|  |
| --- |
|  **年公務人員高等暨普通考試廉政類科錄取人員實務訓練輔導紀錄表**附件17（紀錄期間： 年 月 日 至 年 月 日） |
| 實務訓練機關（構） |  |
| 分配受訓單位 |  | 受訓人員姓名 |  |
| 受訓人員工作項目 |  |
| 輔導方式實施情形 | 職前講習 | 工作觀摩 | 專業課程訓練或輔導 | 個別會談 |
| □尚未實施□實施完成 | □尚未實施□實施中□實施完成 | □尚未實施□實施中□實施完成 | □尚未實施□期中實施完成□期中及期末實施完成 |
| 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、「輔導方式實施情形」欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之實施情形詳實勾選記錄。

（一）職前講習：實務訓練機關（構）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之期中及期末期間，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（按：其內容係參照附件18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、實務訓練機關（構）認受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞（倘其輔導紀錄表任一考核項目考評為D），應於實施期中或期末個別會談時，依附件16載明所列事項，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議。

六、本表由受訓人員之輔導員詳實記錄，並請受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，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。

七、各實務訓練機關（構）得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。