|  |
| --- |
| **103年公務人員特種考試司法人員考試五等考試錄事類科錄取人員**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。