

# 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表修正規定對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	明
附表二								
<b>年公務人員 考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表</b> (紀錄期間: 年 月 日至 年 月 日)								
實務訓練機關(構)學校		分配受訓單位		受訓人員姓名		受訓人員工作項目		
輔導方式 辦理情形	職前講習		工作觀摩		專業課程訓練或輔導		個別會談	
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理				
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		單位主管		

**填表說明：**

- 本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫一張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選紀錄。
  - 職前講習：實務訓練機關(構)學校應辦理職前講習，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。
  - 工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇三項業務，進行實務工作觀摩。
  - 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三種實際個案，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。
  - 個別會談：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行一次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 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、工作績效五大項(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表三實務訓練成績考核表所定考核項目內容)詳實勾選紀錄。考評等級分述如下：
  - 80分以上(表現明顯地超出該職責的要求水準)。
  - 70分以上，不滿80分(表現均能達到要求水準)。
  - 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)。
  - 不滿60分(表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進)。
- 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。
- 本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳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。
- 各實務訓練機關(構)學校得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表以資辦理。

附表二								
<b>年公務人員 考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表</b> (紀錄期間: 年 月 日至 年 月 日)								
實務訓練機關(構)學校		分配受訓單位		受訓人員姓名		受訓人員工作項目		
輔導方式 辦理情形	職前講習		工作觀摩		專業課程訓練或輔導		個別會談	
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理				
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、見解等。						
生活		包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。						
學習態度		是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。						
工作績效		是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。						
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		單位主管		

**填表說明：**

- 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。
- 輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選紀錄。
  - 職前講習：含機關環境介紹、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。
  - 工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - 專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提昇受訓人員專業知能。
  - 個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 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、學習態度、工作績效五大項，詳實勾選紀錄。考評等級分述如下：
  - 表現明顯地超出該職責的要求水準。
  - 表現均能達到要求水準。
  - 表現未盡符合基本要求。
  - 表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。
- 本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳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。
- 各實務訓練機關得依實際需要另行訂定輔導紀錄表以資辦理。

一、受訓人員表現情形之「學習態度」、「工作績效」欄內容文字，配合公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第六點，及其附表二「公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表」有關實務訓練考核項目內容及實務需要，酌作文字修正。

二、填表說明二，配合本要點第六點酌作文字修正。

三、填表說明三，參考司法院秘書長民國一百零三年三月二十三日秘台人三〇〇〇七〇一六號函建議意見略以，本附表與「實務訓練成績考核表」二者間無對應之評分級距，以致實務訓練成績考評分數與輔導紀錄所載情形產生落差。爰修正有關考評等級之分數級距說明，俾使輔導紀錄所載情形與實務訓練成績考評分數連結；另為利輔導員填寫及統一評定標準，爰於各考評等級之後，以括號方式增列各對應等級說明。

