公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點修正總說明

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（以下簡稱本要點）前於民國九十年十一月十五日訂定發布，歷經十次修正發布。

一百零五年二月五日考試院、行政院、司法院會銜修正發布之公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第三十六條第一項第二款規定，於公務人員普通考試及特種考試四等考試以下之考試基礎訓練課程成績增列「專題研討」評分項目，爰配合調整本要點各等級基礎訓練之測驗題型及配分比例。另為因應訓練辦法增列第四十條之一及第四十四條第一項第十三款規定，明訂性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練（以下簡稱性質特殊訓練）成績不及格之效果，配合增訂性質特殊訓練成績不及格之處理方式。另為應實務運作需要，修正訓練成績報送程序規定，本要點共計修正九點，修正重點說明如下：

- 一、配合公務人員普通考試及特種考試四等考試以下之考試增列「專題研討」評分項目，調整基礎訓練測驗題型及配分比例，並酌作文字修正。（修正要點第二點）
- 二、修正各等級公務人員考試錄取人員基礎訓練「專題研討」之研討範圍、研討題目、分組方式、書面報告製作及進行方式。（修正要點第三點）
- 三、修正基礎訓練課程成績測驗之測驗範圍、測驗題型與測驗時間。（修正要點第四點）
- 四、配合培訓業務資訊系統整合，修正基礎訓練成績報送程序。另配合實務運作需要，明列輔導人員應詳實觀察記錄「公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單」，俾資明確。（修正要點第五點）
- 五、配合訓練辦法第三十九條規定及實務運作需要，修正實務訓練成績不及格之報送規定。（修正要點第八點）
- 六、配合訓練辦法第四十條之一、第四十四條第一項第十三款規定，增列性質特殊訓練成績不及格之處理程序。（修正要點第九點）
- 七、配合實務運作需要，修正訓練成績報送程序規定並增列附件四。（修正要點第十點）。

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。</p>	<p>一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、基礎訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下： (一) 本質特性：百分之二十五。 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之十。 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等，占百分之八。 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之七。</p>	<p>二、基礎訓練成績考核項目及所占百分比如下： (一) 本質特性：百分之二十五。 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之十。 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等，占百分之八。 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之七。</p>	<p>一、第一項增列「訓練成績總分之」文字，俾資明確。 二、配合公務人員普通考試及特種考試四等考試以下之考試增列「專題研討」評分項目規定，修正第一項第二款之規定，調整測驗題型及配分比例，並酌作文字修正。 三、為期明確，原第三款調整為第二項，並酌作文字修正。</p>

(二) 課程成績：百分之七十五。

1、專題研討：
占百分之三十。

2、測驗成績：
占百分之四十五。其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

(二) 課程成績：百分之七十五。

1、高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試：專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

2、普通考試及特種考試四等考試：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

3、初等考試及特種考試五等考試：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之二十

	<p>五及百分之七十五。</p> <p>4、高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練者：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。</p> <p>(三) 前二款成績均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。</p>	
<p>三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 研討範圍：<u>高等考試三級考試及特種考試三等考試以上考試</u>，以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍；<u>普通考試及特種考試四等考試以下之考試</u>，以訓練課程配當表</p>	<p>三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 研討範圍：以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍，以安排於開訓後第三週實施完畢為原則。</p> <p>(二) 研討題目：由國家文官學院（以下簡稱文官學院）聘請講座命題，彙</p>	<p>一、配合訓練辦法第三十六條第一項規定，各等級公務人員考試錄取人員基礎訓練均實施「專題研討」評分項目，爰於第一款增訂普通考試及特種考試四等考試以下之考試「專題研討」之研討範圍。另配合現行高等考試以上考試基礎訓練訓期為五週，普通考試及初等考試基礎訓練訓期為四週，爰將專題研討課程時間修正為結訓前一</p>

<p>「<u>初任委任人員應具備之能力</u>」<u>相關課程為範圍。以上課程安排於結訓前一週實施完畢為原則。</u></p> <p>(二) <u>研討題目：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）聘請講座命題，並由國家文官學院（以下簡稱文官學院）提供各基礎訓練機關（構）學校之各組受訓人員擇一研討。</u></p> <p>(三) <u>分組方式：各基礎訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。</u></p> <p>(四) <u>書面報告製作及繳交：</u></p> <p>1、<u>書面報告應含封面、摘要、本文、參考書目及分組討論紀</u></p>	<p>整提供各組受訓人員擇一研討。</p> <p>(三) <u>分組方式：訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。</u></p> <p>(四) <u>書面報告製作：</u></p> <p>1、<u>內容：報告內容有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目，以避免侵害著作權。報告字數以三千字至五千字為原則。</u></p> <p>2、<u>格式：書面報告應含封面、摘要、本文、參考書目及分組討論紀錄各一式三份。</u></p> <p>(1) <u>本文：應含前言、現況分</u></p>	<p>週實施，以符實需。</p> <p>二、<u>茲以專題研討係屬課程成績之評分項目之一，為杜爭議，避免文官學院同時辦理訓練執行及評量命題事宜，爰修正第二款規定，將文官學院聘請講座命題修正為保訓會聘請講座命題，惟仍由文官學院提供各基礎訓練機關（構）學校之各組受訓人員擇一研討。</u></p> <p>三、<u>第四款第一目自現行同點第四款第二目移列，並酌作文字修正。</u></p> <p>四、<u>第四款第二目自現行同點第四款第一目移列，增列書面報告之內容撰寫原則，原「報告字數」修正為「報告本文字數」。為避免框限受訓人員思考，「本文：應含前言、…、解決方案及結語等五大項次。」修正為「包含前言、…、解決建議及結語等段落為原則。」並刪除繳交分組討論之規定，以避免侷限受訓人員分組討論紀錄之呈現方式。</u></p> <p>五、<u>第四款第三目刪除「繳交時間：」文字，俾資明確。</u></p>
---	--	--

<p>錄各一式三份。</p> <p>2、<u>報告本文字數以三千字至五千字為原則。本文以包含前言、現況分析、問題檢討、解決建議及結語等五大段落為原則。如有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。</u></p> <p>3、<u>應於舉行專題研討前三日送交各基礎訓練機關（構）學校轉送主持講座。</u></p> <p>(五) 進行方式：於結訓前一週星期四或星期五舉行為原則，各組研討時間為五十分鐘。研討重點應包括現況分析、問題檢討及解決建議，各組推派代表一人至二人作口頭報告十五分鐘</p>	<p>析、問題檢討、解決方案及結語等五大項次。</p> <p>(2) <u>分組討論紀錄：提供至少二次會議紀錄，字數不限，應呈現小組成員在專題研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。</u></p> <p>3、<u>繳交時間：於舉行專題研討前三日送交訓練機關（構）學校轉送主持講座。</u></p> <p>(五) 進行方式：於結訓前一週星期四或星期五舉行為原則，</p>	<p>六、<u>考量專題研討報告時間有限，如由三人進行報告，易生報告片斷化、報告轉換間時間之耗費，影響整體報告之進行，爰將第五款規定「一至三人」修正為「一至二人」。另配合第四款第二目規定，酌作文字修正。</u></p> <p>七、<u>為資明確，本點第二款、第三款及第四款第三目之「訓練機關（構）學校」規定，修正為「各基礎訓練機關（構）學校」。</u></p>
--	---	--

後，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員作二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。

(六) 評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：

- 1、團體成績：
占六十分；
包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。
- 2、個別成績：
占四十分；
包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告發問占五分。

各組研討時間為五十分鐘。研討重點應包括現況分析、問題檢討及解決方案，各組推派代表一人至三人作口頭報告十五分鐘後，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員作二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。

(六) 評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：

- 1、團體成績：
占六十分；
包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。
- 2、個別成績：
占四十分；
包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告

	時發問占五分。	
<p>四、基礎訓練課程測驗，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 測驗範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。</p> <p>(二) 測驗題型及時間：單一選擇題四十題及實務寫作題二題，測驗時間為二小時三十分。</p> <p>(三) 測驗日期：於結訓當週星期四舉行為原則。</p>	<p>四、基礎訓練課程測驗，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 測驗範圍：<u>選擇題以訓練課程教材內容為限，實務寫作題以公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定發布之測驗課程為範圍。</u></p> <p>(二) 測驗題型及時間：<u>除初等考試及特種考試五等考試測驗題型為單一選擇題五十題、實務寫作題一題，測驗時間為二小時外，其餘各等級考試測驗題型均為單一選擇題四十題、實務寫作題二題，測驗時間為二小時三十分。</u></p> <p>(三) 測驗日期：於結訓當週星期四舉行為原則。</p>	<p>一、為期各項訓練法規用語體例一致，爰參考公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點修正本點第一款測驗範圍之規定，以保訓會發布之測驗課程為範圍。</p> <p>二、茲考量各等級訓練間之衡平性及一致性，爰就第二款測驗題型及時間予以統一規範。惟各等級考試基礎訓練之課程測驗題型相同，未來將依不同層級考試目標職務之實務需求，就試題內容及程度深淺酌作區隔，以符成績評量之目的。</p>
<p>五、各<u>基礎訓練</u>機關（構）學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研</p>	<p>五、各訓練機關（構）學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研討訓</p>	<p>一、配合培訓業務資訊系統整合及實務作業需要，修正第一項（含附件一）基礎訓練成</p>

<p>討訓練成績清冊（如附件一）函送文官學院彙報保訓會，由保訓會併同測驗成績計算核定訓練成績後，通知用人機關（構）學校於保訓會培訓業務系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。</p> <p>受訓人員如有待觀察之行為，各基礎訓練機關（構）學校輔導人員應詳實觀察記錄「公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單」（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。</p>	<p>練成績清冊（如附件一）函送文官學院，由文官學院彙報保訓會併同測驗成績計算核定後，通知用人機關（構）學校於保訓會請證資訊管理系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。</p> <p>受訓人員如有待觀察之行為，輔導人員應詳實記錄其行為表現、佐證資料及輔導進行方式（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。</p>	<p>績報送之程序規定。</p> <p>二、配合實務運作需要，第二項明列受訓人員如有待觀察之行為，輔導人員應詳實觀察記錄「公務人員考試錄取人員基礎訓練待觀行為紀錄單」，俾資明確。另「訓練機關（構）學校」修正為「基礎訓練機關（構）學校」。</p>
<p>六、實務訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下：</p> <p>（一）本質特性：百分之四十五。</p> <p>1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。</p> <p>2、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及</p>	<p>六、實務訓練成績考核項目及所占百分比如下：</p> <p>（一）本質特性：百分之四十五。</p> <p>1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。</p> <p>2、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及</p>	<p>第一項增列「訓練成績總分之」文字，俾資明確。</p>

<p>見解等，占百分之十五。</p> <p>3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。</p> <p>(二) 服務成績：百分之五十五。</p> <p>1、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。</p> <p>2、工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。</p>	<p>見解等，占百分之十五。</p> <p>3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。</p> <p>(二) 服務成績：百分之五十五。</p> <p>1、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。</p> <p>2、工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。</p>	
<p>七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表(如附件三)所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關(構)學校首長評定。</p> <p>受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練</p>	<p>七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表(如附件三)所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關(構)學校首長評定。</p> <p>受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練</p>	<p>一、配合訓練辦法第三十九條第一項、第二項規定及實務運作需求，修正第一項附件三之評分欄位及附註，釐清各角色之評分情形，並酌作文字修正，俾資明確。</p> <p>二、為期明確，第三項「訓練機關(構)學校」修正為「辦理集中實務訓練機關(構)學校」。</p>

<p>輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存。</p> <p>依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由<u>辦理集中實務訓練機關（構）學校</u>送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。</p>	<p>輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存。</p> <p><u>另</u>依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。</p>	
<p>八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首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，得加註理由後變更之。</p> <p>實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再</p>	<p>八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首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，得加註理由後變更之。</p> <p>實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再</p>	<p>依本點第一項及第二項規定，實務訓練機關（構）學校考績委員會審議時，應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄。茲因考績委員會紀錄為實務訓練成績核定之重要參考資料，爰於第三項增列「及考績委員會紀錄等相關事證資料」，另配合程序規定，酌作文字修正。</p>

<p>送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>實務訓練成績經實務訓練機關（構）學校首長依前二項規定評定後，<u>函送保訓會核定，並併同檢附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及考績委員會紀錄等相關事證資料。</u></p> <p>保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。</p>	<p>送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。</p> <p>實務訓練成績經實務訓練機關（構）首長依前二項規定評定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會。</p> <p>保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。</p>	
<p><u>九、性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練，依各該訓練計畫成績考核規定，成績未達及格標準者，保訓會得於核定成績前，依前點第四項規定辦理。</u></p> <p>前項訓練成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。</p>	<p><u>十、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，其成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。</u></p>	<p>一、配合訓練辦法增列第四十條之一及第四十四條第一項第十三款，明訂性質特殊訓練成績不及格之處理程序，爰增列本點第一項性質特殊訓練成績不及格之處理程序，以資明確。</p> <p>二、第二項由現行要點第十點移列，並酌作文字修正。</p>

<p>十、實務訓練機關(構)學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊(如附件四)函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。</p>	<p>九、實務訓練機關(構)學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均經核定及格後，填報實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。</p>	<p>一、本點由現行要點第九點移列。 二、配合培訓業務系統建置完成，明定實務訓練機關報送實務訓練成績清冊之程序。 三、為茲明確，增列附件四實務訓練成績清冊(按：實務訓練成績清冊原為「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」附件)。</p>
---	--	--

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第五點附件修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明																																																																																																
<p>附件二</p> <p>公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單 (記錄期間：年 月 日至 年 月 日)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">基礎訓練 機關(構)學校</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">受訓人員 姓名</td> <td style="width: 15%;">受訓人員國民 身分證統一編號</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>實務訓練 機關(構)學校</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>發 生 日 期</td> <td>行 為 表 現</td> <td colspan="2">輔 導 方 式</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr> <td>佐 證 資 料</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>備 註</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>輔 導 員 簽 章</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	基礎訓練 機關(構)學校				受訓人員 姓名	受訓人員國民 身分證統一編號			實務訓練 機關(構)學校				發 生 日 期	行 為 表 現	輔 導 方 式																						佐 證 資 料				備 註				輔 導 員 簽 章				<p>附件二</p> <p>公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為記錄單 (記錄期間：年 月 日至 年 月 日)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">基礎訓練 機關(構)學校</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">受訓人員 姓名</td> <td style="width: 15%;">受訓人員國民 身分證統一編號</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>實務訓練 機關(構)學校</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>發 生 日 期</td> <td>行 為 表 現</td> <td colspan="2">輔 導 方 式</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr> <td>佐 證 資 料</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>備 註</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>輔 導 員 簽 章</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	基礎訓練 機關(構)學校				受訓人員 姓名	受訓人員國民 身分證統一編號			實務訓練 機關(構)學校				發 生 日 期	行 為 表 現	輔 導 方 式																						佐 證 資 料				備 註				輔 導 員 簽 章				<p>酌作文字修正，俾資明確。</p>
基礎訓練 機關(構)學校																																																																																																		
受訓人員 姓名	受訓人員國民 身分證統一編號																																																																																																	
實務訓練 機關(構)學校																																																																																																		
發 生 日 期	行 為 表 現	輔 導 方 式																																																																																																
佐 證 資 料																																																																																																		
備 註																																																																																																		
輔 導 員 簽 章																																																																																																		
基礎訓練 機關(構)學校																																																																																																		
受訓人員 姓名	受訓人員國民 身分證統一編號																																																																																																	
實務訓練 機關(構)學校																																																																																																		
發 生 日 期	行 為 表 現	輔 導 方 式																																																																																																
佐 證 資 料																																																																																																		
備 註																																																																																																		
輔 導 員 簽 章																																																																																																		

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第七點附件修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明																																																																																																																																																																																																																																																																															
附件三	附件三	配合訓練辦法第三十九條第一項、第二項規定及實務運作需求，修正評分欄位及附註，俾資明確。																																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">年公務人員</th> <th colspan="4">考試錄取人員實務訓練成績考核表</th> </tr> <tr> <td colspan="2">實務訓練機關(構)學校</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td>性別</td> <td>國民身分證統一編號</td> <td colspan="2">出生年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>考試等級</td> <td colspan="2">考試職系類科</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>報到日期</td> <td>中華民國 年 月 日</td> <td>訓練期滿日期</td> <td colspan="3">中華民國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>工作項目</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <th rowspan="2">考核項目</th> <th rowspan="2">細目</th> <th rowspan="2">內 容</th> <th colspan="3">評 分</th> </tr> <tr> <th>輔導員</th> <th>單位主管</th> <th>考績委員會</th> <th>機關首長</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">本質特性 (45分) (A)</td> <td>品德</td> <td>包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>才能</td> <td>包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生活表現</td> <td>包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">服務成績 (55分) (B)</td> <td>學習態度</td> <td>包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>工作績效</td> <td>包括專業、效能及品質等。(占25分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">請假紀錄</td> <td>獎懲紀錄</td> <td colspan="2">獎懲紀錄</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">具體優劣事蹟</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">總評</td> <td colspan="2">單位與人員</td> <td>評 語</td> <td>考評總分 (A+B+C)</td> <td>簽 章</td> </tr> <tr> <td colspan="2">輔 導 員</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">單 位 主 管</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">考 績 委 員 會</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">機 關 (構) 學 校 首 長</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">評 定 日 期</td> <td colspan="4">中 華 民 國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備 註</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> 附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。<u>實務訓練成績經評定為及格者，毋需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。</u> 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同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及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關(構)學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">附件三</td> <td style="text-align: center;">附件三</td> <td rowspan="2">配合訓練辦法第三十九條第一項、第二項規定及實務運作需求，修正評分欄位及附註，俾資明確。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">年公務人員</th> <th colspan="4">考試錄取人員實務訓練成績考核表</th> </tr> <tr> <td colspan="2">實務訓練機關(構)學校</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td>性別</td> <td>國民身分證統一編號</td> <td colspan="2">出生年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>考試等級</td> <td colspan="2">考試職系類科</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>報到日期</td> <td>中華民國 年 月 日</td> <td>訓練期滿日期</td> <td colspan="3">中華民國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>工作項目</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <th rowspan="2">考核項目</th> <th rowspan="2">細目</th> <th rowspan="2">內 容</th> <th colspan="3">輔 導 員 評 分</th> <th rowspan="2">小 計</th> </tr> <tr> <th>輔導員</th> <th>單位主管</th> <th>考績委員會</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">本質特性 (45分)</td> <td>品德</td> <td>包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>才能</td> <td>包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生活表現</td> <td>包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">服務成績 (55分)</td> <td>學習態度</td> <td>包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>工作績效</td> <td>包括專業、效能及品質等。(占25分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">請假紀錄</td> <td>獎懲紀錄</td> <td colspan="2">獎懲紀錄</td> <td>獎懲紀錄</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">具體優劣事蹟</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">總評</td> <td colspan="2">單位與人員</td> <td>評 語</td> <td>考評總分 (A+B+C)</td> <td>簽 章</td> </tr> <tr> <td colspan="2">輔 導 員</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">單 位 主 管</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">考 績 委 員 會</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">機 關 (構) 學 校 首 長</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">評 定 日 期</td> <td colspan="4">中 華 民 國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備 註</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> 附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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，得加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績(含基礎訓練成績)及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。 </td> </tr> </thead></table></td></tr></thead></table>	年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表				實務訓練機關(構)學校						姓名	性別	國民身分證統一編號	出生年月日			考試等級	考試職系類科					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						考核項目	細目	內 容	評 分			輔導員	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、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)					才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)					生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)					服務成績 (55分) (B)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)					工作績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)					請假紀錄		獎懲紀錄	獎懲紀錄		(C)	具體優劣事蹟						總評	單位與人員		評 語	考評總分 (A+B+C)	簽 章	輔 導 員					單 位 主 管					考 績 委 員 會					機 關 (構) 學 校 首 長					評 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日				備 註						附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。 <u>實務訓練成績經評定為及格者，毋需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。</u> 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同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及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關(構)學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。						附件三	附件三	配合訓練辦法第三十九條第一項、第二項規定及實務運作需求，修正評分欄位及附註，俾資明確。	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">年公務人員</th> <th colspan="4">考試錄取人員實務訓練成績考核表</th> </tr> <tr> <td colspan="2">實務訓練機關(構)學校</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td>性別</td> <td>國民身分證統一編號</td> <td colspan="2">出生年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>考試等級</td> <td colspan="2">考試職系類科</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>報到日期</td> <td>中華民國 年 月 日</td> <td>訓練期滿日期</td> <td colspan="3">中華民國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>工作項目</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <th rowspan="2">考核項目</th> <th rowspan="2">細目</th> <th rowspan="2">內 容</th> <th colspan="3">輔 導 員 評 分</th> <th rowspan="2">小 計</th> </tr> <tr> <th>輔導員</th> <th>單位主管</th> <th>考績委員會</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">本質特性 (45分)</td> <td>品德</td> <td>包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>才能</td> <td>包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生活表現</td> <td>包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">服務成績 (55分)</td> <td>學習態度</td> <td>包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>工作績效</td> <td>包括專業、效能及品質等。(占25分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">請假紀錄</td> <td>獎懲紀錄</td> <td colspan="2">獎懲紀錄</td> <td>獎懲紀錄</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">具體優劣事蹟</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">總評</td> <td colspan="2">單位與人員</td> <td>評 語</td> <td>考評總分 (A+B+C)</td> <td>簽 章</td> </tr> <tr> <td colspan="2">輔 導 員</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">單 位 主 管</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">考 績 委 員 會</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">機 關 (構) 學 校 首 長</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">評 定 日 期</td> <td colspan="4">中 華 民 國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備 註</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> 附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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，得加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績(含基礎訓練成績)及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。 </td> </tr> </thead></table>	年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表				實務訓練機關(構)學校						姓名	性別	國民身分證統一編號	出生年月日			考試等級	考試職系類科					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						考核項目	細目	內 容	輔 導 員 評 分			小 計	輔導員	單位主管	考績委員會	本質特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)				(A)	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)					生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)					服務成績 (55分)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)				(B)	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)					請假紀錄		獎懲紀錄	獎懲紀錄		獎懲紀錄	(C)	具體優劣事蹟						總評	單位與人員		評 語	考評總分 (A+B+C)	簽 章	輔 導 員					單 位 主 管					考 績 委 員 會					機 關 (構) 學 校 首 長					評 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日				備 註						附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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，得加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績(含基礎訓練成績)及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。					
年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表																																																																																																																																																																																																																																																																															
實務訓練機關(構)學校																																																																																																																																																																																																																																																																																	
姓名	性別	國民身分證統一編號	出生年月日																																																																																																																																																																																																																																																																														
考試等級	考試職系類科																																																																																																																																																																																																																																																																																
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																																																																																																																																																																																																																																																																																	
考核項目	細目	內 容	評 分																																																																																																																																																																																																																																																																														
			輔導員	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、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)																																																																																																																																																																																																																																																																															
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)																																																																																																																																																																																																																																																																															
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)																																																																																																																																																																																																																																																																															
服務成績 (55分) (B)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)																																																																																																																																																																																																																																																																															
	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)																																																																																																																																																																																																																																																																															
請假紀錄		獎懲紀錄	獎懲紀錄		(C)																																																																																																																																																																																																																																																																												
具體優劣事蹟																																																																																																																																																																																																																																																																																	
總評	單位與人員		評 語	考評總分 (A+B+C)	簽 章																																																																																																																																																																																																																																																																												
	輔 導 員																																																																																																																																																																																																																																																																																
	單 位 主 管																																																																																																																																																																																																																																																																																
	考 績 委 員 會																																																																																																																																																																																																																																																																																
	機 關 (構) 學 校 首 長																																																																																																																																																																																																																																																																																
評 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																															
備 註																																																																																																																																																																																																																																																																																	
附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。 <u>實務訓練成績經評定為及格者，毋需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。</u> 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同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及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關(構)學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。																																																																																																																																																																																																																																																																																	
附件三	附件三	配合訓練辦法第三十九條第一項、第二項規定及實務運作需求，修正評分欄位及附註，俾資明確。																																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">年公務人員</th> <th colspan="4">考試錄取人員實務訓練成績考核表</th> </tr> <tr> <td colspan="2">實務訓練機關(構)學校</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td>性別</td> <td>國民身分證統一編號</td> <td colspan="2">出生年月日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>考試等級</td> <td colspan="2">考試職系類科</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>報到日期</td> <td>中華民國 年 月 日</td> <td>訓練期滿日期</td> <td colspan="3">中華民國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>工作項目</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <th rowspan="2">考核項目</th> <th rowspan="2">細目</th> <th rowspan="2">內 容</th> <th colspan="3">輔 導 員 評 分</th> <th rowspan="2">小 計</th> </tr> <tr> <th>輔導員</th> <th>單位主管</th> <th>考績委員會</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">本質特性 (45分)</td> <td>品德</td> <td>包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>才能</td> <td>包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>生活表現</td> <td>包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">服務成績 (55分)</td> <td>學習態度</td> <td>包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>工作績效</td> <td>包括專業、效能及品質等。(占25分)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">請假紀錄</td> <td>獎懲紀錄</td> <td colspan="2">獎懲紀錄</td> <td>獎懲紀錄</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">具體優劣事蹟</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">總評</td> <td colspan="2">單位與人員</td> <td>評 語</td> <td>考評總分 (A+B+C)</td> <td>簽 章</td> </tr> <tr> <td colspan="2">輔 導 員</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">單 位 主 管</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">考 績 委 員 會</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">機 關 (構) 學 校 首 長</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">評 定 日 期</td> <td colspan="4">中 華 民 國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">備 註</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> 附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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，得加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績(含基礎訓練成績)及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。 </td> </tr> </thead></table>	年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表				實務訓練機關(構)學校						姓名	性別	國民身分證統一編號	出生年月日			考試等級	考試職系類科					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						考核項目	細目	內 容	輔 導 員 評 分			小 計	輔導員	單位主管	考績委員會	本質特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)				(A)	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)					生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)					服務成績 (55分)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)				(B)	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)					請假紀錄		獎懲紀錄	獎懲紀錄		獎懲紀錄	(C)	具體優劣事蹟						總評	單位與人員		評 語	考評總分 (A+B+C)	簽 章	輔 導 員					單 位 主 管					考 績 委 員 會					機 關 (構) 學 校 首 長					評 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日				備 註						附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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，得加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績(含基礎訓練成績)及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。																																																																																																																																															
年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表																																																																																																																																																																																																																																																																															
實務訓練機關(構)學校																																																																																																																																																																																																																																																																																	
姓名	性別	國民身分證統一編號	出生年月日																																																																																																																																																																																																																																																																														
考試等級	考試職系類科																																																																																																																																																																																																																																																																																
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																																																																																																																																																																																																																																																																																	
考核項目	細目	內 容	輔 導 員 評 分			小 計																																																																																																																																																																																																																																																																											
			輔導員	單位主管	考績委員會																																																																																																																																																																																																																																																																												
本質特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)				(A)																																																																																																																																																																																																																																																																											
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占15分)																																																																																																																																																																																																																																																																															
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)																																																																																																																																																																																																																																																																															
服務成績 (55分)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)				(B)																																																																																																																																																																																																																																																																											
	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占25分)																																																																																																																																																																																																																																																																															
請假紀錄		獎懲紀錄	獎懲紀錄		獎懲紀錄	(C)																																																																																																																																																																																																																																																																											
具體優劣事蹟																																																																																																																																																																																																																																																																																	
總評	單位與人員		評 語	考評總分 (A+B+C)	簽 章																																																																																																																																																																																																																																																																												
	輔 導 員																																																																																																																																																																																																																																																																																
	單 位 主 管																																																																																																																																																																																																																																																																																
	考 績 委 員 會																																																																																																																																																																																																																																																																																
	機 關 (構) 學 校 首 長																																																																																																																																																																																																																																																																																
評 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日																																																																																																																																																																																																																																																																															
備 註																																																																																																																																																																																																																																																																																	
附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首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，得加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。 七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績(含基礎訓練成績)及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。																																																																																																																																																																																																																																																																																	

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第十點附件修正對照表

修正規定											現行規定											說明		
附件四											(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附件)											一、本附件新增。 二、茲考量實務訓練成績清冊為訓練成績考核之一環，爰自「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」附件)移列。		
年公務人員 考試錄取人員實務訓練成績清冊											年公務人員 考試錄取人員實務訓練成績清冊													
編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓練機 關(構)學 校	實務訓練 成績	實務訓練 期間	基礎訓練 期間	訓練期滿 日期	備註	編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓練機 關(構)學 校	實務訓練 成績	實務訓練 期間	基礎訓練 期間	訓練期滿 日期	備註	
								年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日											年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日			
								年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日											年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日			
								年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日											年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日			
								年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日											年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日			
								年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日											年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日			
								年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日											年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日			
								年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日											年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日			
								年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日											年月 日至 年月 日	年月 日至 年月 日			