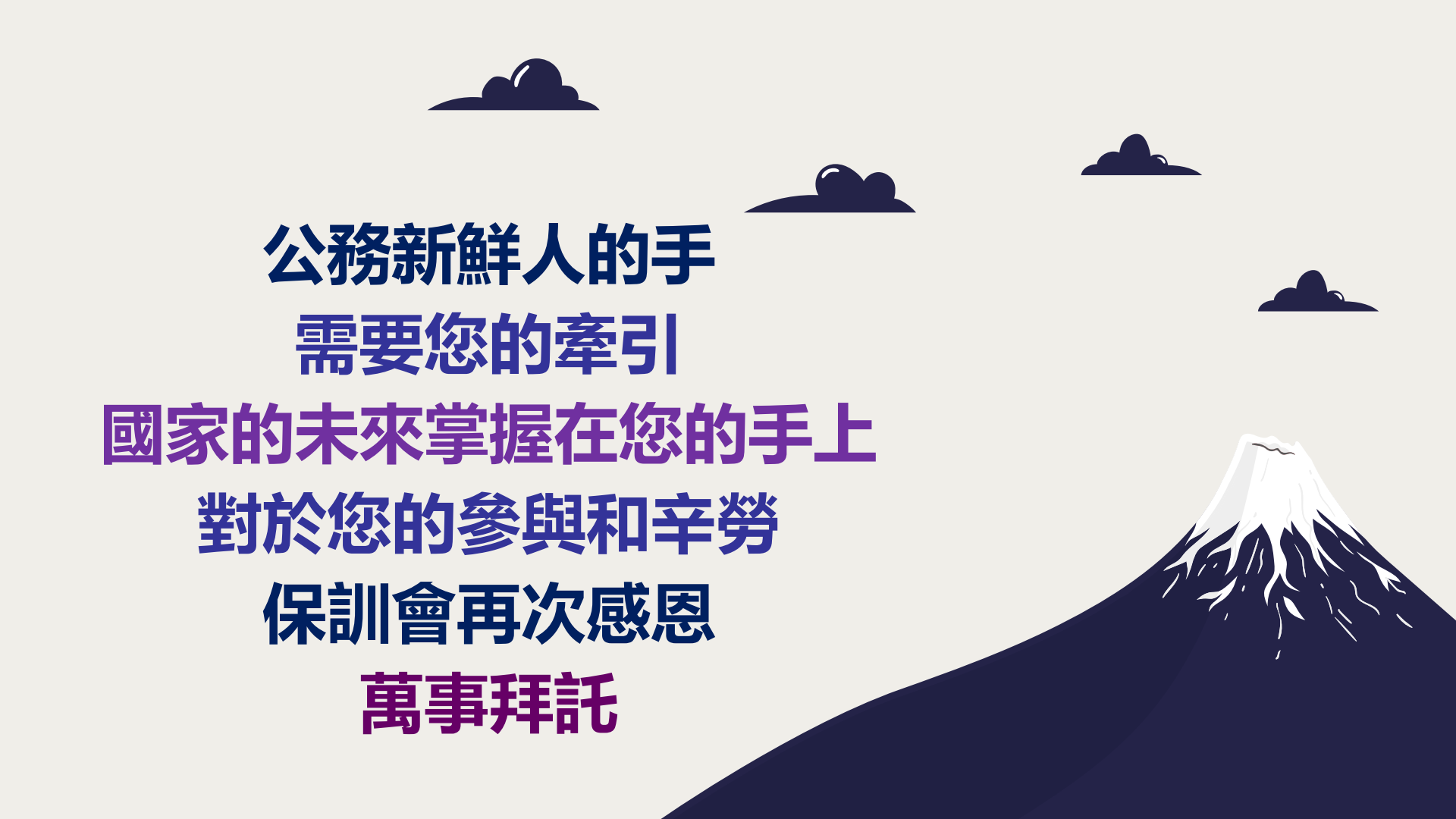


工作所需專業知能不足



期待落差



The background features a stylized landscape. At the top, there are four dark blue, rounded cloud shapes of varying sizes. In the bottom right corner, a large, dark blue mountain range is depicted, with a prominent peak covered in white snow. The text is centered in the upper half of the image.

**公務新鮮人的手
需要您的牽引
國家的未來掌握在您的手上
對於您的參與和辛勞
保訓會再次感恩
萬事拜託**

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

公務人員保障暨培訓委員會

法規疑義：培訓發展處

專線	02-8236-7111 02-8236-7128
----	------------------------------

成績考核、獎懲：培訓評鑑處

專線	02-8236-6981 02-8236-6984
----	------------------------------

請領考試及格證書：參事室

專線	02-2653-1618 02-2653-1619
----	------------------------------

內政部

分發、訓練：警政署

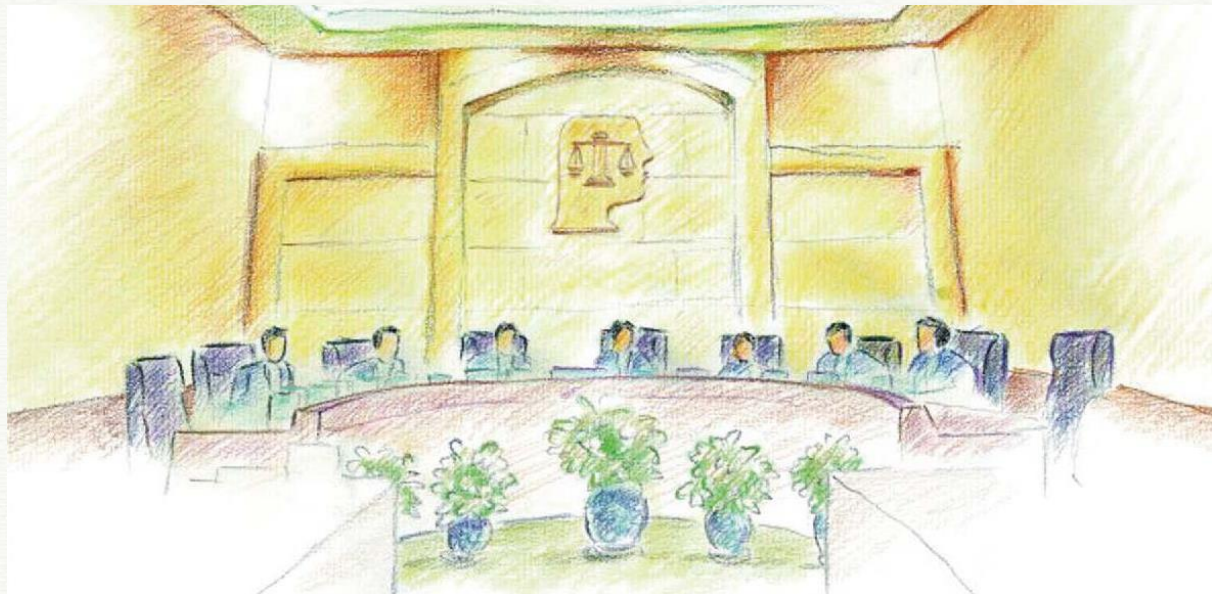
專線	02-2321-9011#6559(三等) 02-2321-9011#6562(四等) 02-2321-9011#6273(教育組)
----	--

分發、訓練：消防署

專線	02-8195-9119#6515(分發) 049-273-9119#6103(訓練)
----	--

海洋委員會

專線	02-28053990轉362702(三等) 02-28053990轉362715(四等) 02-23775344轉271022(訓練) 02-22390026轉362217(訓練)
----	--



感謝聆聽
敬請指教

