

108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規定

民國108年7月17日

保訓會公訓字第1080008030號函核定

一、受訓人員(以下稱學員)操行成績以100分為滿分，超過100分以100分計算，60分為及格，未滿60分為不及格，占專業訓練總成績30%。

前項評分等級如下：

- (一) 優等：90分以上。
- (二) 甲等：80分以上，未滿90分。
- (三) 乙等：70分以上，未滿80分。
- (四) 丙等：60分以上，未滿70分。
- (五) 丁等：未滿60分。

二、考核項目區分為品德、才能、生活等3項，並定期公布學員知悉：

- (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：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、待人等。

三、操行成績基準分為80分，按下列規定加減分：

- (一) 獎懲紀錄：依「108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獎懲規定」辦理。
- (二) 請假紀錄：依「108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請假規定」第5點之標準加減分。
- (三) 考核紀錄：依「108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獎懲規定」加分及扣分項目辦理。

四、考核權責：

- (一) 海洋委員會海巡署教育訓練測考中心(以下簡稱教測中心)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。

- (二) 主任：負責成績考核之審查及核處。
- (三) 隊長：綜理學員成績考核事宜。
- (四) 輔導員：負責課業輔導、經驗傳承及課程督訪等事項。
- (五) 助理輔導員：負責生活管理、平時考核及講師接待等事項。

五、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，隨時個別會談。
- (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，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蒞校懇談，共同輔導學員改過遷善。

六、於訓練結束30日前，由輔導員、助理輔導員彙整平時考核紀錄及相關資料，並填具操行成績考核表(如附表)，逐級陳核教測中心主任。

訓練結束15日前，召開考核會議，審查平日考核紀錄及加減分資料。如涉及學員廢止受訓資格之重大權益事項，應於會議召開5日前，以書面方式通知學員出席陳述意見。

七、前點考核會議置委員7至10人，由教測中心主任或其指定人員擔任主席，餘成員由主任指定之。考核會議負責審查學員專業訓練期間重大獎懲案件或操行成績考核加減分事件，以及學員訓練期滿考評成績。

考核會議出席委員超過全體委員三分之二以上人數，始得開會，經出席委員半數以上同意始得決議。

八、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，報請海洋委員會海巡署轉陳海洋委會函送公務人員保障暨培訓委員會廢止受訓資格。

108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		機關首長簽章	

填表說明：

- 一、輔導員、助理輔導員應以基準分為基礎計算加減分，並得採計獎懲之加減分。
- 二、學員平時考核紀錄(含請假)應併同本表彙陳。
- 三、學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。