

102年(含以前年度)公務人員特種考試司法人員考試五等考試庭務員類科錄取人員申請補訓或重新訓練人員實務訓練計畫表(考試年度:)

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	
受訓人員分配訓練	分配機關日期文號					
	實務訓練機關					
	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	<p>1、職前講習：</p> <p>2、工作觀摩：</p> <p>3、專業課程訓練或輔導：</p> <p>4、個別會談：</p>					
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	(以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章)					
機關 核定日期	中華民國 年 月 日					

承辦人姓名： 電話： (請務必填寫)

填表說明：

- 一、本計畫表由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關首長核章，於受訓人員報到7日內至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw>）之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，將實務訓練計畫表上傳至保訓會列管，影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。
- 二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。
- 三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等4項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關得視實際狀況彈性調整。
 - (一)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、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
 - (二)工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇3項業務，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務訓練期間內，至少選擇3種實際個案，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。
 - (四)個別會談：應安排受訓人員於實務訓練期間之期中及期末，至少各辦理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。
- 四、保訓會除適時至各實務訓練機關查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。

**102年（含以前年度）公務人員特種考試司法人員考試五等考試庭務員類科
保留受訓資格申請書（考試年度： ）**

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主 旨：茲檢陳申請人102年（含以前年度）公務人員特種考試司法人員考試五等考
試庭務員類科正額錄取人員保留受訓資格申請書（考試年度： ）暨相
關證明文件各1份，請 審查核復。

姓 名	國民身分證統一編號					出生年月日	通 訊 地 址	電 話
錄取等級			類科				是否為現職公務人員： （現職機關： ）	
申請事由 及 證明文件	<p><input type="checkbox"/> 「服兵役」事由，請檢附「軍人身分證」或「替代役役男身分證」（正反面影印本）或「預備軍（士）官適任證書（影印本）及服務證明（正本）」</p> <p><input type="checkbox"/> 「進修碩士」事由，請檢附「學生證」（正反面影印本，含註冊章或繳費證明）及「切結書」（如後附件 2-1）</p> <p><input type="checkbox"/> 「進修博士」事由，請檢附「學生證」（正反面影印本，含註冊章或繳費證明）及「切結書」（如後附件 2-1）</p> <p><input type="checkbox"/> 「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）</p> <p><input type="checkbox"/> 「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）</p> <p><input type="checkbox"/> 「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）</p> <p><input type="checkbox"/> 「父母病危」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本）及「全民健康保險特約醫院證明」（正本）</p> <p><input type="checkbox"/> 「子女重症」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本）及「全民健康保險特約醫院證明」（正本）</p> <p><input type="checkbox"/> 「養育三足歲以下子女」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本）及「切結書」（如後附件 2-2）</p> <p><input type="checkbox"/> 「其他不可歸責事由」（事由：_____），請 依實際事由檢附相關證明文件 （以上請勾選）</p> <p>※<input type="checkbox"/>現職公務人員請檢附現職機關服務證明書（影印本）</p> <p>※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。</p>							

申請人： （簽章） 年 月 日

※注意：請詳閱下列有關規定（請續讀背面）

- 一、依據本訓練計畫訓練對象適用之103年1月22日修正公布前之公務人員考試法（以下簡稱考試法）第2條第3項規定：「正額錄取人員無法立即接受分發者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：一、服兵役，其保留期限不得逾法定役期。二、進修碩士，其保留期限不得逾3年；進修博士，其保留期限不得逾5年。三、疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，其保留期限不得逾2年。」第4項規定：「正額錄取人員除前項保留錄取資格者外，應於規定時間內向實施訓練機關報到，逾期未報到者，即喪失考試錄取資格。」嗣考試法於103年1月22日修正公布，按新修正考試法第4條規定：「正額錄取人員無法立即接受分配訓練者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：一、服兵役，其保留期限不得逾法定役期。二、於公立或立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學進修碩士學位，其保留期限不得逾2年；進修博士學位，其保留期限不得逾3年。三、疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，其保留期限不得逾2年。四、養育三足歲以下子女，其保留期限不得逾3年。但配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留。」次按考試法修正後第4條適用疑義，經考選部103年2月11日選規一字第1031300049號函釋：「……二、於考試法修正公布後，始公告舉辦之考試，應適用新法……至於考試法修正公布前，已公告舉辦之考試或已辦理竣事之考試，其錄取人員於原考試法存有信賴保護利益之事由，基於信賴保護原則，可適用原考試法之規定。……」。
- 二、請於榜示或事由發生後10日內，至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw>）之「公務人員考試錄取人員線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載本保留受訓資格申請書，並檢具證明文件，以掛號郵寄至「11601臺北市文山區試院路1之3號 公務人員保障暨培訓委員會收」。
- 三、以進修碩、博士事由申請保留受訓資格人員，除本申請書外，應檢附學生證，及繕具切結書（如後附件2-1），併送保訓會憑辦；如於申請時尚未取得學生證，因入學進修期間確與受訓期間重疊致無法立即接受分發，可先檢具國內外公私立大學之錄取通知單申請，經保訓會核准後將函請申請人填具切結書，及於取得學生證後，將影印本寄送保訓會，否則廢止保留受訓資格。
- 四、適用原考試法規定，於訓練期間申請保留受訓資格者，並應於事由發生後10日內檢具證明文件，由各職缺所在之用人機關陳轉保訓會申請保留受訓資格。
- 五、另依考選部103年2月11日上開函所揭考試法第4條之適用原則，倘因「子女重症」、「養育三足歲以下子女」等2種事由無法立即接受分配訓練，得依考試法第4條第3款、第4款之規定，檢具事證申請保留錄取資格，惟其申請期間限於正額錄取人員分配結果公告日之21日前。
- 六、表列所稱「全民健康保險特約醫院」不包括「全民健康保險特約診所」，且所開立之診斷證明書，須詳載病名及治療期程或方式，俾利審認該項疾病與「無法立即接受分配訓練」是否具有相當之因果關係。
- 七、另依考選部103年3月7日選規一字第1030001266號函釋略以：「公務人員考試正額錄取人員依考試法第4條第4款以養育三足歲以下子女申請保留錄取資格獲准者，應於該子女滿三足歲後（即保留原因消滅後）3個月內向保訓會申請補訓。」

切 結 書

本人_____以進修碩（博）士事由申請保留____年度_____考試之受訓資格在案，倘獲核准，本人切結於保留受訓資格期間如辦理休學、已取得畢業證書或擔任其他全職工作，即屬原因消滅，當於原因消滅後3個月內，向保訓會申請補訓或重新訓練，逾期未提出申請者，視同放棄訓練，並喪失考試錄取資格。

此致

公務人員保障暨培訓委員會

姓名：
國民身分證
統一編號：
地址：
電話：

中華民國 年 月 日

切 結 書

本人_____以養育三足歲以下子女事由申請保留____年度_____考試之受訓資格在案，倘獲核准，本人切結於保留受訓資格期間未有配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪情事。又如嗣後有該情事，或該子女已滿三足歲，即屬原因消滅，當於原因消滅後3個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，視同放棄訓練，並喪失考試錄取資格。

此致

公務人員保障暨培訓委員會

姓名：

國民身分證
統一編號：

地址：

電話：

中華民國

年

月

日

102 年 (含以前年度) 公務人員特種考試司法人員考試五等考試庭務員類科錄 取人員^{補 訓}_{重新訓練}申請書 (考試年度:)

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主 旨：茲檢陳申請人 102 年 (含以前年度) 公務人員特種考試司法人員考試五等考

試庭務員類科錄取人員^{□補 訓}_{□重新訓練}申請書暨證明文件各 1 份，請 審查核復。

說 明：依據 貴會民國 年 月 日公訓字第 號函辦理。

姓 名	國民身分證統一編號	出 生 年 月 日	通 訊 地 址	電 話
錄取等級		類科		
核准事由 及 證明文件	<input type="checkbox"/> 「服兵役」事由，請檢附「退伍(除役)令」(正反面影印本)或「退役證明書」(正反面影印本)或「國防部服務期滿解除管制公文」(影印本) <input type="checkbox"/> 「進修碩士」事由，請檢附「學位證書、休學證明或其他證明文件」(影印本) <input type="checkbox"/> 「進修博士」事由，請檢附「學位證書、休學證明或其他證明文件」(影印本) <input type="checkbox"/> 「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「父母病危」事由，請檢附「新式戶口名簿」(影印本)及「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「子女重症」事由，請檢附「新式戶口名簿」(影印本)及「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「養育三足歲以下子女」事由，請檢附「新式戶口名簿」(影印本)。 <input type="checkbox"/> 「其他不可歸責事由」(事由：)，請依實際事由檢附原因消滅文件 (以上請勾選) ※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。			
申請補訓 日 期	民國 年 月 日 【限於保留期限屆滿後 3 個月內，向公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)申請補訓或重新訓練。但保留期限屆滿前保留原因消滅者，應於保留原因消滅後 3 個月內，檢具證明文件，向保訓會申請補訓或重新訓練。】			

申請人： (簽章) 年 月 日

※注意：請詳閱下列有關規定(請繼續背面)

- 一、依據公務人員考試法第5條第2項規定：「依前條保留錄取資格者，於保留原因消滅後或保留期限屆滿後3個月內，應向公務人員保障暨培訓委員會申請補訓，並由公務人員保障暨培訓委員會通知分發機關或申請舉辦考試機關依序分配訓練。逾期未提出申請補訓，或未於規定時間內，向實施訓練機關報到接受訓練者，即喪失考試錄取資格。」
- 二、請於保留期限屆滿後3個月內，向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）申請之，但保留期限屆滿前，保留原因消滅者，應於保留原因消滅後3個月內，檢具證明文件向保訓會申請之。申請時請至保訓會全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw>）之「考試錄取人員訓練線上申辦及查詢系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載本申請書，並檢具證明文件，以掛號郵寄至「11601臺北市文山區試院路1之3號 公務人員保障暨培訓委員會收」，由保訓會核准補訓或重新訓練。
- 三、經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間，該保留受訓資格之事由原因消滅（例如於進修碩博士期間辦理休學、已取得畢業證書、於保留受訓資格期間擔任其他全職工作，或養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿三足歲等，即屬原因消滅），應於原因消滅後3個月內，向保訓會申請補訓或重新訓練，逾期未提出申請者，視同放棄訓練，並喪失考試錄取資格。

102年(含以前年度)公務人員特種考試司法人員考試五等考試庭務員類科錄取人員縮短實務訓練申請書(考試年度:) (以下由申請人填寫)					
姓名			國民身分證統一編號		
考試年別	年	考試等級	考試類科		
實務訓練機關			實務訓練	職務列等	
				職系	
報到日期	年	月	日	職稱	
實務訓練職務內容					
以下資料請依銓敘部銓敘審定函填寫:(未送審人員請填原服務機關及工作內容)					
原服務機關			職稱		職務列等
			職系		審定官職等
工作內容 (請依實際工作內容填寫)					
以下資料請依在職或離職證明書填寫:					
曾任公職到職日期	年	月	日	離職日期(在職者免填)	年 月 日
服務年資	年 月 日 (在職者請核計至分配報到前1日)				
申請人:			(簽章) 民國 年 月 日		
備註:					
1. 現任或曾任公務人員請檢附「銓敘部銓敘審定函」(未送審人員檢具相關證件)及「在職或離職證明」(影本)各1份。					
2. 曾任聘用人員請檢附「原服務機關出具之服務成績優良證明、工作內容證明」及「在職或離職證明」(影本)各1份。					
實務訓練機關審核結果:					
項目	審核條件				審核結果 (符合者請填「是」)
一	是否為現任或曾任公務人員,具有與考試錄取類科屬同職組各職系之資格。				
	是否具有與擬任職務工作性質相同或相近之下列經驗4個月以上: (一) 低一職等以上之資格及工作經驗。 (二) 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。 (三) 擔任高於或同於擬任職務列等之職務。				
二	曾任聘用、僱用人員,最近5年內具有下列2款工作經驗滿8個月以上,且服務成績優良。 (一) 具有與擬任職務性質相近之工作經驗。 (二) 具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。				
	曾任雇員,最近5年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗8個月以上,且核敘雇員年功薪點以上者,視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗。				
該員所填資料經審核無誤,並符合本考試適用103年7月10日修正發布之公務人員考試錄取人員訓練辦法第 條(現任或曾任公務人員依第20條;曾任聘用、僱用人員及雇員依第24條)規定,擬請同意縮短實務訓練期間為2個月。					
人事單位:		(簽章) 機關首長:		(簽章) 民國 年 月 日	

註:請於分配機關報到後1個月內,檢具相關證明文件向實務訓練機關提出申請,函送公務人員保障暨培訓委員會核准後,予以縮短實務訓練,逾期不予受理。

*** 注意：請詳閱下列有關規定**

- 一、依公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 20 條規定，現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間 4 個月以上者，得於分配機關報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練提出申請轉送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核准後，予以縮短實務訓練：
 - （一）低一職等以上之資格及工作經驗。
 - （二）與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
 - （三）擔任高於或同於擬任職務列等之職務。
- 二、曾任聘用、僱用人員，最近 5 年內具有下列 2 款工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良，得準用訓練辦法第 20 條規定，申請縮短實務訓練：
 - （一）具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
 - （二）具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。
- 三、曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得準用訓練辦法第 20 條規定，申請縮短實務訓練。
- 四、「工作性質相同或相近」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：
 - （一）工作性質相同或相近：
 - 1、曾任職務經銓敘部銓敘審定之職系與擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。
 - 2、曾任職務並無職系之規定，由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後，依前款認定之。
 - （二）低一職等以上：具有委任第一職等以上資格者。
 - （三）職責程度相當：依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法附表之各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定。
- 五、所稱聘用、僱用人員，指依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，或比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章之聘用、僱用人員。所稱雇員，指依中華民國 87 年 1 月 1 日廢止前之雇員管理規則進用之人員。
- 六、現任或曾任公務人員申請縮短實務訓練，請於報到後 1 個月內，檢具本申請書、銓敘部銓敘審定函（未送審人員請檢附相關證明文件）及在職或離職證明（影本）等相關文件；曾任聘用、僱用人員及雇員申請縮短實務訓練，請於報到後 1 個月內，檢具本申請書、「原服務機關出具之服務成績優良證明、工作內容證明」及「在職或離職證明」（影本）等相關文件，向實務訓練機關提出申請，再轉請保訓會核定；逾期不予受理，如錄取人員直接向保訓會申請縮短實務訓練者，與規定程序不合，不予受理。

102年（含以前年度）公務人員特種考試司法人員考試五等考試庭務員
類科錄取人員實務訓練輔導紀錄表（考試年度： ）

（紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日）

實務訓練 機關							
分配受訓 單位			受訓人員 姓名				
受訓人員 工作項目							
輔導方式 辦理情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練 或輔導	個別會談			
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理			
受訓人員 表現情形	內 容			等 級			
				A	B	C	D
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	直屬主管	單位主管				

填表說明：

- 一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫1張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、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：實務訓練機關應辦理職前講習，內容包括：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
 - (二)工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇三項業務，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務訓練期間內至少選擇3種實際個案案例，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。
 - (四)個別會談：應安排受訓人員於實務訓練期間之期中及期末期間，至少各進行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5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三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：80分以上（表現明顯地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、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。
- 六、各實務訓練機關得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。

102年（含以前年度）公務人員特種考試司法人員考試五等考試庭務員類科錄取人員訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（考試年度： ） （紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日）						
機關名稱					分配受訓 單位	
受訓人員 基本資料	姓名		性別		考試等級	
	國民身分證 第一編號		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 、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：02-82367123 傳真：02-82367129 電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw					

填表說明：

- 一、受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，實務訓練機關應於事發當日立即先以電話、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3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實務訓練成績之重要參考。
- 三、各實務訓練機關得依實際需要，另行訂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。

102年(含以前年度)公務人員特種考試司法人員考試五等考試庭務員類科 錄取人員實務訓練成績考核表(考試年度:)									
實 務 訓 練 機 關									
姓 名		性 別		國民身分證 統一編號		出 生 年 月 日			
考 試 等 級				考 試 職 系 類 科					
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									
考 核 項 目	細 目	內 容	評 分						
			輔 導 員	單 位 主 管	考 績 委 員 會	機 關 首 長			
本 質 特 性 (45分) (A)	品 德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)							
	才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)							
	生 活 表 現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)							
服 務 成 績 (55分) (B)	學 習 態 度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)							
	工 作 績 效	包括專業、效能及品質等。(占25分)							
請 假 紀 錄			獎 懲 紀 錄			獎 懲 紀 錄 加 減 總 分		(C)	
具 體 優 劣 事 蹟									
總 評	單 位 與 人 員		評 語			考 評 總 分 (A+B+C)		簽 章	
	輔 導 員								
	單 位 主 管								
	考 績 委 員 會								
	機 關 首 長								
核 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日							

備註	
	<p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none">一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。二、實務訓練成績以 60 分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 39 條至第 42 條之 1 規定辦理。三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，毋需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)。八、實務訓練成績考核表請送實務訓練機關留存，並於受訓人員專業訓練及實務訓練成績均及格後，於實務訓練人員訓練期滿 7 日內，由實務訓練機關於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。

