|  |
| --- |
| **103年公務人員特種考試司法人員考試四等考試法院書記官類科錄取人員**附件5**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 |  |
| 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 |
| □已辦理 □未辦理 | □辦理完成□辦理中□未辦理 | □辦理完成□辦理中□未辦理 | □已辦理□未辦理□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：含機關環境介紹、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：依實際需要進行實務工作觀摩。

（三）專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提昇受訓人員專業知能。

（四）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，詳實勾選記錄。考評等級分述如下：

A：八十分以上。

B：七十分以上未達七十九分。

C：六十分以上未達六十九分。

D：未達六十分。

四、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。

五、各實務訓練機關得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。