

106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練操行成績考核規定

民國 107 年 3 月 13 日

保訓會公訓字第 1072160102 號函核定

- 一、 本規定依 106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員訓練計畫第 20 點規定訂定之。
- 二、 操行成績以 100 分為滿分，70 分為及格，未滿 70 分為不及格。受訓人員操行考核之內容及操行成績計算規定以「106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練獎懲規定」、「受訓人員生活輔導加減分標準表」（如附表 1）及差假紀錄計算，其計算方式如下：
 - （一）受訓人員於訓期開始時一律給予基本分 80 分。
 - （二）加減分得相互抵銷。
 - （三）受訓人員獎懲事項按下列標準加減（扣）分數：
 1. 嘉獎一次加 1 分，記功一次加 3 分，大功一次加 9 分。
 2. 申誡一次扣 1 分，記過一次扣 3 分，大過一次扣 9 分。
- 三、 受訓人員於訓練期間如有特殊異常情事，內政部移民署（以下簡稱移民署）應即時通報保訓會，並填寫專業訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附表 2），並適時運用外部資源導正異常行為。
- 四、 於訓練期滿 30 日前，由輔導員彙整平時考核紀錄及相關資料，並填具操行成績考核表（如附表 3），列冊層報移民署署長核定。移民署署長如對初評結果有意見，比照操行成績初評為不及格者程序辦理。
- 五、 操行成績初評為不及格者，應先交付移民署考績委員會審議。開會通知單至遲應於審議前 5 日送達受訓人員，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送移民署署長評定。移民署署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，得於評語欄加註理由後變更之。

六、 輔導事項：

- (一) 受訓人員受申誡以上處分或有操行成績考核重大減分事件者，移民署應及時提供適當之輔導並安排個別會談。
- (二) 受訓人員操行成績有不及格之虞者，輔導員應於個別會談時，明確指出受訓人員表現不佳及待改進之處，並告知若未有改進，將導致成績不及格而廢止受訓資格。
- (三) 個別會談應作成紀錄並請受訓人員簽名確認，於訓練期滿時併同操行成績考核表彙陳。

七、 本規定函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。

附表 1 受訓人員生活輔導加減分標準表

加分規定		
項次	優蹟事項	加分標準
1	主動積極服務熱心有具體事實者。	加 0.6-0.8 分
2	參與團體活動表現優良者。	加 0.6-0.8 分
3	擔服勤務，有特殊優良表現者。	加 0.4 分
4	內務或服儀表現良好者。	加 0.2 分
5	具有其他優良行為或表現者	加 0.2-0.8 分
減分規定		
項次	劣蹟事項	減分標準
1	擔任自治幹部怠忽職守者。	減 0.4-0.8 分
2	訓練期間於有課時間請事假者。	每小時減 0.4 分
3	訓練期間於無課時間請事假者。	每小時減 0.2 分
4	上課、集合點名遲到、早退者。	減 0.6 分
5	點名未到者。	減 0.6 分
6	不遵守教室上課相關規定者。	減 0.4-0.8 分
7	內務整理不符規定者。	減 0.2 分
8	服裝儀容不符規定者。	減 0.2 分
9	不服生活輔導情節輕微者。	減 0.4-0.8 分
10	未依規定處所吸菸者。	減 0.6 分
11	擔服勤務，表現不佳者。	減 0.4 分
12	有其他違反訓練規定或不良行為者。	減 0.2-0.8 分

106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練期間 特殊異常情事通報及輔導紀錄表 (紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)						
訓練機關(構)學校						
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	年 月 日	考試職系 類 科	
特殊異常情事 發生日期						
特殊異常情事 摘要						
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)						
佐證資料						
輔導(處理) 情形						
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管		
公務人員保障暨 培訓委員會通報 窗口		培訓發展處 電話：02-823671126 傳真：02-82367129 電子郵件信箱:training @csptc.gov.tw				

填表說明：

- 一、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，訓練機關(構)學校應於事發當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。
- 二、本表請依受訓人員異常情形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後，於情事發生3日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，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。
- 三、各訓練機關(構)學校得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表以資辦理。
- 四、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。

附表 3

106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練操行成績考核表				
學號		姓名	國民身分證統一編號	訓練起迄時間
操行 紀錄	日期	事由		加減分
	小計 (A)			
獎懲 紀錄	獎懲日期	獎懲事由		加減分
	小計 (B)			
合計 (基準分+A+B)				
輔導員簽章			訓練單位主管簽章	
考績委員會主席簽章 (及格者免填)			機關首長簽章 (及格者免填)	

填表說明：

- 一、輔導員應於訓練期滿後，以基準分為基礎計算加減分，並得採計獎懲之加減分。
但採分階段訓練者，得於階段訓練期滿後為之。
- 二、受訓人員平時考核紀錄表應併同本表彙陳。
- 三、受訓人員行為同時涉及操行考核項目加減分規定與獎懲規定時，應落實一事不兩罰原則。
- 四、成績經評定為及格者，毋需提報考績委員會審議，免填考績委員會主席及機關（構）學校首長簽章欄位。
- 五、輔導考核紀錄及獎懲紀錄欄位得視需要自行增列。