

公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員專業訓練 操行成績考核要點

中華民國111年12月16日

保訓會公訓字第1110013899號函核定

- 一、為規範公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員專業訓練期間操行成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。
- 二、本專業訓練由海洋委員會（以下簡稱海委會）海巡署教育訓練測考中心（以下簡稱教測中心）執行。受訓人員（以下稱學員）操行成績考核項目分為品德、才能、生活表現，操行成績占專業訓練總成績百分之三十。
 - （一）品德：包括操守、負責、涵養、榮譽、團隊精神及對國家之忠誠等。
 - （二）才能：包括領導、決心、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟及見解等。
 - （三）生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、待人等。
- 三、操行成績以一百分為滿分，超過一百分以一百分計算，六十分為及格，未滿六十分為不及格。評分等級如下：
 - （一）優等：九十分以上。
 - （二）甲等：八十分以上，未滿九十分。
 - （三）乙等：七十分以上，未滿八十分。
 - （四）丙等：六十分以上，未滿七十分。
 - （五）丁等：未滿六十分。
- 四、操行成績基準分為八十分，按下列規定加減分。
 - （一）獎懲紀錄：
 1. 記大功一次加九分。
 2. 記功一次加三分。
 3. 嘉獎一次加一分。
 4. 記大過一次扣九分。
 5. 記過一次扣三分。
 6. 申誡一次扣一分。

(二)請假紀錄：依「公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員專業訓練請假注意事項」第八點之標準加減分。

(三)考核紀錄：依「公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員專業訓練獎懲要點」第三點及第八點之標準加減分。

五、考核權責

(一)主任：負責成績考核之審查及評定。

(二)隊長：綜理學員成績考核事宜。

(三)輔導員：負責課業輔導、經驗傳承及課程督訪等事項。

(四)助理輔導員：負責生活管理、平時考核及講師接待等事項。

(五)教測中心人員發現學員之優劣事蹟，除應為必要指導外，並隨時通知輔導員處理。

六、操行成績考核表（如附表）由輔導員於訓練結束前登載完成，並逐級陳核。操行成績，其小數計到第二位，以下四捨五入。

七、訓練結束十五日前召開考核會議，考核學員操行成績。考核會議後三日內將操行成績名次表送教測中心主任評定後公布，會議紀錄陳報教測中心核備。如涉及學員廢止受訓資格之重大權益事項，應於會議召開五日前，以書面方式通知學員出席陳述意見。

八、學員操行成績不及格之處理方式

(一)操行成績初評為及格者，教測中心（教務科）如對初評結果有意見時，應召開申訴評議會審議。審議時應給予學員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送教測中心主任評定。教測中心主任如對申訴評議會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

(二)操行成績初評為不及格者，教測中心（學員隊）應召開申訴評議會審議。審議時應給予學員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送教測中心主任評定。教測中心主任如對申訴評議會審議結果有意見時，退回會議復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

(三)申訴評議會之開會通知單至遲應於審議前五日送達學員，給予充分時間準備陳述意見。

(四)申訴評議會應有全體委員過半數之出席，始得開會，經出席委員半數以上同意始得決議。

- (五) 公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）得派員前往教測中心調閱相關文件與訪談相關人員，教測中心及學員應予必要之協助。
- (六) 保訓會核定成績前，學員仍留教測中心訓練。

九、 輔導事項

- (一) 受申誡處分或經常違規者，由輔導員予以告誡、輔導及個別會談。
- (二) 受記過以上處分或學員操行成績不及格之虞者，由教測中心秘書以上人員予以告誡、輔導及個別會談，明確指出學員表現不佳及待改進之處，並告知若未有改進，將導致成績不及格而廢止受訓資格。
- (三) 上開告誡、輔導、個別會談應作成紀錄後，請學員簽名確認，於訓練期滿時併同操行成績考核表彙陳。個別會談期間，得敦請其家長或配偶至教測中心懇談，共同輔導學員改過遷善。

十、 專業訓練操行成績不及格者，由教測中心檢附個別會談紀錄、操行成績考核表及考核會議紀錄等相關資料，報請海委會海巡署轉陳海委會函送保訓會廢止受訓資格。

十一、 本要點由海委會函送保訓會核定後實施，修正時亦同。

附表

____年公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員專業訓練操行成績考核表			
學號	姓名	國民身分證統一編號	訓練起迄時間
輔導 考核 紀錄	學員平時考核（含請假）紀錄	記錄期間（年月日）	加減分
	小計（A）		
獎懲 紀錄	獎懲日期	獎懲事由	加減分
	小計（B）		
合計（基準分+A+B）			
（助理）輔導員簽章		訓練單位主管簽章	
考核會議主席簽章		教測中心主任簽章	

填表說明：

- 一、輔導員、助理輔導員應以基準分八十分為基礎計算加減分，其小數計到第二位，以下四捨五入。
- 二、學員操行考核（含請假）紀錄應併同本表彙陳。
- 三、學員行為同時涉及操行考核項目加減分規定與獎懲規定時，應落實一事不兩罰原則。
- 四、輔導考核紀錄及獎懲紀錄欄位得視需求自行增列。