

## 109 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

(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		

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記錄。
  - (一) 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。
  - (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 種案例，針對實際執行之業務，進行實際討論、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期間之期中及期末，至少各辦理 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（表現明顯地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，經輔導仍未改進者）。
- 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、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，俟受訓人員訓練期滿，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。
- 六、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。