|  |
| --- |
| **112年公務人員特種考試司法人員考試四等考試監所管理員類科**附件3**錄取人員實習訓練輔導紀錄表**(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日) |
| 實習機關 |  |
| 分配實習單位 |  | 受訓人員班級學號 | 第 期 等 班 號 |
| 受訓人員實習項目 |  | 受訓人員姓名 |  |
| 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□於日勤制階段實施完成□於排班制階段實施完成 |
| 受訓人員表現情形 | 內 容 | 等 級 |
| A | B | C | D |
| 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。 |  |  |  |  |
| 品德素養 | 包括觀念、操守、性情、才能、生活等。 |  |  |  |  |
| 特 殊 輔 導 情 形 紀 錄 |
|  |
| 受 訓 人 員 重 大 具 體 優 劣 事 蹟 |
|  |
| 簽章 | 實 習 指 導 員( 輔 導 員 ) | 實 習 指 導 官( 單 位 主 管 ) | 機 關 首 長 |
|  |  |  |

填表說明：

一、本表於受訓人員實習期間，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，請實習指導員就職前講習、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：實習機關應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介及講解實習訓練相關規定。

(二)工作觀摩：應安排受訓人員於實習訓練期間內，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習訓練期間內，針對實務勤務，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行勤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習訓練期間至少進行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，請實習指導員就受訓人員之學習態度、工作績效、品德素養3大項，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、受訓人員實習期間如有發生重大或特殊情事，於「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、實習機關認受訓人員表現未達基本要求，有實習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），應於實施個別會談時，依「實習訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」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、本表由受訓人員之實習指導員詳實記錄，並請實習指導官及機關首長核閱後，由實習指導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實習成績之重要參考，併同受訓人員實習成績考核表彙陳。

七、各實習機關得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。