

# 公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員訓練輔導規定

民國111年11月8日保訓會公訓字第1110012240號函核定

一、為規範公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員專業訓練及實務訓練期間之輔導事宜，以增進訓練之成效，特訂定本規定。

二、訓練期間之輔導，依下列規定辦理：

(一) 專業訓練：

1. 每班置輔導員一人至二人，由經濟部所屬訓練機構指派合適人員擔任。

2. 輔導重點：

(1) 本質特性輔導：

A. 品德方面：引導受訓人員培養廉正、忠誠、責任感、榮譽心及團隊精神等特質。

B. 才能方面：協助受訓人員學習表達、反應、創意、判斷、思維、見解及溝通等能力。

C. 生活表現方面：協助受訓人員養成生活規律、服儀整潔、談吐有禮、合群及關懷待人等習性。

(2) 訓練課程輔導：

A. 課程學習方面：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。

B. 輔導紀錄方面：觀察記錄受訓人員課堂表現，並得協助授課講座辦理受訓人員之考評事宜。

(3) 身心適應輔導：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。

(二) 實務訓練：

1. 由經濟部安排受訓人員至經濟部國際貿易局、經濟部投資業務處或經濟部國際合作處等提報用人需求機關（單位）或其他具涉外業務之機關（構、單位）實習。
2. 各實務訓練機關（構、單位）應辦理事項如下：
  - (1) 指派適當人員擔任輔導員實施輔導。
  - (2) 於受訓人員報到日起三日內（不含例假日）填寫實務訓練計畫表（如附表一），經受訓人員簽名，陳報機關（單位）首長核章後，送經濟部留存，並將影印本送受訓人員參考。
  - (3) 於受訓人員實務訓練期間，應至少填寫一張實務訓練輔導紀錄表（如附表二），亦得依實際需要每日填寫。
3. 輔導重點：
  - (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。
4. 輔導方式：輔導項目及實施時點，由各實務訓練機關（構、單位）依實際狀況辦理。

(三) 專業訓練及實務訓練期間受訓人員有特殊異常情事，如曠課(職)、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等情形，訓練機關(構、單位)應依下列規定辦理：

1. 即時通報公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)：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：遇有特殊異常情事，應填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表(如附表三)，詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料、輔導及晤談紀錄等，並於事發或知悉之日起三日內完成書面通報保訓會。
3. 適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導諮商資源，以導正異常行為。

(四) 實務訓練機關(構、單位)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，並做成個別會談紀錄表(如附表四)，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

三、成績考核程序：

實務訓練機關(構、單位)應依受訓人員訓練期間實際表現、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表等所載資料，本於客觀公正之精神，依公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員訓練成績考核規定辦理。

四、本規定由經濟部函送保訓會核定後實施，修正時亦同。

____年公務人員特種考試國際經濟商務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 安排訓練	安排實務訓練機關 (構、單位) 日期文號											
	實務訓練機關(構、單位)											
	輔導員職稱及姓名											
受訓人員 報到日期	中華民國	年	月	日	訓 練 期 滿 日 期	中華民國	年	月	日			
工作項目												
輔導方式												
簽章	受 訓 人 員	輔 導 員	單 位 主 管	機 關 ( 單 位 ) 首 長								
中華民國										年	月	日

填表說明：

- 一、本計畫表由各實務訓練機關(構、單位)於受訓人員報到日起三日內(不含例假日)詳填，經受訓人員簽名，陳報機關(單位)首長核章後，送經濟部留存，並將影印本送交受訓人員參考。
- 二、「工作項目」欄：應載明受訓人員實務訓練期間指派之工作項目。
- 三、「輔導方式」欄：應依各實務訓練機關(構、單位)之實際狀況，填寫輔導項目(如職前講習、工作觀摩等)及預計實施時點等。
- 四、公務人員保障暨培訓委員會除適時至各實務訓練機關(構、單位)查核瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。

<p style="text-align: center;">____年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試 錄取人員實務訓練輔導紀錄表</p> <p style="text-align: center;">(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)</p>				
實務訓練機關 (構、單位)				
安排受訓單位			受訓人員 姓名	
受訓人員 工作項目				
輔導項目 實施情形				
受訓人員 表現情形	內 容	等 級		
		A	B	C
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				
受訓人員重大具體優劣事蹟				
簽 章	輔導員	單位主管	機關(單位)首長	

填表說明：

- 一、各實務訓練機關（構、單位）於受訓人員實務訓練期間，應至少填寫一張，亦得依實際需要每日填寫。
- 二、「輔導項目實施情形」欄：應依各實務訓練機關（構、單位）之實際狀況，填寫輔導項目（如職前講習、工作觀摩等）及實施時點等。
- 三、「受訓人員表現情形」欄：請輔導員就受訓人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效五大項（按：其內容係參照公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點附表二實務訓練成績考核表所定考核項目內容），詳實勾選記錄。考評等級分述如下：
  - A：八十分以上（表現超出該職責的要求水準）。
  - B：七十分以上，不滿八十分（表現均能達到要求水準）。
  - C：六十分以上，不滿七十分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。
  - D：不滿六十分（表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進）。
- 四、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。
- 五、實務訓練機關（構、單位）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（倘其輔導紀錄表任一考核項目考評為D），應依「實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」載明所列事項，實施個別會談時，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議。
- 六、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表彙陳。
- 七、各實務訓練機關（構、單位）得依實際需要，另定輔導紀錄表，以資辦理。

____年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員 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)							
機關名稱						安排受訓 單 位	
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	年 月 日	考試職系 類 科		
受訓人員 工作項目							
特殊異常 情事發生日期							
特殊異常 情事摘要							
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)							
佐證資料							
輔導(處理) 情形							
簽 章	輔 導 員	直 屬 主 管	單 位 主 管	人 事 主 管			
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：02-82367115		傳真：02-82367129		
	電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw						

人事單位承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)



填表說明：

- 一、受訓人員有特殊異常情事，如曠課(職)、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等情形，訓練機關(構、單位)應於事發或知悉當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。
- 二、本表請依受訓人員異常情形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後，於情事發生三日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其訓練成績之重要參考。
- 三、各訓練機關(構、單位)得依實際需要，另定相關通報及輔導紀錄表，以資辦理。
- 四、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。

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
會談日期 時間	年 月 日 上午 時 分 至 下午 時 分				
受訓人員 亟待改進事項					
具體建議作法					
會談紀錄					
簽名	受訓人員	會談人員			
		輔導員	單位主管	人事主管	機關(單位)首長

填表說明：

- 一、實務訓練機關（構、單位）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（倘其輔導紀錄表任一考核項目考評為D），應實施個別會談。
- 二、實施個別會談前，請先詳列受訓人員亟待改進事項及具體建議作法；實施個別會談時，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，並將會談內容記載於會談紀錄欄；個別會談結束後，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。
- 三、本表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。
- 四、實務訓練機關（構、單位）得依實際需要，另定個別會談紀錄表，以資辦理。