



合理保障 優質培訓

109年公務人員特種考試 身心障礙人員考試實務訓練及 輔導規定重點說明

公務人員保障暨培訓委員會



大

Part 1 前言

Part 2 訓練類別及訓練計畫重點

Part 3 實務訓練輔導及考核規定

Part 4 結語

綱



壹、前言



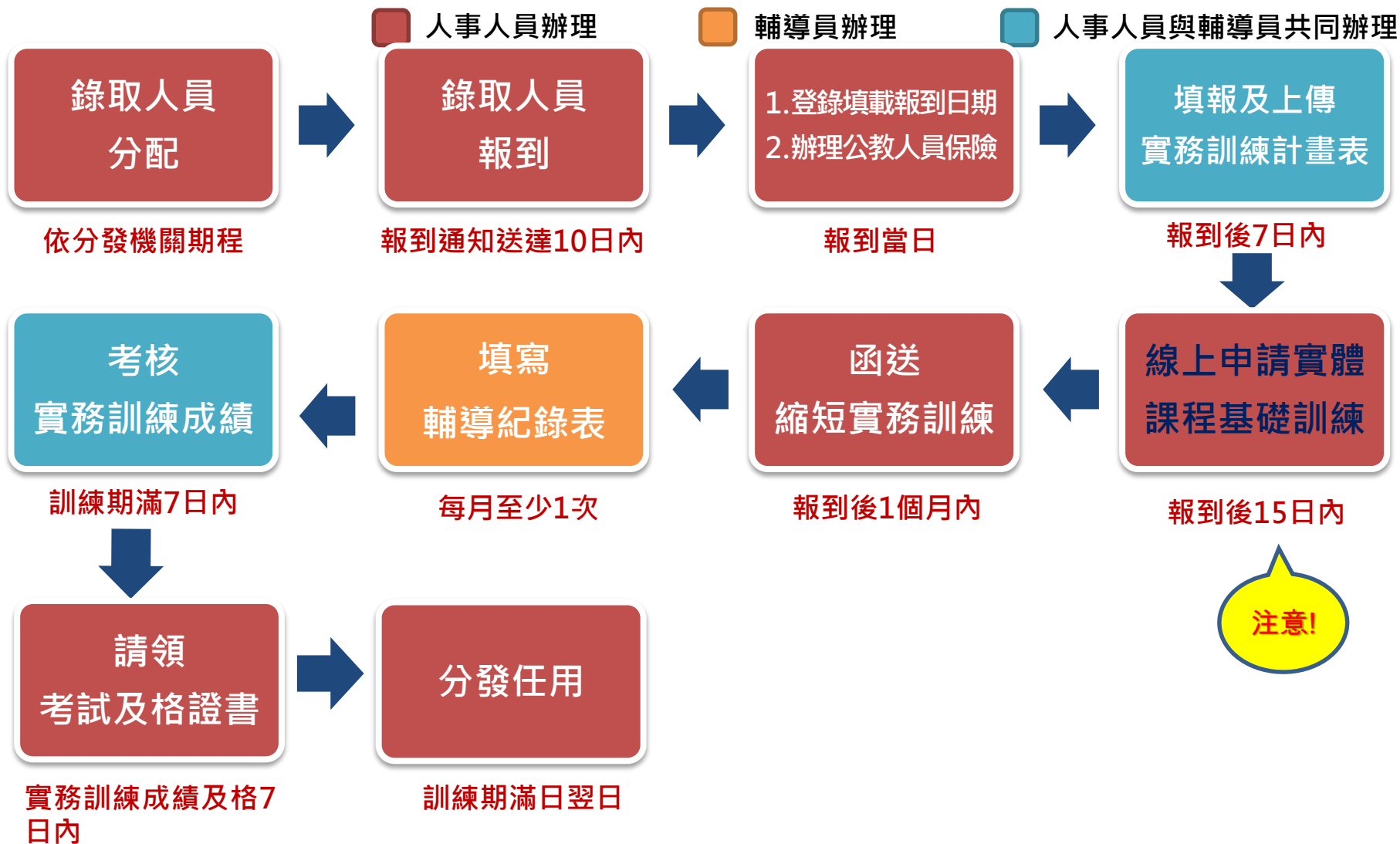
- ✿ 考試錄取人員訓練是考試程序之一環，考試是國家掄才大業，攸關國家未來的前途與發展。
- ✿ 身心障礙特考係為落實憲法及身心障礙者權益保障法照顧身心障礙者之就業權益所舉辦，同時，也對於政府部門廣納多元族群人才，有相當之助益。
- ✿ 實務訓練輔導員應瞭解實務訓練輔導相關規定，適時提供輔導與協助，並依規定辦理成績考核事宜。為感謝各位輔導員的辛勞，機關得依規定酌予敘獎。

壹、前言



- ✿ 輔導員及人事人員，對於實務訓練成效之良窳及受訓人員訓練及格與否之評量，具有決定性的影響。
- ✿ 身障特考實施實務訓練期間，提供輔導員、人事人員完整之訓練資訊，以利訓練之進行！

訓練期間重要辦理事項時序圖



注意： 相關規定及表件，請詳參[109年身障特考錄取人員訓練計畫!](#)



貳、訓練類別及訓練計畫重點

實務訓練期間重要相關法規

公務人員考試法

公務人員考試法
施行細則

公務人員考試錄取
人員訓練辦法
(簡稱訓練辦法)

109年公務人員特種
考試身心障礙人員考
試錄取人員訓練計畫

109年身心障礙特考
錄取人員實體課程基
礎訓練作業規定

109年身心障礙特考
錄取人員網路線上學
習基礎訓練作業規定

公務人員考試錄取人
員實務訓練輔導要點

公務人員考試錄取人
員訓練成績考核要點



身障特考實務訓練

訓練依據

訓練辦法第8條及第10條

訓練期間

訓練期間為4個月；符合**縮短**實務訓練資格人員，
得予**縮短實務訓練**期間為**2個月**。

訓練機關

各用人機關（構）學校



身障特考實務訓練

訓練類別

-  **實務訓練**：以增進有關工作所需知能及考核**品德操守、服務態度**為重點。
-  **基礎訓練**：除最近2年內曾參加實體課程基礎訓練成績及格或有特殊原因報經同意者外，應經由實務訓練機關（構）學校至保訓會全球資訊網站「便民服務/培訓業務系統/分發人員報到資料維護/身障特考人員實體課程基礎訓練申請」項下，採**報名方式**參加基礎訓練，並應**優先參加實體課程基礎訓練**；如有特殊原因致確因故無法參加實體課程基礎訓練者，應函報國家文官學院轉陳保訓會同意後，始得改參加網路線上學習基礎訓練。

！【此為與高普初地特考試錄取人員訓練最大之差異處】

實體課程 / 網路線上學習基礎訓練作業規定重點：

報到後15
日內向實
訓機關申
請，並由
實訓機關
至保訓會
網站填載
線上表單，
以利編班。



報名參加
實體課程
基訓人員，
如有需要，
得向國家
文官學院
申請輔助
器具或設
施。

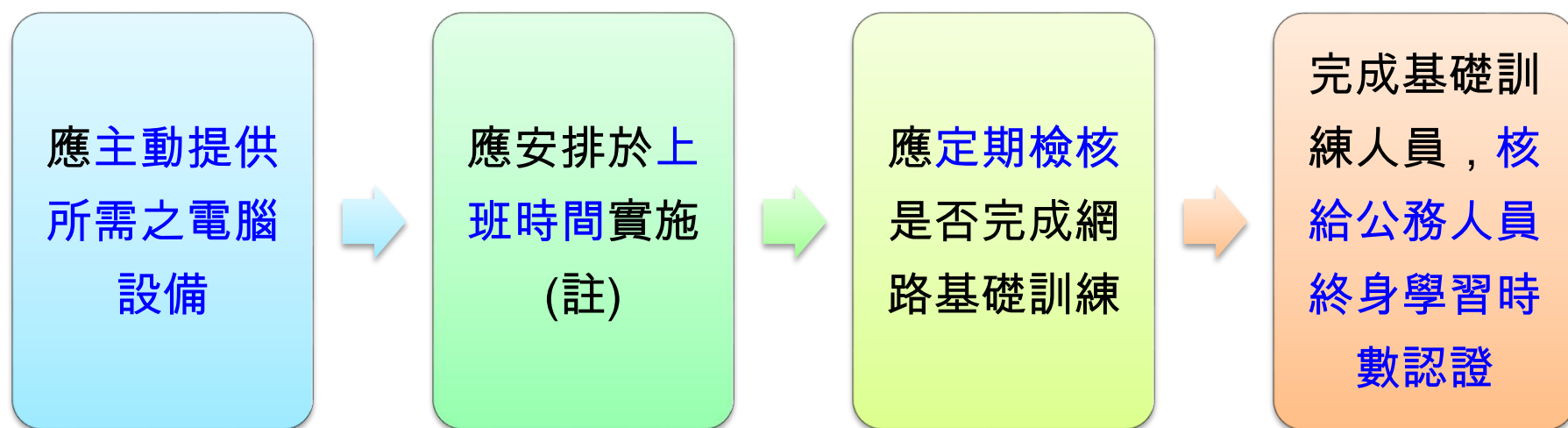


未能參加實體課程
基礎訓練人員，應
填寫「**不參加基礎
訓練原因調查暨申
請表**」，由實訓機
關函送國家文官學
院轉陳保訓會同意
後，始得改參加網
路線上學習基礎訓
練或免予參訓。



完成基礎
訓練者，
將核給公
務人員終
身學習時
數認證，
但不予採
計訓練成
績。

身障特考錄取人員經核准參加網路線上學習基礎訓練，實務訓練機關(構)學校應給予之協助包含：



(註) 經核准參加人員，應於實務訓練期間之上班時間，至「**e等公務園+學習平臺**」網站加入為新學員後，於「**文官e學苑**」加盟專區「**身障特考基礎訓練學習專區**」專區進行網路學習。

實務訓練分配報到



報到當日：

用人機關（構）學校之**人事人員**，應至保訓會全球資訊網站（<https://www.csptc.gov.tw>）之「便民服務」項下「**培訓業務系統**」登入後，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，填載錄取人員「**報到日期**」並匯入系統。

重要!!



報到7日：用人機關（構）學校之**人事人員**，應於受訓人員**報到7日內**，上傳**實務訓練計畫表**至**保訓會培訓業務系統**列管，並將該計畫表**影本送交受訓人員**參考。



除符合訓練辦法第29條規定者外，均採未占編制職缺實施訓練。



縮短實務訓練

報到1個月內

受訓人員
申請



實務訓練機關
人事單位審核後
函送



縮短為2個月

保訓會
核定

申請者	資格條件	相關證明文件
現任或曾任 公務人員	最近4年內具有與考試錄取類科擬任職務<u>同職系</u>之資格，其期間4個月以上者，並有下列情形之一： (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	1. 銓敘部銓敘審定函（未送審人員檢具相關證件） 2. 在職或離職證明

註1：4個月以上之工作經驗，**不採計**公務人員考試錄取人員**實務訓練期間**。

註2：低一職等以上：例如三等考試錄取者，須具委任第五職等以上資格(如擬任職委任第五職等職務，須具委任第四職等以上資格)；四等考試錄取者，須具委任第二職等以上資格；五等考試錄取者，須具委任第一職等任用資格。



訓練津貼與福利

對象	津貼	公教人員保險	全民健康保險	婚、喪、生育、子女教育補助	訓練期間採計休假年資	訓練期間採計退休年資
109年身障特考錄取人員	√	√	√	√	X (註1)	X (註2)

註1：現任或曾任公務人員參加考試錄取，**具擬任職務之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者**，如與原任職年資銜接，得繼續併計其年資給予休假。

註2：現任或曾任公務人員參加考試錄取，**具擬任職務之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者**，訓練期間得參加公教人員保險及公務人員退撫基金，亦得併計公教人員保險年資及公務人員退休年資。

訓練津貼及福利

現任或曾任公務人員參加考試錄取(訓練辦法第29條)

具**擬任職務**之法定任用資格，經**銓敘部銓敘審定**者，其訓練期間之權益依下列標準辦理。

1.津貼：分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，其原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

1) 級俸：仍准支原敘級俸

2) 加給：

- ① 原敘職等在擬任職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給
- ② 原敘職等高於擬任職務最高職等時，按該擬任職務之最高職等標準支給
- ③ 原敘職等低於擬任職務最低職等時，按擬任職務最低職等標準支給

訓練津貼及福利

現任或曾任公務人員參加考試錄取(訓練辦法第29條)

2. 休假及其他權益：

- 1) 與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假
- 2) 其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理
- 3) 符合本款資格之考試錄取人員，依銓敘部103年3月19日部退一字第1033819125號書函，訓練期間得參加公教人員保險及公務人員退撫基金，亦得併計公教人員保險年資及公務人員退休年資，並依銓敘部105年10月18日部退一字第1054153940號函辦理公教人員保險之承保及給付相關事宜。

具擬任職務之法定任用資格，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關者，其訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。



請假扣除津貼之規定



依訓練辦法第26條之1規定，受訓人員於訓練期間有下列情形者應按日扣除其津貼：



曠課



曠職



請事假超過規定日數（7天）

訓練辦法第26條之1規定：

第1項：受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。

第2項：前項曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿8小時以1日計。

實務訓練請假規定

 除**訓練辦法第31條**所定請假規定外，其餘比照公務人員請假規則辦理

訓練辦法第31條 所定假別	規定
事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假及休假(註)	- 請假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，未滿半日者以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計 - 請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。
延長病假	不得超過實務訓練期間1/2。 - 經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。 (事假7日、病假28日、休假全數請畢始請延長病假、延長病假期間仍可支領津貼)
捐贈骨髓或器官	- 依實際需要給假。 - 其期間超過14日者，應相對延長其實務訓練期間。

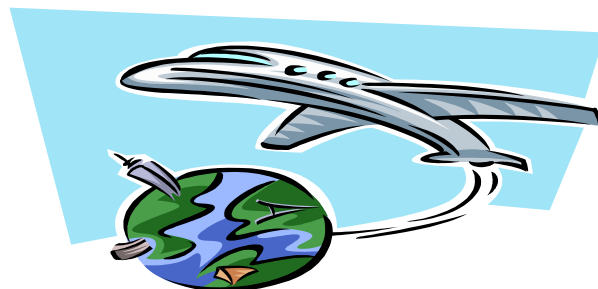
 假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，自銷假日起，就原定實務訓練期間內請假超過之日數，相對延長其實務訓練期間。

(註)僅**具擬任職務法定任用**資格，經**銓敘部銓敘審定**之現職公務人員，於實務訓練期間准予**按比例核給休假**。



實務訓練請假規定

相對延長訓期案例：



阿明109年8月27日至機關報到接受實務訓練，將於109年9月1日與相戀多年的女友阿芬結婚，並赴日本京都浪漫蜜月行。

❖ 婚假：14日*4/12=4.6日，以5日計。

可請足14日，須相對延長訓練期間9日。

訓練期滿日由109年12月26日延後為110年1月4日。



停止訓練

受訓人員於實務訓練期間，有下列情形之一者，應予停止訓練：

經有期徒刑、拘役以上刑之執行、
易服勞役或易服社會勞動。

依毒品危害防制條例施予觀察、
勒戒或強制戒治。

經司法機關執行拘留、拘提、
羈押、留置或管收。

受訓人員於分配訓練期滿成績及格分發任用前，有下列原因，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後**10日內**檢具證明之文件，經各用人機關（構）學校轉送保訓會核准停止訓練。

服義務役

服替代役

比照公務人員請假規則第4條
第5款請公假



停止訓練**原因消滅之次日起15日內**向保訓會申請重新訓練。經核准重新訓練人員，**仍留原分配機關(構)學校接受訓練，訓練期間應重新起算。**除訓練計畫另有規定外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理。

廢止受訓資格

受訓人員有下列情形之一者，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：

廢止受訓資格

自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓

實務訓練期間曠職累計達3日

訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件

實務訓練成績不及格

實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練

廢止受訓資格

廢止受訓資格

實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，**請假日數累積超過訓練期間二分之一**。但延長病假請假日數不與其他假別合併計算

訓練期滿獎懲相互抵銷後，**累積達一大過**。

注意!

訓練期間對訓練機關（構）學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證

其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證

廢止受訓資格

- (二)受訓人員發生特殊異常情事時，各實務機關（構）學校應**即時採證、即時記錄**，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。
- (三)本考試錄取人員於**分配訓練前**放棄受訓資格者，由分發機關（人事總處或銓敘部）函送保訓會廢止受訓資格。
- (四)保留受訓資格人員未於**訓練計畫第9點第2款**所定期限內申請補訓者，**即喪失考試錄取資格**。
- (五)本考試錄取人員停止訓練原因消滅後，未於**訓練計畫第11點第3款**所定期限內申請重新訓練者，由保訓會廢止受訓資格

參、實務訓練輔導及考核規定

輔導員遴選

為增進受訓人員有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度，應根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員，其人數不以1人為限：

1. 直屬主管。
2. 具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員。

！輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導1人為原則，至多不得超過2人。

實務訓練輔導方式

職前講習

- 實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，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。

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。

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。

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。

★實務訓練機關得依需要，新增其他輔導方式。



訓練方式

☆分2階段實施

實習階段

報到接受訓練起
1個月(不含基訓
期間)

應安排受訓人員
以不具名(不能簽
名或蓋章)方式協
助辦理所指派之
工作



試辦階段

其餘時間

受訓人員應在輔導員輔導
下具名試辦所指派之工作

- ❗ 縮短實務訓練人員或具所擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。



實務訓練輔導方式

重要！

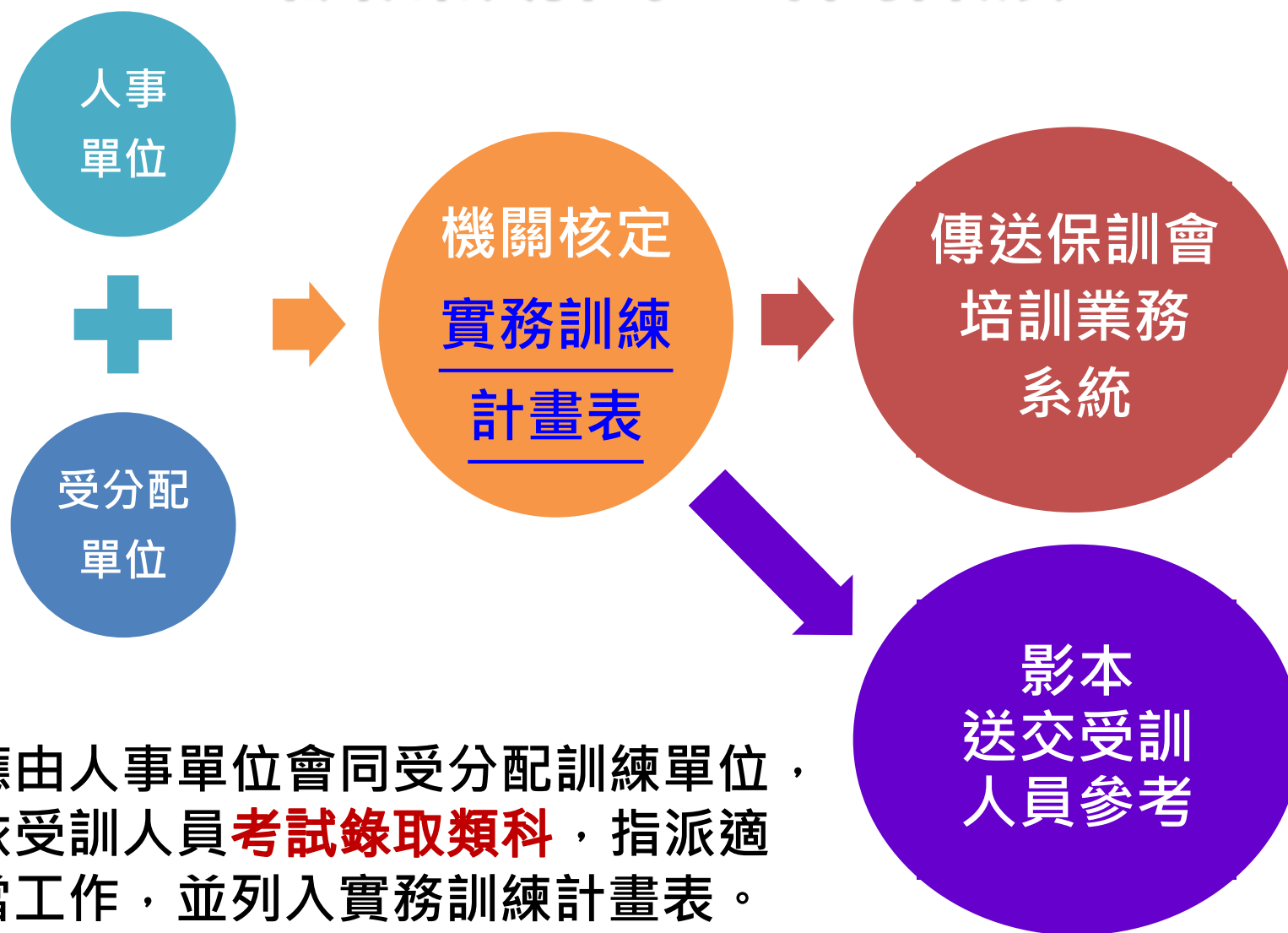
- ☘ 用人機關應透過 職務或工作內容調整、提供 輔助設備 及指派專人輔導等措施，使錄取人員能達到擬任職務之工作品質及責任要求。
- ☘ 用人機關應依個別障礙類別及等級，注意錄取人員身心等各方面 需求 及生活上 需要，適時予以關心及協助。

實務訓練輔導方式

重要！

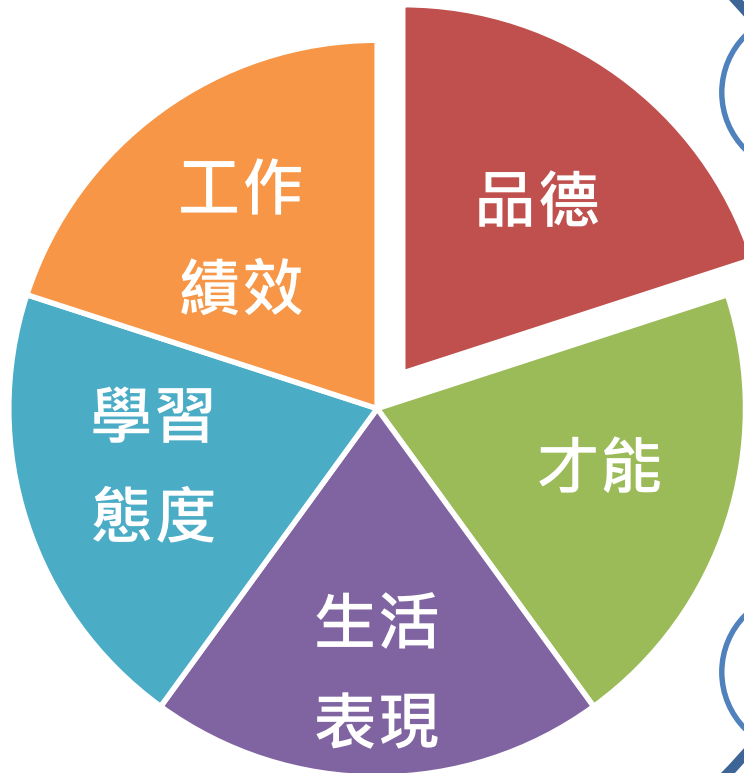
- ✿ 為協助實務訓練機關（構）學校能透過專業諮詢及補助，以協助受訓人員達到擬任職務之工作品質及責任要求，勞動部勞動力發展署於「職務再設計」網站（https://jobacmd.wda.gov.tw/DJOB_WEB/）提供辦理身心障礙者職務再設計（輔具）服務相關資訊，請實務訓練機關（構）學校上網查詢並善加利用。
- ✿ 有關「身心障礙者輔助器具補助標準表」相關資訊，請轉知錄取人員至衛生福利部社會及家庭署「身心障礙服務入口網」網站（<https://dpws.sfaa.gov.tw/>）查詢參考應用。
- ✿ 保訓會得於實務訓練期間 會同勞政單位派員實地瞭解各實務訓練機關（構）學校輔導情形。

訓練期間工作指派



填寫輔導紀錄表

每月至少1次



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)

受訓人員表現情形

考評等級

※輔導員於考試錄取人員實務訓練期間，**每月應至少填寫一張，亦得依實際需要每週或每日填寫。**

※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。



輔導重點及實施原則

充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。

培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。

教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。

輔導員應**充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定**，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。



特殊異常情事處理

特殊異常情事

- 曠職
- 輔導衝突事件
- 自傷(殺)事件
- 其他(如亡故)
足以影響訓練
實施事件

實務訓練機關

- 事發當日立即通報(3選1)
 - 電話
 - 傳真
 - 電子郵件
- 主動確認保訓會
是否收到通報

保訓會

- 受理通報窗口
 - 電話：02-8236-7114
 - 傳真：02-8236-7129
 - 電子郵件：
training@csptc.gov.tw



3日內完成書面通報保訓會

- 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
- 正本由輔導員暫予收存，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

※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



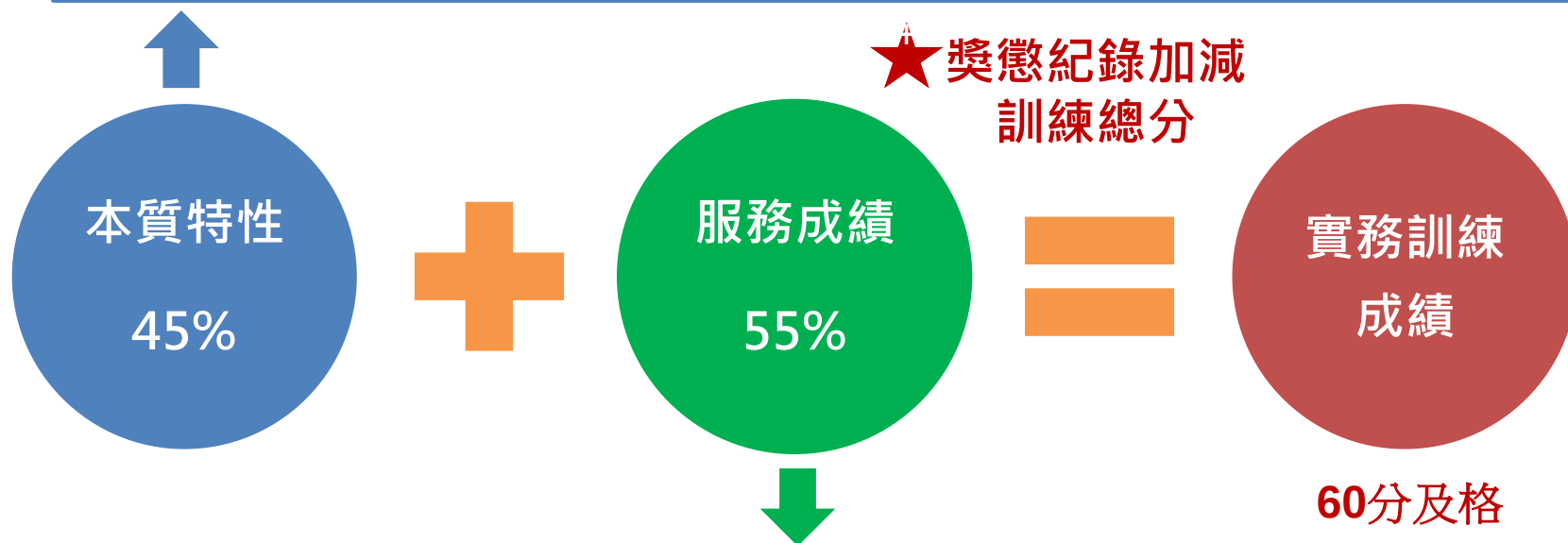
亡故通報

受訓人員如於訓練期間亡故，實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即通報保訓會（適逢例假日則順延至辦公日）；並由用人機關（構）學校儘速辦理後續撫卹及協助家屬治喪等事宜。（保訓會101年5月16日公訓字第1011008308號函）



實務訓練成績考核：項目、比例、內涵

- 1.品德(20%)：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等
- 2.才能(15%)：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等
- 3.生活表現(10%)：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等



- 1.學習態度(30%)：包括主動、積極、正面、和諧及互助等
- 2.工作績效(25%)：包括專業、效能及品質等



訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

輔導員辦理成績考核注意事項

輔導員填寫實務訓練成績考核表時，應注意下列作業事項

1. 各欄位應覈實填列。
2. 工作項目欄請參照實務訓練計畫表填列。
3. 獎懲紀錄依訓練期間受訓人員之獎懲核定結果進行填列
4. 具體優劣事蹟欄，請參考輔導紀錄表填列或以附件方式呈現。
5. 輔導員、單位主管、考績（成）委員會（及格者不需填列）、機關（構）首長，需綜合個人平時觀察紀錄分別評定成績，並敘明評語及核章。
6. 評定日期係機關首長核定日。



依據：訓練辦法第36條、第37條及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」之實務訓練期間相關規定辦理。

輔導員應檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表(視受訓人員情況填寫特殊異常情事通報及輔導紀錄表)併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長核定。

實務訓練成績不及格處理方式



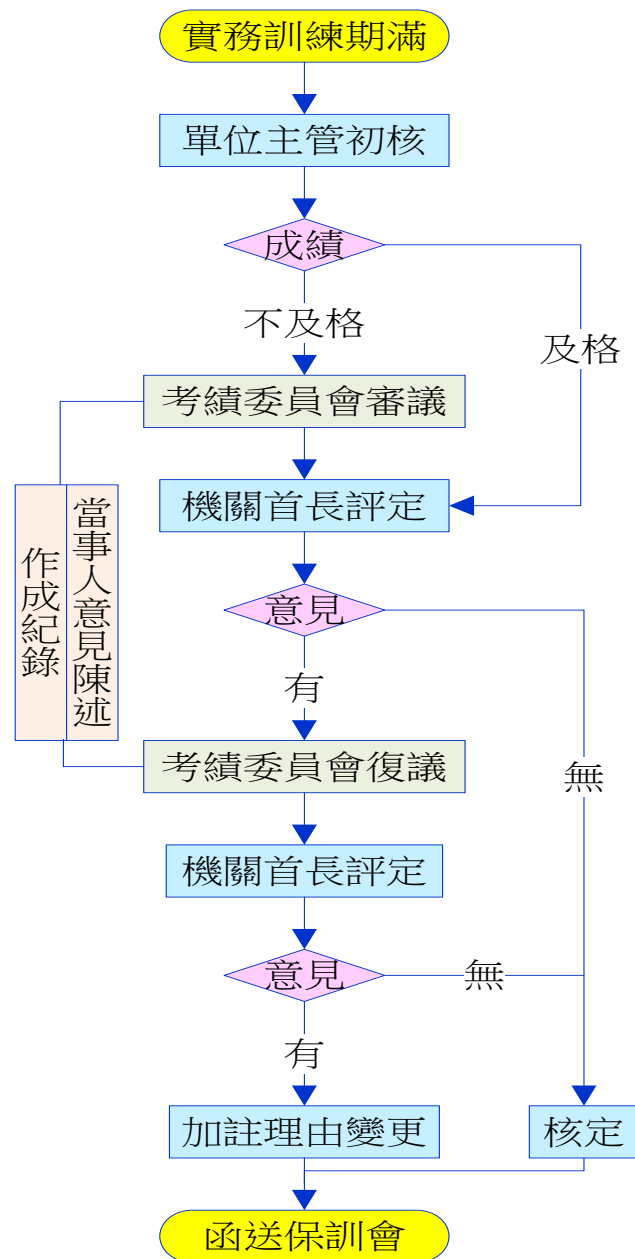
單位主管初核不及格

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（構）學校考績委員會審議。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（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校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，得加註理由後變更之。



單位主管初核及格、機關首長評定有意見

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（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。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（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。



實務訓練機關評定成績不及格處理方式

✿ 經實務訓練機關(構)學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關(構)學校函送保訓會，依下列方式處理：

1. 核定為成績不及格者，廢止受訓資格。
2. 成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原實務訓練機關(構)學校重新評定、准予延長實務訓練期間（期間自保訓會文到次日時起算）或逕予核定為成績及格。

✿ 於保訓會核定實務訓練成績前，視為訓練期間，實務訓練人員仍留原訓練機關（構）學校訓練。

辦理實務訓練成績考核案例分享1

某位錄取人員表現一直未達基本要求，可能會考評實務訓練不及格，有什麼需要注意的地方嗎？

除了積極給予輔導外，還要實施期中及期末個別會談，至少各1次，讓錄取人員清楚瞭解需要改進的地方，並明確告知錄取人員，如果實務訓練成績不及格可能會被廢止受訓資格。

另外還有一名錄取人員是我的前妻，成績考核時有什麼需要注意的地方嗎？

辦理成績考核相關人員，其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練評量時，應**自行迴避**



單位主管



人事人員



辦理實務訓練成績考核案例分享2

錄取人員訓練期間表現不佳，言行失當，能否給予懲處？

只要是訓練期間發生的行為，都可以依照《公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點》，根據事實考核。

錄取人員於實務訓練期間內有發生獎懲事由，訓練期滿計算實務訓練成績時，有什麼需要注意的地方嗎？

如果獎懲事由屬訓練期間之表現，且於訓練期間發布生效者，應於訓練期滿時分別併計實務訓練成績加減總分。



單位主管



人事人員

實務訓練輔導觀念

實務訓練-採「做中學」

由輔導員，經由示範與講解，傳授公務實務經驗，而錄取人員則透過揣摩、耳濡目染及實際操作，漸進習得工作所需知識和技能。

- 一、重視主動的學習：被動 到 主動
- 二、強調反省的學習：錯誤中成長
- 三、提倡團隊的學習：一對一 到 團隊合作

告訴我，我會忘記
教我，我可能會記得
但是，讓我動手參與，我就能真正學到。
--Benjamin Franklin

輔導員良好的態度

同理心

- 同理心是有能力站在受訓人員的立場和觀點，去瞭解他所經驗的處境，類似「**將心比心**」、「**設身處地**」、「**感同身受**」。

尊重

- 輔導員願意真誠的**接納**受訓人員，**相信**當事人具有自我瞭解和行為改變的潛在能力，給予他信任與肯定，促使當事人開始去學習自我負責，達到行為改變與自我成長的輔導目標。

真誠

- 輔導員**發自內心真心誠意**地表達對錄取人員的關心。如果受訓人員能夠充分體驗到輔導員一致的態度時，自然比較會願意去開放地討論自己、擴充經驗，為自己做深度的思考並為自己負責。

安全感、信任感

- 輔導員儘量**不評價**受訓人員的問題和困難，也就是不會輕易用是非對錯來看待當事人，並且在沒有經過當事人同意的時候，不會把他告訴我們的事情轉告別人，當事人越覺得我們是一個安全和可以信任的人，我們就越能夠幫助當事人。



個人特質差異--因材施教、相對平等

生理

- 體力、健康狀況、年齡、性別

心理

- 學習意願、興趣、耐性、熱情與願景

能力

- IQ(觀察力、記憶力、反應力、領悟力、表達能力、.....)
- EQ(情緒控制力、.....)
- AQ(環境適應力、.....)

其他

- 社會歷練、教育程度

實務訓練輔導步驟

學習準備

- 告訴錄取人員學習目標
- 瞭解錄取人員對工作認識的程度
- 型塑樂於學習的組織氣氛
- 備妥標準作業流程手冊
- 正確的學習觀念與學習角色



工作傳授

- 說給你聽+做給你看看
- 說明各主要步驟〔做什麼〕及要點〔如何做：標準和理由〕
- 依據工作分解順序
- 提供圖表文書資料
- 分段、重複地示範
- 慢動作、適當停頓，並觀察錄取人員的神情



追蹤與複習

- 錄取人員開始辦理業務
- 輔導員適時必要協助
- 查核工作的量與質
- 鼓勵發問
- 逐漸減少指導



試作

- 由錄取人員試作 -- 改正錯誤
- 由錄取人員一面試作，一面說出主要步驟
- 由錄取人員再做一遍，同時說出要點及理由
- 確認錄取人員已確實瞭解



錯誤的輔導作法

短時間內說得太多、太快

講述內容沒有重點

聽起來很困難，很複雜

前後順序不清

造成錄取人員的緊張不安

缺乏示範

缺乏試作機會

缺乏發問機會

缺乏實例佐證

成功輔導的關鍵

發覺成長可能性
並引發學習動機

協助增進工作能力

提供機會發揮能力

指導反思，提供回饋意見

給予正面肯定

感受完成工作的喜悅

增進輔導效果的做法

建立良好的關係是先決條件

瞭解個別差異與行為動機

盡量站在錄取人員立場
看問題

尊重與接納

充實輔導專業

善用機關團隊資源

常見問題

受訓人員工作心態

工作內容不明確

工作所需專業知能不足

期待落差

受訓人員表現未達要求之處理

明確告知待改進之處，並提供
必要輔導與協助。

必要時應進行面談，明確告知
受訓人員如實務訓練成績可能
不及格之原因與結果，並作成
書面面談紀錄請與會人員共同
簽名。

參考法規：公務人員考試錄取人員實務
訓練輔導要點第6點、第7點、第8點



輔導獎勵

 輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關(構)得予敘獎。

(依輔導要點第9點及訓練計畫第5點第10款)



請領考試及格證書

✿ 請領各種公務人員考試及格證書，應依「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」，繳交證書費每張新臺幣500元。但身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費，**本考試錄取人員訓練期滿成績及格請領考試及格證書時，得免繳交證書費，且亦免檢附身心障礙相關證明文件。**

✿ 各實務訓練機關（構）學校**應於受訓人員實務訓練期滿並經核定成績及格7日內**，至**保訓會全球資訊網站**之「培訓業務系統/機關人事人員專區/請證系統」辦理請證作業，並檢具**實務訓練及性質特殊訓練成績清冊**，函送**國家文官學院轉陳保訓會**，報請考試院發給考試及格證書。

✿ 受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試之等級或類科接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。



肆、結語

身心障礙朋友能克服身心條件限制，
參加考試獲得錄取，
其精神及毅力均值得鼓勵，
期各位能將今日各同仁與機關分享之經驗，
帶回機關分享給本年身障特考用人單位，
致力改善無障礙環境、
善用職務再設計及輔具資源等，
營造具同理心的組織文化，
讓身心障礙朋友得以發揮所長，
及早適應職場生活！



✿ 保訓會：02-82367111、82367114

✿ 國家文官學院：02-26531535

✿ 資訊網站：

保訓會：www.csptc.gov.tw

國家文官學院：www.nacs.gov.tw

簡報完畢



Thank You

敬請指教



合理保障 優質培訓