

# 公務人員特種考試民航人員考試錄取人員訓練輔導規定

民國 111 年 9 月 28 日

保訓會公訓字第 1110011368 號函核定

- 一、為統籌規範公務人員特種考試民航人員考試(以下簡稱民航特考)錄取人員訓練期間之輔導事宜，強化輔導成效，訂定本規定。
- 二、民航特考錄取人員訓練分成專業訓練及實務訓練，專業訓練由交通部民用航空局民航人員訓練所(以下簡稱航訓所)辦理，實務訓練飛航管制科、飛航諮詢科及航空通信科由交通部民用航空局飛航服務總臺(以下簡稱總臺)辦理，飛航檢查科及適航檢查科由交通部民用航空局(以下簡稱民航局)辦理，航務管理科由交通部民用航空局臺北國際航空站(以下簡稱臺北站)及高雄國際航空站(以下簡稱高雄站)辦理。
- 三、專業訓練期間之輔導：
  - (一) 專業訓練每班應置班導師一人，擔任受訓人員輔導工作。
  - (二) 輔導重點及實施方式：
    1. 督促受訓人員準時參與各項課程，按時繳交各種作業，並維持課堂秩序。
    2. 觀察受訓人員課堂表現，並得協助授課講座辦理受訓人員之考評事宜。
    3. 觀察受訓人員身心狀況，並審酌特殊事由及需要，適時予以關心及必要之協助；如受訓人員發生偏差行為，應予協助導正之。
    4. 即時處理受訓人員生活設施之維護與各項意見反映。
    5. 輔導受訓人員推選自治幹部，賦予任務，並督導執行，建議獎懲。
    6. 受訓人員有曠課、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，應作成紀錄(如附件 1)，並即時通報公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)。
- 四、實務訓練期間之輔導：
  - (一) 實務訓練機關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科，指派其適當工作，並列入實務訓練計畫表(如附件 2)。

(二)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，其人數不以一人為限：

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。
3. 具有受訓人員分配訓練之相當職務工作經驗，足堪擔任輔導工作之資深人員。

(三)輔導重點及實施原則：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

(四)輔導方式：

輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關得視實際狀況彈性調整。

1. 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、考核期程及內容、作業系統操作流程及講解實務訓練相關規定。
2. 工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內，對未來所從事之各項業務進行實務工作觀摩。
3. 專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內，以實際

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。

4. 個別會談或會議座談：飛航管制科、飛航諮詢科、航空通信科、飛航檢查及適航檢查科，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；航務管理科應安排受訓人員於實務訓練之期末期間，至少 1 次會議座談，協助受訓人員反映於實務訓練期間工作適應問題及生涯發展。

#### (五)輔導計畫及紀錄：

1. 實務訓練機關應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附件 2），陳報機關首長核定後據以辦理，並將影印本送交受訓人員參考，於受訓人員實務訓練開始之日起 7 日內傳送至保訓會列管，航務管理科於受訓人員實務訓練開始之日起 7 日內函送民航局，由民航局傳送至保訓會列管。
2. 輔導員應至少每週填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附件 3 至附件 9）送單位主管核閱。
3. 實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。
4. 受訓人員如發生曠課(職)、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關應依以下處理原則辦理：
  - (1) 即時通報保訓會：應於事發或知悉當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。
  - (2) 詳實記錄特殊異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附件 10），詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並於事發或知悉之日起 3 日內完成書面通報。
  - (3) 適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以

妥適處理異常行為。

5. 實務訓練機關認受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞時，應即進行個別會談，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議，並作成個別會談紀錄表(如附件 11)，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

(六)成績考核程序：實務訓練機關應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依本考試錄取人員訓練成績考核規定及本考試錄取人員訓練計畫辦理。

(七)輔導獎勵：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。

五、本規定由民航局轉陳交通部核轉保訓會核定後實施，修正時亦同。