

<p>____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</p> <p>(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)</p>				
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
	<input type="checkbox"/> 尚未實施 <input type="checkbox"/> 實施完成	<input type="checkbox"/> 尚未實施 <input type="checkbox"/> 實施中 <input type="checkbox"/> 實施完成	<input type="checkbox"/> 尚未實施 <input type="checkbox"/> 實施中 <input type="checkbox"/> 實施完成	<input type="checkbox"/> 尚未實施 <input type="checkbox"/> 期中實施完成 <input type="checkbox"/> 期中及期末實施完成
受訓人員 表現情形	內容			等級
品 德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。			A B C D
才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。			A B C D
生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。			A B C D
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。			A B C D
工作績效	包括專業、效能及品質等。			A B C D
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 6 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。