

109 年公務人員高等暨普通考試錄取人員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 (構) 學 校														
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：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 3 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 3 種案例，針對實際執行之業務，進行實際討論、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期間之期中及期末，至少各辦理 1 次個別會談，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（按：其內容係參照公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點附件 3 實務訓練成績考核表所定考核項目內容），詳實勾選記錄。考評等級分述如下：
 - A：80 分以上（表現明顯地超出該職責的要求水準）。
 - B：70 分以上，不滿 80 分（表現均能達到要求水準）。
 - C：60 分以上，不滿 70 分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。
 - D：不滿 60 分（表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進者）。
- 四、受訓人員實務訓練期間如有發生重大或特殊情事，於輔導員特殊輔導情形紀錄欄及受訓人員重大具體優劣事蹟欄，應詳載辦理日期（時間）、次數及具體事由。
- 五、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，俟受訓人員訓練期滿，

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。

六、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要另行訂定輔導紀錄表以資辦理。