114年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表

(紀錄期間：　年　月　日至　年　月　日)

實務訓練機關(構)學校			
分配受訓單位		受訓人員姓名	
受訓人員工作項目			

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 □期中實施完成 □期中及期末實施完成

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、「輔導方式實施情形」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：內政部移民署（以下簡稱移民署）應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介、公文辦理流程、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件3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、移民署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），應於實施期中或期末個別會談時，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，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議。

六、本表由受訓人員之輔導員詳實記錄，並請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、移民署得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。