

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第二點、

第七點及第八點修正規定

二、訓練方式：

- (一) 實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。
- (二) 於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。
- (三) 依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該考試錄取人員訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

七、輔導計畫及紀錄：

- (一) 實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附表一），陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到之日起七日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，及將影印本送交受訓人員參考。
- (二) 輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。
- (三) 實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。
- (四) 受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應依以下處理原則辦理：

- 1、即時通報保訓會：應於事發或知悉當日立即以電話、傳真或電

子郵件通報保訓會。

2、詳實記錄特殊異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附表三），詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並於事發或知悉之日起三日內完成書面通報。

3、適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以妥適處理異常行為。

（五）實務訓練機關（構）學校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時，應即進行個別會談，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議，並作成個別會談紀錄表（如附表四），由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

八、成績考核程序：

實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及各該考試錄取人員訓練計畫辦理。