附件 2

___年公務人員特種考試司法人員考試三等考試_____類科
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			
指定學習法院及單位		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：實務訓練機關應辦理職前講習，內容包括：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：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期間之期中及期末，至少各進行 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，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）。

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、各機關得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。