

112年公務人員特種考試司法人員考試四等考試執行員類科錄取人員 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																	
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"/> 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			
														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，並針對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7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、各實務訓練機關得依實際需要，另訂定輔導紀錄表，以資辦理。