|  |
| --- |
| **111年公務人員特種考試司法人員考試四等考試監所管理員類科錄取人員實習訓練輔導紀錄表**附件3(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日) |
| 實習機關 |  |
| 分配實習單位 |  | 受訓人員班級學號 | 第 期 等 班 號 |
| 受訓人員實習項目 |  | 受訓人員姓名 |  |
| 輔導方式實施情形 | 職前講習 | 工作觀摩 | 專業課程訓練或輔導 | 個別會談 |
| □尚未實施□實施完成 | □尚未實施□實施中□實施完成 | □尚未實施□實施中□實施完成 | □尚未實施□於日勤階段實施完成□於夜勤階段實施完成 |
| 受訓人員表現情形 | 內 容 | 等 級 |
| A | B | C | D |
| 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。 |  |  |  |  |
| 品德素養 | 包括觀念、操守、性情、才能、生活等。 |  |  |  |  |
| 特 殊 輔 導 情 形 紀 錄 |
|  |
| 受 訓 人 員 重 大 具 體 優 劣 事 蹟 |
|  |
| 簽章 | 實 習 指 導 員( 輔 導 員 ) | 實 習 指 導 官( 單 位 主 管 ) | 機 關 首 長 |
|  |  |  |

填表說明：

一、本表於受訓人員實習期間，每月應至少填寫1張，亦得依實際需要每週或每日填寫。

二、「輔導方式實施情形」欄，請實習指導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選記錄。

(一)職前講習：實習機關應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介及講解實習訓練相關規定。

(二)工作觀摩：應安排受訓人員於實習訓練期間內，進行實務工作觀摩。

(三)專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實習訓練期間內，針對實務勤務，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行勤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。

(四)個別會談：應安排受訓人員於實習訓練期間至少進行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。

三、「受訓人員表現情形」欄，請實習指導員就受訓人員之學習態度、工作績效、品德素養3大項，詳實勾選記錄。考評等級分述如下：

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）。

四、受訓人員實習期間如有發生重大或特殊情事，於「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、實習機關認受訓人員表現未達基本要求，有實習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），應於實施個別會談時，依「實習訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」載明所列事項，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議。

六、本表由受訓人員之實習指導員詳實記錄，並請實習指導官及機關首長核閱後，由實習指導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實習成績之重要參考，併同受訓人員實習成績考核表彙陳。

七、各實習機關得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。