

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第〇九三〇〇一八六五號令修正發布
中華民國九十五年一月二十日保訓會公訓字第〇九五〇〇〇六七八號令修正發布
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六 A 號令修正發布全文
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二 A 號令修正發布第二點、第十點
中華民國九十九年八月二十六日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇一九三 A 號令修正發布附表二
中華民國九十九年十月一日保訓會公訓字第〇九九〇〇一三〇三三 A 號令修正發布附表一
中華民國一百零三年七月二十五日保訓會公訓字第一〇三二一六〇五四五號令修正發布第三點、第六點、第七點、第八點、第十點、附表一、附表二、附表三

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練期間之輔導工作，以增進實務訓練之成效，特訂定本要點。

二、訓練方式：

- （一）實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。
- （二）於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。
- （三）依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

三、訓練期間工作指派：

實務訓練機關（構）學校，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，指派其適當工作，並列入實務訓練計畫表（如附表一）。

四、輔導員遴選：

- （一）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，其人數不以一人為限：

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。

(二) 輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導一人為原則，至多不得超過二人。

(三) 實務訓練機關（構）學校於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務。

五、輔導重點及實施原則：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

六、輔導方式：

(一) 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。

(二) 工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇三項業務，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，至少選擇三種實際個案，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，至少各進行一次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

七、輔導計畫及紀錄：

- (一) 實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附表一），陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到七日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，及影本送交受訓人員參考。
- (二) 輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。
- (三) 實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。
- (四) 受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，應依以下處理原則辦理：
- 1、即時通報保訓會：實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。
 - 2、詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附表三），於情事發生三日內完成書面通

報。

3、適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以導正異常行為。

八、成績考核程序：

實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點辦理。

九、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）學校得予敘獎。

十、輔導講習及成效追蹤及評估：

- （一）保訓會得辦理實務訓練輔導事項之講習。
- （二）保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形。
- （三）保訓會得於實務訓練期滿後，辦理受訓人員訓後成效調查。各申辦考試機關亦得比照辦理，並將調查結果函知保訓會。

十一、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，實務訓練機關（構）學校如有必要得就實務訓練輔導事項另作規定，並依其規定辦理。