

# 公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練專業學習輔導規定

民國 111 年 11 月 30 日

保訓會公訓字第 1110013547 號函核定

- 一、為規範公務人員考試廉政類科錄取人員於實務訓練專業學習期間之輔導事項，以增進實務訓練之成效，特訂定本規定。
- 二、本規定適用對象為公務人員高等暨普通考試、特種考試地方政府公務人員考試三等考試暨四等考試廉政或政風類科之錄取、補訓或重新訓練人員（以下稱受訓人員）。
- 三、受訓人員實務訓練專業學習由法務部廉政署辦理，並由廉政人員訓練班執行，法務部廉政署得依受訓人員編組，遴選政風人員擔任輔導員，執行訓練工作。
- 四、輔導員應給予受訓人員適當之輔導及協助，輔導工作重點為充實受訓人員工作所需知能、管理受訓人員品德操守、協助受訓人員建立正確工作觀念及培養團隊觀念與敬業精神。
- 五、受訓人員如發生曠課、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響專業學習實施之特殊異常情事，輔導員應立即進行訪查，詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料，填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表，即時通報法務部廉政署進行後續處理，並以電話、傳真或電子郵件即時通報公務人員保障暨培訓委員會。
- 六、受訓人員遇有下列情形之一時，輔導員應進行個別會談，告知其待改進事項，同時提供指導與建議，並填寫實務訓練專業學習期間個別會談紀錄表（如附表），由輔導員與受訓人員共同確認後簽名：
  - （一）受有懲處處分。
  - （二）訓育成績考核遭重大減分。
  - （三）依「公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練成績考核規定」所定之各項成績考核項目有不及格之虞。
- 七、其他有關輔導事項，依「公務人員考試錄取人員訓練辦法」及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理。
- 八、本規定由法務部函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。

公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練專業學習期間 個別會談紀錄表					
受訓人員 基本資料	考試錄取 年度	考試種類及錄取等級		受訓 期別	姓名
		<input type="checkbox"/> 高考三級考試 <input type="checkbox"/> 普通考試 <input type="checkbox"/> 地特三等考試 <input type="checkbox"/> 地特四等考試			
會談日期 時間	年 月 日 上 午 時 分 至 時 分 下				
受訓人員 亟待改進事項					
具體建議作法					
會談紀錄					
簽名	受訓人員	會談人員			
		輔導員		執行秘書	

## 填表說明：

- 一、實施個別會談前，請先詳列受訓人員亟待改進事項及具體建議作法；實施個別會談時，應清楚告知受訓人員待改進之處及具體建議作法，提供指導與建議，並將會談內容記載於會談紀錄欄；個別會談結束後，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名；倘受訓人員拒絕實施個別會談或拒絕簽名時，會談人員應於會談紀錄欄內敘明。
- 二、本表請依個別會談情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。