Training for personal newly passed the civil service examination



111年地方特考及112年初考
實務訓練及輔導規定
重點說明(輔導員版)



公務人員保障暨培訓委員會

Icon made by flaticon.com

考試錄取人員訓練是考試程序之一環，考試錄取人員須經訓練期滿成績及格，始得請領考試及格證書，分發任用為公務人員。

實務訓練機關**輔導員**應瞭解實務訓練相關規定及輔導觀念，落實輔導工作，以提升實務訓練之成效。



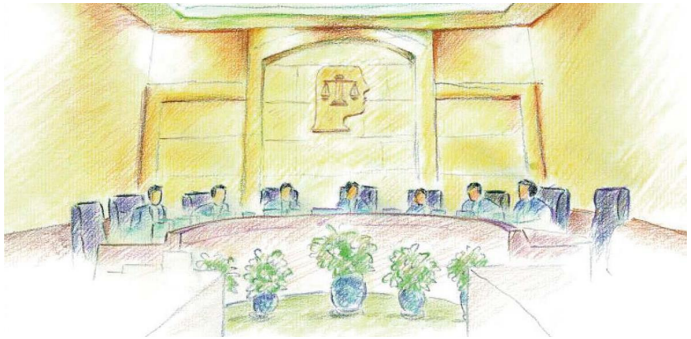
Icon made by flaticon.com

大綱

壹 訓練法規重點介紹

貳 實務訓練輔導重點介紹

參 實務訓練輔導觀念



壹 訓練法規重點介紹

111年地方特考 112年初考 實務訓練重要相關法規

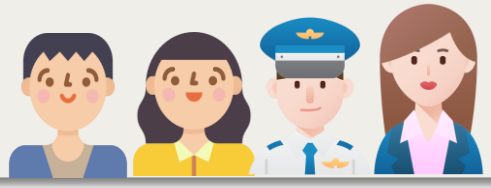
項次	法規名稱
1	公務人員考試法第21條
2	公務人員考試錄取人員訓練辦法 (以下簡稱訓練辦法)
3	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 (以下簡稱輔導要點)
4	公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點 (以下簡稱獎懲要點)
5	公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點 (以下簡稱成績考核要點)
6	公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點
7	公務人員考試及格人員分發辦法 (以下簡稱分發辦法)
8	111年地方特考&112年初考錄取人員訓練計畫

訓練期間重要辦理事項時序圖



注意： 相關規定及表件，請詳參111年地方特考 & 112年初考訓練計畫!

1 訓練期間



部分類科辦理，以增進考試錄取人員專業類科所需工作知能(含當前政策、法令與實務)為重點

集中實務訓練(1-2週)

報到

期滿

基礎訓練(4週)

以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術為重點

實務訓練
(4個月)

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

1 訓練期間

基礎訓練及實務訓練計4個月

基礎訓練
4週

免除基礎訓練者

仍應接受4個月實務訓練

縮短實務訓練者

實務訓練為2個月

除符合公務人員考試錄取人員訓練辦法第29條規定者外，均採**未占編制職缺**實施訓練



❷ 登載報到日期

報到當天

至保訓會全球資訊網站之「**培訓業務系統**」之「**分發人員管理/分發人員報到資料維護**」項下，登錄填載「**報到日期**」及「**輔導員姓名(曾取得輔導員實體講習或線上課程認證)**」欄位。

填載輔導員資訊

☐	年度	考試種類	姓名	身分證號	E-mail	報到日期	實訓機關	請證機關	輔導員姓名(曾取得輔導員實體講習或線上課程認證)	詳細資料
☐	109	公務人員高等考試三級考試暨普通考試			(**必填，且請勿填寫免費信箱)	109	公務人員保障暨培訓委員會	公務人員保障暨培訓委員會	匯 ◉輔導員實體講習 ○輔導員線上課程 ○皆未完成 (**必填)(**必填)	閱讀詳細資料

匯入資料

報到日期 民國 109 年 11 月 請選擇 日 ☐清空報到日

是否覆蓋已建立或已匯入之日期資料 請選擇

☐開啟修改"請證或實訓機關"欄位 (含再分配)

匯入資料　清除列表條件

填載報到日期

小叮嚀：受訓人員基礎訓練之調訓，以報送時間為準，先填載報送者，原則優先安排調訓。

3 辦理保險

報到當天

對象	公教人員保險	一般保險	全民健康保險
102年以前錄取(補/重訓人員)	占缺訓練者	X	√
103年-105年錄取(補/重訓人員)	符合訓練辦法**第29條**規定	√	√
106年以後錄取(補/重訓人員)	√	X	√

倘遇受訓人員更改**姓名**、**國民身分證統一編號**等情事，實務訓練機關**應即時**檢具該員**戶籍謄本**資料，函報保訓會辦理個人資料變更事宜

4 實務訓練計畫表

報到之日起7日內

（機關全銜）___年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表

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					
	分配受訓單位					
	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	4、個別會談：					
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					

人事單位承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

應由人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科，指派適當工作，並列入實務訓練計畫表

人事單位 ＋ 受分配單位 → 機關核定實務訓練計畫表 → 傳送保訓會培訓業務系統

機關核定實務訓練計畫表 → 影印本送交受訓人員參考

9

4 應函送免除基礎訓練

報到後7日內

填報
應免除清冊

實務訓練
機關函報

保訓會
核定

須檢附證明文件(如考試及格證書、基礎訓練成績通知單)

基礎訓練

- 國家文官學院
- 委託相關訓練機關（構）學校辦理

司法特考、警察特考、關務特考、
稅務特考、鐵路特考、 海巡特考等

4 誰“應”免除基礎訓練?

不可拒絕
免除基訓

同等級以上

- ✓ 最近3年內曾受同等級以上
- ✓ 基礎訓練成績及格

次一等級以下

- ✓ 最近3年內曾受次一等級以下
- ✓ 訓練期間相同或訓練課程相當
- ✓ 基礎訓練成績及格

「最近3年內」係自報到日之前1日向前推算3年
例如：112年5月5日報到，最近3年係採計為109年5月5日至112年5月4日

「基礎訓練成績及格」係以基礎訓練期滿日為及格日期
例如：基礎訓練期間為110年11月30日至110年12月25日，及格日為110年12月25日

5 變更基訓調訓梯次



因**婚、喪、分娩、流產、重病**
或其他重大事由（不包括公務繁忙）

應於規定時間內
接受基礎訓練人員

未能如期參訓

實務訓練機關
（構）學校

核轉國家文官學院
核准變更其調訓梯次

另依規定之訓練日期
前往報到受訓

受訓人員於受基礎訓練期間均給予公假

實務訓練機關（構）學校應避免要求受訓人員於基礎訓練期間返回實務訓練機關（構）學校處理公務，以確保訓練品質。(讓受訓人員專心受訓，以免訓練不及格)

5 基礎訓練成績不及格之處理

仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練



得於1個月內繕具自費重新訓練申請書

由實務訓練機關（構）學校核轉保訓會申請重新訓練1次



自費公假受訓



自原訓期屆滿日之翌日起，加計該重新訓練訓期(4週，計28日)，為其重新訓期屆滿日

5 基礎訓練自費重新訓練之訓期

某甲111年地特錄取，112年5月5日報到受訓，基礎訓練成績不及格，於112年8月7日至112年9月1日自費重新訓練及格，請問某甲實務訓練屆滿日為何？

答：112年10月2日

小提示：星期幾會相同

9月							10月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
					1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

原訓期屆滿日　　新訓期屆滿日



6 縮短實務訓練

如經機關初步審核考試錄取人員不符合資格，考試錄取人員仍堅持要提出申請，仍應函轉保訓會認定。

報到後1個月內

受訓人員申請 → 實務訓練機關審核後函送 → 保訓會核定

類別	資格條件	相關證明文件
現任或曾任公務人員	最近5年內具有與考試錄取類科擬任職務**同職系**之資格其期間**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	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

7 訓練津貼及福利

津貼 

高考三級 特考三等	比照 委任第五職等 本俸五級	普通考試 特考四等	比照 委任第三職等 本俸一級	初等考試 特考五等	比照 委任一職等 本俸一級

- 分配在公營事業機構實務訓練者，從其規定比照相當等級發給津貼。
- 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。前開曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿8小時以1日計。

Icon made by flaticon.com

7 訓練津貼及福利

福利



得比照用人機關(構)學校現職人員支給婚、喪、生育及子女教育補助，及比照用人機關（構）學校現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金。

保險



102年(含)以前	103年至105年	106年以後
✓ 全民健康保險 ✓ 公教人員保險	✓ 全民健康保險 ✓ 一般保險	✓ 全民健康保險 ✓ 公教人員保險

Icon made by flaticon.com

7 訓練津貼及福利

現職公務人員參加考試錄取

- ✓ 經分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練
- ✓ 具擬任職務之法定任用資格
- ✓ 經銓敘審定者

津貼 

經銓敘審定級俸**高於**考試取得資格之級俸時，依銓敘審定級俸之俸給支給。

休假其他權益 

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) 112年6月30日以前曾任公務人員並經銓敘審定者，或依法銓敘審定前，曾任公務人員、政務人員、公立學校教育人員、軍職人員、公營事業人員、民選首長或其他編制內有給專任人員等依公務人員退休資遣撫卹法令得併計退撫新制實施前、後之年資者，其退撫事項仍應適用公務人員退休資遣撫卹法規定

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

依公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法第1條規定，112年7月1日以後初任人員適用之。

Icon made by flaticon.com

8 實務訓練請假規定

依訓練辦法第31條規定，其餘比照公務人員請假規則辦理。

- ✓ 具擬任職務之法定任用資格
- ✓ 經銓敘部銓敘審定之現任公務人員

→按比例核給休假

✓ **假別**：事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假及休假



→ **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 → **相對延長**實務訓練期間

✓ 延長病假  **不得超過1/2** 實務訓練期間 → 銷假 **超過14日**



捐贈骨髓或器官者依實際需要給假

(事假7日、病假28日、休假**全數請畢**始得請延長病假、**延長病假期間仍可支領津貼**)

Icon made by flaticon.com

8 實務訓練請假規定

假別 (依法得請假日數)	實務訓練2個月 (規定比例日數)	實務訓練4個月 (規定比例日數)
事假(7)	1.5	2.5
病假(28)	5	9.5
延長病假 (不得超過實務訓練期間1/2)	1個月	2個月
婚假(14)	2.5	5
喪假(15) /(10) /(5)	2.5 / 2 / 1	5 / 3.5 / 2
娩假(42)、流產假(21) /(14)	7、3.5 / 2.5	14、7 / 5
休假(7) /(14) / (21) / (28) /(30)	1.5 / 2.5 / 3.5 / 5 / 5	2.5 / 5 / 7 / 9.5 / 10

Icon made by flaticon.com

9 停止訓練

基礎訓練期間

喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由



無法繼續訓練

得於事由發生後5日內

檢具證明文件經訓練機關（構）學校，轉送保訓會**申請**停止基礎訓練。

喪假、分娩、流產、重大傷病、其他不可歸責事由或公假

請假缺課時數超過課程時數20%



應予停止基礎訓練

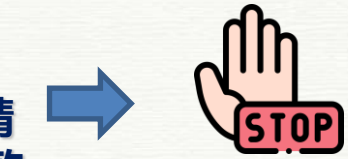
4週➔120小時x20%=24小時

Icon made by flaticon.com

9 停止訓練

分配訓練後分發任用前

義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第4條第5款請公假



無法繼續訓練

得於事由發生後15日內

檢具證明文件，經各用人機關（構）學校轉送保訓會核准停止訓練。





Icon made by flaticon.com

9 停止訓練

基礎訓練或實務訓練期間



1.經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。



2.依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治者。



3.經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。



應予停止訓練

Icon made by flaticon.com

9 停止訓練

申請重新訓練



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

Icon made by flaticon.com

10 廢止受訓資格

訓練辦法第44條規定

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

1

✓ **自願放棄** (不來報到)	受訓人員自願放棄受訓**聲明/切結書**(須有本人簽名、聯絡電話/手機、通訊地址、日期)
✓ **未於規定之時間內報到** (分配訓練後，未於報到通知送達之次日起15日內報到)	受訓人員分配訓練**報到通知送達證明**(可向行政院人事行政總處詢問分配訓練通知之郵件編號，查詢郵局投遞狀態)
✓ **於訓練期間中途離訓** (報到訓練後，不想繼續受訓)	受訓人員**中途離訓申請書**、**已離訓之事實證明文件(如離訓證明)**或於函報公文書**記載離訓日期**(按：自受訓人員確定離訓日起，再行函報)

10 廢止受訓資格

訓練辦法第44條規定

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

2

基礎訓練成績不及格人員經核准**重新訓練**，成績**仍不及格**。

3

基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數20%。

4

基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數**5%**，或**實務訓練**期間曠職累計達**3日**。

10 廢止受訓資格

訓練辦法第44條規定

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

5

訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。

6

參加基礎訓練課程測驗，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，經扣考處分。

7

實務訓練成績不及格

10 廢止受訓資格

訓練辦法第44條規定

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

8

實務訓練期間經核准**延長病假期滿**，仍**不能銷假繼續訓練**。

9

- ✓ 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1/2**。
- ✓ 但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。

10 廢止受訓資格

訓練辦法第44條規定

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

10

訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。

11

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。

12

訓練期間依規定應體格複檢，經檢查不合格，或逾期不繳交體格檢查表。

10 廢止受訓資格

訓練辦法第44條規定

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

13

其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

- 受訓人員發生**特殊行為及學習異常情事**時，各訓練機關應**即時採證**、**即時記錄**，並**當日立即通報**保訓會，其已符合訓練辦法所定廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。
- 依行政院於108年8月20日召開「軍公教人員及勞工等各類受訓人員參加『職前訓練』及『在職訓練』遭受性騷擾適用法規研商會議」決議，**公務人員考試錄取人員為性別工作平等法所稱之公務人員**，其於職前訓練期間遭受性騷擾時，有該法之適用，並**由訓練機關(視為雇主)**受理申訴調查。
- 保訓會依訓練辦法第44條第1項規定處理前，**得為必要之查處**，並得派員前往訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。

10 廢止受訓資格

訓練辦法第44條規定



受訓人員發生
特殊異常情事



各用人機關（構）
學校



即時採證
即時記錄



符合廢止受訓資格
之要件，由保訓會
廢止其受訓資格





- ✓ 基礎訓練成績不及格人員
- ✓ 停止訓練原因消滅後



未於期限內
申請重新訓練



由保訓會
廢止其受訓資格

Icon made by flaticon.com

11 請領考試及格證書

訓練期滿成績及格(實務訓練成績、基礎訓練成績均及格)7日內

實務訓練機關
函送實務訓練成績清冊

- 辦理請證：至培訓業務系統/機關人事人員專區/請證系統，辦理請證作業
- 由請證系統產製實務訓練成績清冊

函送國家文官學院
核轉保訓會
報請考試院發給證書

實務訓練期間請假超過規定比例之日數，致相對延長實務訓練期間者，請檢附差勤資料

操作方式請至培訓業務系統(請先登入)下載操作手冊



Icon made by flaticon.com

11 請領考試及格證書



國家考試及格證書數位化
免徵電子證書規費

✓ **112年起全面實施**

各種國家考試以發給電子證書為原則，紙本證書不再全面發放。



電子證書下載

及（合）格人員收到考試院電子證書已製發之電子郵件通知，即可至**考試院電子證書服務網**(https://mycert.exam.gov.tw/)或**國家發展委員會個人化資料自主運用平臺**(https://mydata.nat.gov.tw/)驗證身分後進行下載，自行儲存、列印或提供查驗。

Icon made by flaticon.com

11 請領考試及格證書



紙本證書

- ✓ 及(合)格人員如有請領**紙本證書需求**，受訓人員至保訓會培訓業務系統，下載證書規費繳款單，並繳交**500元**證書規費後發給，符合免徵證書規費者，得檢附相關證明文件後發給。
- ✓ 符合免徵證書規費條件：
- ● 身障特考、原民特考錄取人員
- ● 其他公務人員考試錄取人員：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，得免繳交證書規費。



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。

Icon made by flaticon.com

貳 實務訓練輔導重點介紹

1 輔導員遴選

目標	增進受訓人員工作所需知能 考核受訓人員品德操守、服務態度
資格條件	根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員(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**
其他	⚠ 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。 ⚠ 實務訓練機構於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務。

Icon made by flaticon.com

2 訓練期間輔導

實務訓練期間第1個月為實習階段，其餘時間為試辦階段

實習階段

應安排受訓人員以**不具名方式**協助辦理所指派之工作

試辦階段

受訓人員應**在輔導員輔導下具名**試辦所指派之工作

免經實習階段
直接進入試辦階段

- ✓ **縮短**實務訓練者
- ✓ 具擬任職務法定任用資格經銓敘部**銓敘審定**者

3 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。

4 實務訓練輔導方式

職前講習

- 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。

工作觀摩

- 應安排受訓人員至少選擇3項業務，進行實務工作觀摩。

專業課程訓練或輔導

- 應安排受訓人員至少選擇3種實際個案，進行討論、操作或演練，並給予以適當輔導。

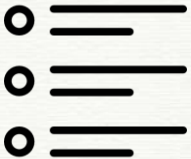
個別會談

- 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。

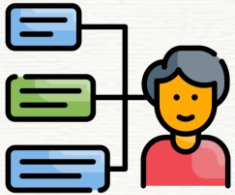
5 訓練期間工作指派



人事單位會同受分配訓練單位



依受訓人員考試錄取類科



指派適當工作



列入實務訓練計畫表

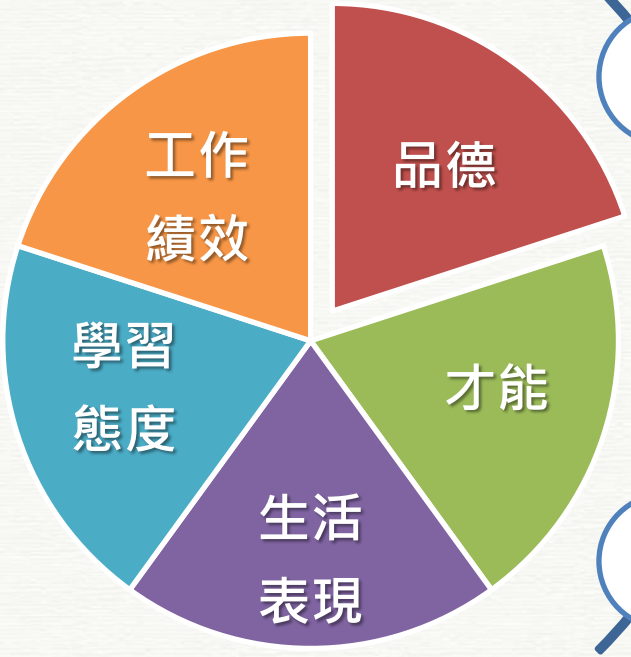


影送受訓人員參考

Icon made by flaticon.com

6 填寫輔導紀錄表

每月至少1次



受訓人員表現情形

- **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）

考評等級

Icon made by flaticon.com

7 特殊異常情事處理

特殊異常情事

- 曠職
- 輔導衝突
- 性騷擾
- 自傷
- 其他(如亡故)足以影響訓練實施事件

實務訓練機構

- **事發或知悉當日立即通報**(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：02-8236-7117**
  - **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

Icon made by flaticon.com

7 特殊異常情事處理

特殊異常情事發生日期	○年12月5日
特殊異常情事摘要	實務訓練期間有「曠職、謾罵輔導員」之情事。
特殊異常情事原因及經過（按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物）	12月5日上午，王員曠職且未接電話。 12月5日下午14:30王員忽然進辦公室，輔導員見王員晚到前去關懷、詢問狀況，王員情緒激動，謾罵輔導員，科長於是請王員先回家休息。
佐證資料	
輔導（處理）情形	經會計主任與王員晤談，王員表示係工作壓力大導致，經輔導後王員情緒已穩定，主任業告知王員實務訓練期間請假相關規定，王員表示瞭解。

持續聯繫、追蹤受訓人員狀況，必要時洽請警察人員、里長協助確認人身安全

可提供實務訓練機關相關免費輔導資源、適時調整工作量

Icon made by flaticon.com

8 獎懲規定

依訓練辦法第33條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中實務訓練期間相關規定辦理。

- 獎懲紀錄加減訓練總分。
- 獎懲功過得相互抵銷，但紀錄不得註銷



獎勵

嘉獎(+0.5)
記功(+1.5)
記大功(+4.5)

懲處

申誡(- 0.5)
記過(- 1.5)
記大過(- 4.5)



訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過者，廢止受訓資格。

Icon made by flaticon.com

9 受訓人員表現未達要求之處理

如受訓人員表現未達基本要求，有**實務訓練成績不及格之虞**，實務訓練機關應辦理下列事項：



進行**個別會談**，並填寫**實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表**，請與會人員**共同簽名**

明確告知待改進之處，並提供**必要輔導與協助**

明確告知受訓人員如實務訓練成績**不及格之可能結果**

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

Icon made by flaticon.com

9 受訓人員表現未達要求之處理

實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表範例

實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表

受訓人員基本資料	考試錄取年度	考試種類	姓名	擬任職務
	111	地特三等	王○○	科員

確實記錄日期時間

會談日期時間：112年 5月 26日 (上/下)午 10時 00分 至 11時 00分

可依據考核項目填寫或依日期填列

亟待改進事項

1、生活表現：5月25日上午曠職，且未接電話。

2、學習態度：王員針對自身負責之人事法規相關業務尚未熟習，惟報到至今鮮少主動發問，輔導員教導時亦未筆記紀錄，另於5月25日下午對輔導員大聲咆哮。

3、工作績效：5月試辦人事證明文件核發作業時，計3件有錯漏字；另對於機關同仁詢問人事法規相關問題時，即使輔導員已先說明人事法規內涵，以及如何向機關同仁說明，王員仍無法向機關同仁清楚說明。

明確舉出時(區)間、件數及受訓人員工作上的問題等

具體建議作法

針對應改進事項，條列建議作法

1、請遵守差勤及請假規定，且人事單位為機關差勤管理單位，應以身作則。

2、就自身負責之人事法規（組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等），應瞭解規定內涵及最新函釋，輔導員解釋說明時應以筆記或其他方式紀錄，如有不熟悉或不理解之情形，應主動發問，並自行複習內容。

3、對於試辦之案件陳核前及核發人事證明文件前，應再自行檢核確認。

改進事項與建議作法，亦可於訪談前提供

會談紀錄

單位主管：你好，你知道我們今天會談的目的為何嗎？

受訓人員：我有收到通知今天要進行個別會談，但是我不太確定今天會談的內容及細節。

單位主管：主要是因為你這陣子有曠職、情緒管理不佳，及表現未達單位基本要求的情形，所以我們提供相關規定，及你自報到以來的亟待改進事項，並明列具體建議作法。訓練辦法及訓練計畫是要提醒你，如果實務訓練期滿，實務訓練表現未達及格標準的話，是會被考核實務訓練成績不及格，會因此無法取得正式公務人員資格。我們希望能夠明確提醒你表現還不足的部分，也希望能即時提供協助，這2個月在工作上還適應嗎？是否有什麼困難需要協助的嗎？

受訓人員：我是因為工作壓力大，一時調適不過來，之前才有曠職及情緒失控的情況，我會再注意的，也對輔導員不好意思。

輔導員：工作遇有壓力難免，之前的事過去就過去了，但以後情緒管理還是要注意，然後我們人事室主管機關人員的差勤，我們自己身為人事人員一定要遵守差勤規定，不然我們以後怎麼要求機關同仁，這個部分也再請你務必要遵守差勤及請假規定。此外，你是針對工作哪個部分感到有壓力，我們看看能夠提供什麼協助。

受訓人員：因為我負責的人事法規很多也很難，而且都事關同仁權益，我很怕回答及作業錯誤。

輔導員：瞭解，下次同仁問你問題，如果你沒把握回答的，可以先把問題記錄下來，跟我討論後再回復，或是我幫你回復，但你要在旁學習和記錄如何回復。

受訓人員：瞭解，這樣可能會好一點。

單位主管：那我們就先這樣試試看，如果遇到困難都可以跟我或輔導員說。另外，之前有幾位機關同仁跟我反映，你做的在職證明書有錯漏字，這個部分要再多留意，案件陳核前及核發人事證明文件前，應再自行檢核確認是否確實清稿。今天的會談會作成紀錄，並請你在欄位簽名，未來有問題都隨時反映，我們一起努力，希望你能順利完成訓練，取得正式公務人員資格。

簽名

受訓人員	會談人員			
	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管
王○○	股長 劉○○		主任 ○○○	

Icon made by flaticon.com

10 實務訓練成績考核

依訓練辦法第36條第2項、第37條、第39條至第42條之1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



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
- 特殊異常情事通報及輔導紀錄表(無者免附)
- 獎懲紀錄
- 請假紀錄(無者免附)
- 個別會談紀錄表
- 其他資料(如工作日誌、報告單)



單位主管
初核

轉送



人事單位

陳報



實務訓練機關首長
評定

Icon made by flaticon.com

10 實務訓練成績考核

依訓練辦法第36條第2項、第37條、第39條至第42條之1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。



自行迴避

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。



不當聯結禁止

僅得就實務訓練期間內表現予以考評。例如：不可因受訓人員先前在其他機關表現不佳曾被廢止，而考評其為不及格。

Icon made by flaticon.com

實務訓練成績考核表填寫範例

依照實際請假情形填，如無亦應載明

如欄位不敷使用，可以附件加以詳述

為機關首長核定日

111 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表

實務訓練機關（構）學校	○○市政府教育局						
姓名	王○○	性別	○	國民身分證統一編號	XXXXXXXXXX	出生年月日	XX.XX.XX
考試等級	地特三等			考試職系類科	人事行政 人事行政		
報到日期	中華民國 112 年 5 月 1 日			訓練期滿日期	中華民國 112 年 8 月 31 日		
工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。						

與訓練計畫表相同

考核項目	細目	內	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		12	12	12
	才能	包括表達、學識		10	10	10
	生活表現	包括規律、精神		4	4	4
服務成績（55 分）（B）	學習態度	包括主動、積極		12	12	12
	工作績效	包括專業、效能及品質等（各 25 分）	15	15	15	15

分

請假紀錄	加班補休 16 小時 病假 2 小時	獎懲紀錄	申誡 2 次	獎懲紀錄加減總分	（C） 扣 1 分

具體優劣事蹟	
	1、王員 4 月 25 日上午曠職，且未接電話。 2、4 月 25 日下午到班後，王員情緒激動，對輔導員大聲咆哮。 3、5 月 24 日及 6 月 6 日，機關同仁詢問差勤問題，王員回答錯誤，並對機關同仁大聲咆哮。

如欄位不敷使用，可以附件加以詳述

總評	單位與人員	評語	考評總分（A+B+C）	簽章
	輔導員	情緒管理不佳，業務學習消極怠惰	55	劉○○
	單位主管	業務學習與處理能力不佳、常有不適當發言影響單位形象，多次教導提醒仍未達基本標準	52	○○○
	考績委員會	同上	52	○○○
	機關（構）學校首長	同上	52	○○○

評定日期	中華民國 112 年 9 月 15 日
備註	

評定日期為機關首長核定日期

填列實務訓練期間所生效之獎懲紀錄，如無亦應載明

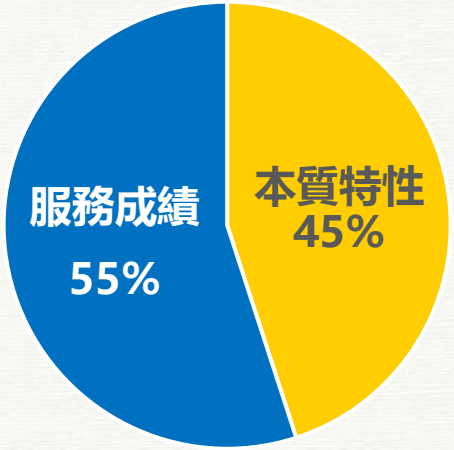
均應填列評分

均應填列評語、考評總分及簽章

Icon made by flaticon.com

11 實務訓練成績考核項目

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



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

✓ 基礎訓練與實務訓練成績係分別採計，均以100分為滿分，60分為及格。

Icon made by flaticon.com

12 辦理成績考核注意事項

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，參據輔導紀錄表填列或以附件方式呈現。
5.輔導員、單位主管、考績委員會（及格者不需填列）、機關首長，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。

Icon made by flaticon.com

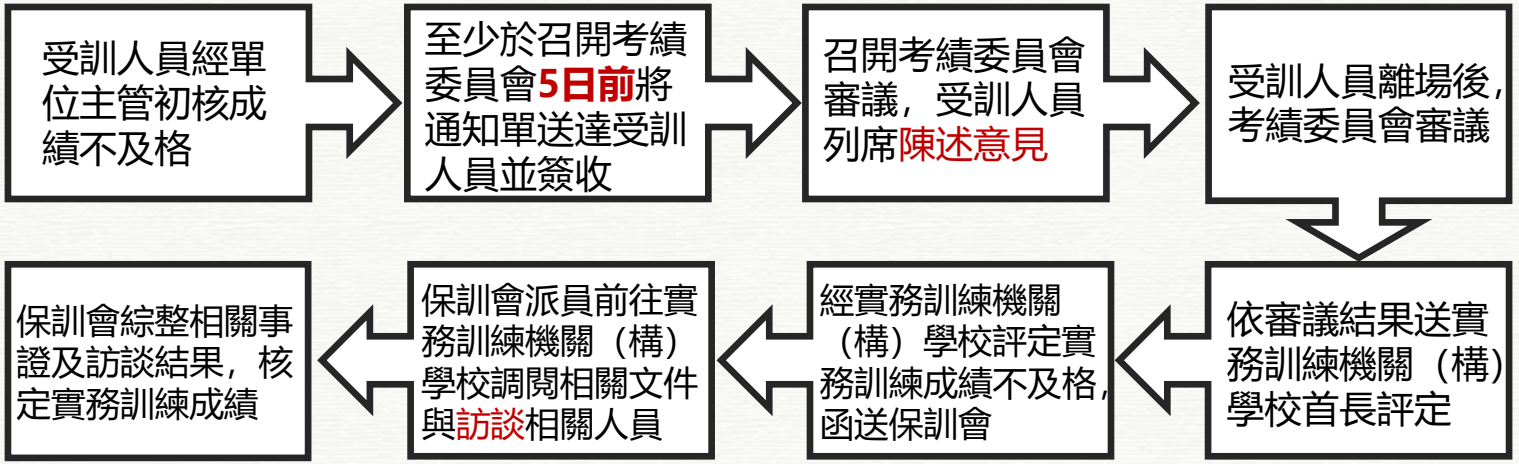
12 辦理成績考核注意事項

7.公務人員考試錄取人員於實務訓練期間請家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假、因安胎事由所請之假、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間等情事，於進行實務訓練成績考核時，無需列入考核（保訓會106年8月29日公訓字第1062160609號函）。

8.其他成績考核注意事項，請參閱本會111年5月編修之「公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核手冊」。（請至本會網站「培訓評鑑業務」/「考試錄取人員訓練成績評量」/「實務訓練」項下查詢運用。）

Icon made by flaticon.com

13 實務訓練成績不及格者之處理方式



Icon made by flaticon.com

實務訓練成績不及格案件報送作業檢核表

一、實務訓練成績經首長評定為不及格，人事單位檢核機關事證資料函送保訓會。

二、資料若檢附影印本，核章部分須註記「正影本相符」，並加蓋承辦人員職名章。

三、函送前，請參考本檢核表整理相關資料。

編號	檢核項目	檢核重點	是否符合
1	實務訓練計畫表	受訓人員知悉並親自簽章	
		影印本送交受訓人員（簽收）	
2	實務訓練成績考核表	考核項目所有欄位均有填列評分	
		載明請假紀錄情形	
		載明獎懲紀錄情形	
		載明具體優劣事蹟	
		評語欄位均有填列	
		考評總分核算無誤	
		總評單位及人員均有簽章	
3	實務訓練輔導紀錄表	紀錄期間應連續，未有中斷或重疊	
		各輔導方式均應實施完竣	
		實習階段以不具名方式協助辦理指派工作	
		受訓人員表現情形均應勾選相符等級，確實反映受訓人員學習及工作狀況	
		輔導員、直屬主管及單位主管均有簽章	

Icon made by flaticon.com

實務訓練成績不及格案件報送作業檢核表

編號	檢核項目	檢核重點	是否符合
4	實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表	應載明會談日期、時間、受訓人員亟待改進事項、具體建議作法等，並請受訓人員確認後簽名	
5	實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表	如有特殊異常情事通報，應檢附	
6	考績委員會開會通知單及會議紀錄（含簽到表）	開會前5日，開會通知單應由受訓人員簽收	
		受訓人員發言與陳述意見情形應予以紀錄，必要時，得請受訓人員確認簽章	
		考績委員應過半數出席	
		考績委員會簽到表應與考績委員會會議紀錄之發言者相符，如有空白欄位應註明未出席事由	
7	實務訓練期間請假紀錄	得以差勤紀錄列表呈現	
8	實務訓練期間獎懲紀錄	應檢附獎懲令	
		獎懲令生效日於實務訓練期間內	
9	考績委員會組成相關資料	應提供考績委員會組成之核定簽	
10	其他	其他佐證資料(工作日誌或報告單等)	

Icon made by flaticon.com

14 實務訓練成績不及格者之處理方式

成績評定是否有違反訓練法令或不當之情事

無

保訓會核定成績不及格
廢止受訓資格



有

- ✓ 敘明理由退還訓練機關（構）學校重新評定
- ✓ 延長實務訓練期間
- ✓ 逕予核定成績及格

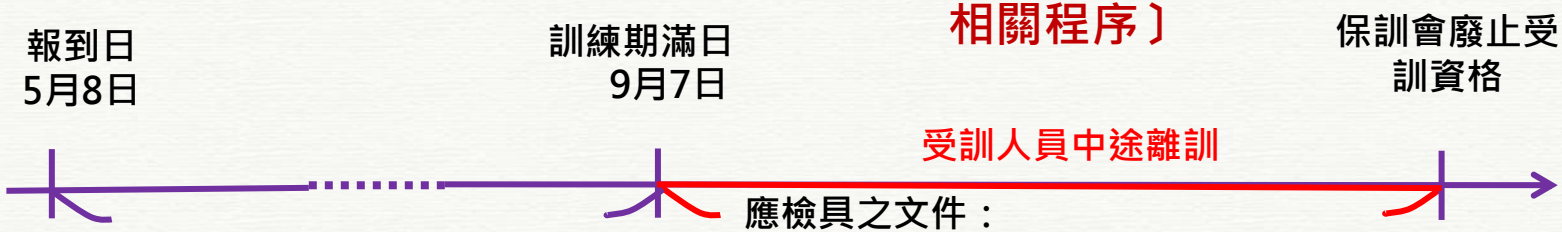


實務訓練人員於保訓會核定實務訓練成績前，視為訓練期間，仍留原訓練機關（構）學校訓練。

Icon made by flaticon.com

14 實務訓練期滿+核定成績前+中途離訓

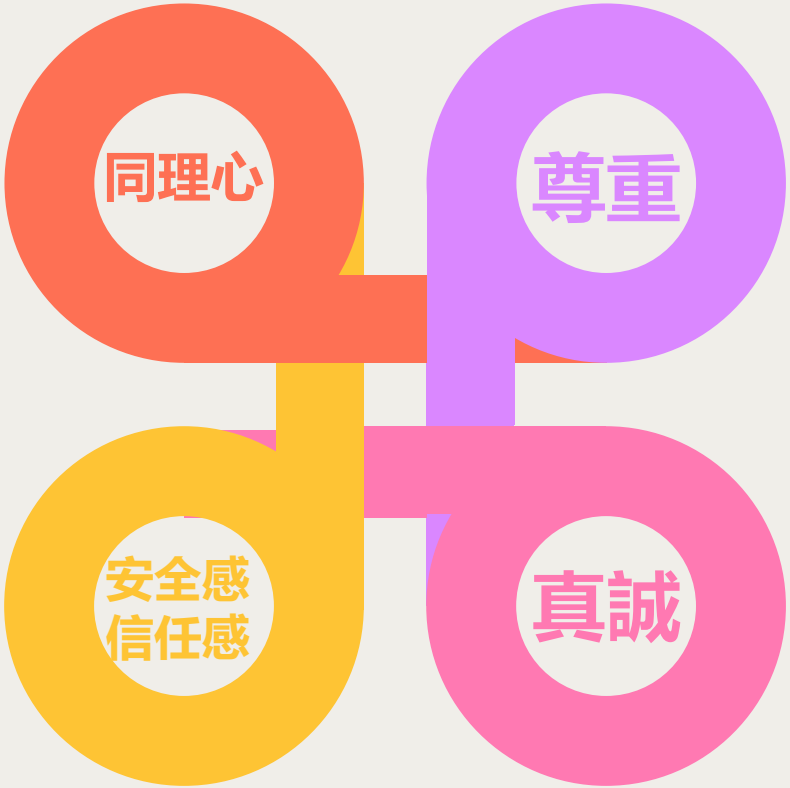
- 受訓人員實務訓練期滿後，於訓練機關（構）學校評定訓練成績前，已中途離訓者：〔仍應完成實務訓練成績評定之相關程序〕
- 如訓練機關（構）學校評定該員成績不及格，已達廢止受訓資格之情形，應併同該中途離訓者之成績考評相關事證資料，函送保訓會廢止受訓資格。〔倘評定及格，應完成請證及派免相關程序〕



Icon made by flaticon.com

參 實務訓練輔導觀念

1 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受訓人員的關心。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。

2 採「做中學」(Learning by doing)

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



3 輔導步驟一：學習準備

- 瞭解受訓人員個人特質(生理、心理、能力、社會歷練、教育程度等)，因材施教
- 備妥標準作業流程手冊(工作交接清冊)
- 告訴受訓人員學習目標
- 瞭解受訓人員對工作認識的程度
- 正確的學習觀念與學習角色
- 型塑樂於學習的組織氣氛



3 輔導步驟二：工作傳授

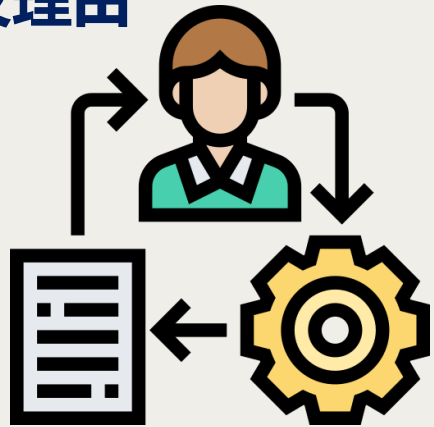
- 說給你聽、做給你看
- 說明各主要步驟﹝做什麼﹞
  及要點﹝如何做：標準和理由﹞
- 依據工作分解順序
- 提供圖表文書資料
- 分段、重複地示範
- 慢動作、適當停頓，並觀察受訓人員的神情

可要求受訓人員
作筆記(記錄重點)



3 輔導步驟三：試作

- 由受訓人員試作 -- 改正錯誤
- 由受訓人員一面試作，一面說出主要步驟
- 由受訓人員再做一遍，同時說出要點及理由
- **確認受訓人員已確實瞭解**



3 輔導步驟四：追蹤與複習

- 受訓人員開始辦理業務
- 輔導員適時必要協助 (關心受訓人員需要)
- 查核工作的量與質 (留意工作負荷能力)
- 給予表現回饋意見
- 鼓勵發問 (協助受訓人員解決疑難)
- 逐漸減少指導



4 增進輔導效果的作法

- 建立良好關係是先決條件 (安全感、信任感)
- 瞭解個別差異與行為動機 (工作心態、能力)
- 儘量站在受訓人員立場看問題 (同理心)
- 尊重與接納、鼓勵 (正面肯定)
- 充實輔導專業
- 善用機關團隊資源
- 面對面溝通、指令明確
- 公務生涯經驗分享

- 輔導員不是萬能的
- 遵守輔導倫理
- 不要期望當事人立即改變
- 輔導員要能自我調適

相關訓練資源：請至保訓會全球資訊網(https://www.csptc.gov.tw)查詢及下載

- 考試訓練計畫：首頁 > 法規及函釋 > 培訓法規(含各項訓練計畫)
- 培訓業務系統(含操作手冊下載)：首頁 > 便民服務
- 考試錄取受訓人員一般保險專區：首頁 > 培訓發展業務 > 考試錄取受訓人員一般保險
- 實務訓練專區(含講習資料下載)：首頁 > 培訓發展業務 > 考試錄取人員訓練相關業務(含各項訓練) > 實務訓練相關業務
- 相關函釋：首頁 > 法規及函釋 > 考試錄取人員訓練釋例

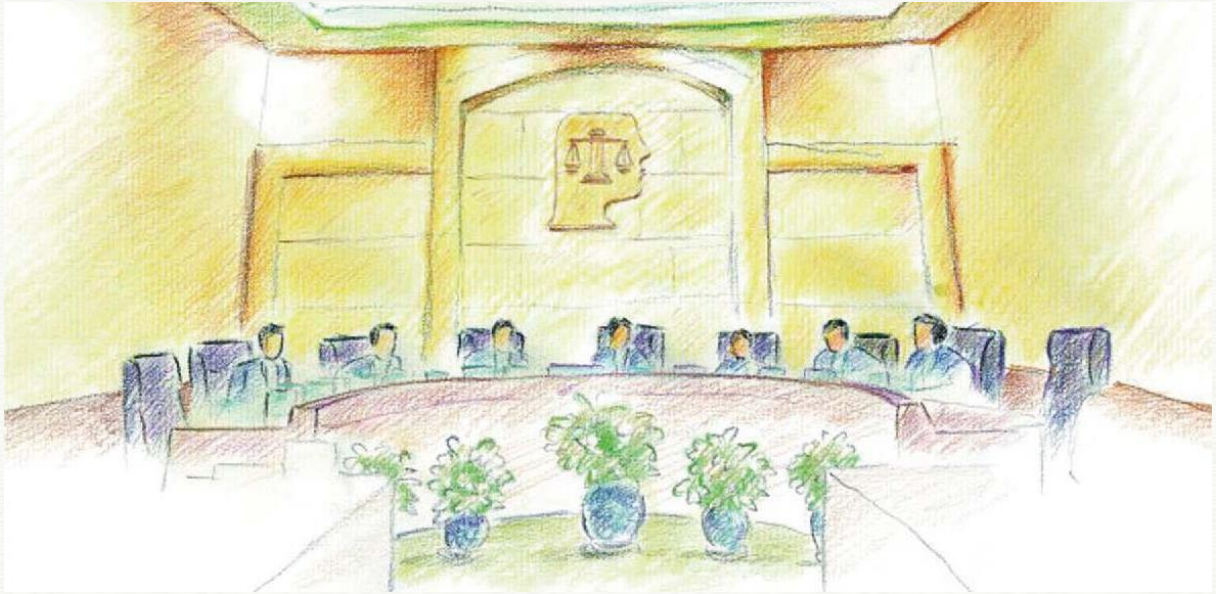
相關疑難問題服務專線

法規疑義：培訓發展處	
專線	02-8236-7111 02-8236-7117(地特) 02-8236-7114(初考)

基礎訓練調訓：國家文官學院	
專線	02-2653-1523 02-2653-1512

成績考核、獎懲：培訓評鑑處	
專線	02-8236-6981 02-8236-6983

請領考試及格證書：參事室	
專線	02-2653-1618 02-2653-1619



感謝聆聽
敬請指教