電子公文

檔　　號：
保存年限：

教育部 書函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳　真：02-2397-6946
聯絡人：徐婉寧
電　話：02-7736-5930

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國110年12月13日
發文字號：臺教人(二)字第1100170554號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函及附件

主旨：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第2點、第7點、第8點及第3點附表1，業經公務人員保障暨培訓委員會以110年12月9日公訓字第1102160375號令修正發布，請查照。

說明：依公務人員保障暨培訓委員會110年12月9日公訓字第11021603752號函辦理，並檢附原函及附件影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：本部各單位 電子簽章 110/12/13 10:49:31

裝
訂
線

總收文　110/12/13
1100056119

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第二點、第七點、第八點及第三點附表一修正草案總說明

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（以下簡稱本要點）自八十九年十一月七日訂定發布後，曾於九十年至一百零三年間九次修正，最近一次係於一百零三年七月二十五日修正施行。茲為精進考試錄取人員實務訓練期間發生特殊異常情事之處理原則，以及明定受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞時，實務訓練機關（構）學校應完備之輔導作為等，爰修正本要點第二點、第七點、第八點及第三點附表一，其修正要點如下：

一、 配合公務人員考試錄取人員訓練採全面未占缺訓練，修正相關文字。(修正規定第二點)

二、 增訂實務訓練機關（構）學校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時，應依附表四進行個別會談，並依實務作業需要修正附表格式、填表說明及相關文字。(修正規定第七點、附表二、三及增訂附表四)

三、 配合第七點新增第五款及實務運作，增列相關文字。(修正規定第八點)

四、 配合第七點修正規定及實務作業需要，修正相關欄位及填表說明文字。(修正規定第三點附表一)

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第二點、第七點及第八點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、訓練方式： (一)實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。 (二)於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。 (三)依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該考試錄取人員訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。	二、訓練方式： (一)實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。 (二)於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。 (三)依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。	一、本點修正第三款。 二、第三款「各該訓練」係指「各該考試錄取人員訓練」，為求語意明確，爰酌作文字修正。又受訓人員於訓練期間，係採全面未占缺訓練，爰將「所占職缺」文字，修正為「擬任職務」，以資周妥。

修正規定	現行規定	說明
七、輔導計畫及紀錄： (一)實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附表一），陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到之日起七日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，及將影印本送交受訓人員參考。 (二)輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。 (三)實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。 (四)受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷	七、輔導計畫及紀錄： (一)實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附表一），陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到七日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，及影本送交受訓人員參考。 (二)輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。 (三)實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。 (四)受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實	一、本點修正第一款、第四款，並增訂第五款。 二、第一款關於實務訓練計畫表傳送時間，為期明確，「報到七日內」文字修正為「報到之日起七日內」；另「影本送交」文字修正為「將影印本送交」，俾資明確。 三、第四款關於應通報之例示事項，增列性騷擾、亡故，並配合實務需要修正相關文字，修正理由如下： (一)考量受訓人員訓練期間因遭受性騷擾或性騷擾他人之情事，將影響受訓人員學習甚鉅，為避免實務訓練機關（構）學校延誤通報（例如於性騷擾事件成立始通報）或未通報（例如性騷擾事件未成立則未通報），爰增列「性騷擾」之例示事項，以應實務需要。 (二)因受訓人員亡故無法繼續實施訓練，並須由各相關機關辦理

修正規定	現行規定	說明
擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應依以下處理原則辦理： 1、即時通報保訓會：應於事發或知悉當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。 2、詳實記錄特殊異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附表三），詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並於事發或知悉之日起三日內完成書面通報。 3、適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以妥適處理異常行為。 (五)實務訓練機關（構）	施等特殊異常情事，應依以下處理原則辦理： 1、即時通報保訓會：實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。 2、詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表(如附表三)，於情事發生三日內完成書面通報。 3、適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以導正異常行為。	後續遺屬慰問事宜，為免實務訓練機關（構）學校漏未通報，爰於應通報之例示事項增列「亡故」，並將「自傷（殺）」修正為「自傷」，以資妥適。 （三）考量實務上部分特殊異常之情事（例如性騷擾或亡故），實務訓練機關（構）學校未必能於事發當日知悉，爰第一目「事發當日」文字修正為「事發或知悉當日」；第二目「情事發生三日內」文字修正為「事發或知悉之日起三日內」，以符實務需要。 （四）第一目「實務訓練機關（構）學校」文字移列第四款本文；第二目酌作文字修正，敘明人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等係紀錄於實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄

修正規定	現行規定	說明
學校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時，應即進行個別會談，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議，並作成個別會談紀錄表（如附表四），由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。		表；第三目「以導正異常行為」文字修正為「以妥適處理異常行為」，以資明確。 四、增訂第五款，明定實務訓練機關(構)學校認受訓人員表現未達基本要求，應依附表四進行個別會談，並作成個別會談紀錄表，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名，以完備輔導作為。
八、成績考核程序： 實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及各該考試錄取人員訓練計畫辦理。	八、成績考核程序： 實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點辦理。	本點配合第七點新增第五款關於個別會談應作成紀錄，爰增列相關文字；另部分性質特殊之考試錄取人員訓練成績考核事項，係於各該訓練計畫另定成績考核之技術性、細節性事項，爰增列「及各該考試錄取人員訓練計畫」文字，俾資周妥。

第三點附表一修正草案對照表

修正規定

附表一

（機關全銜）　　年公務人員　　考試錄取人員實務訓練計畫表						
受訓人員基本資料	姓名		性別		考試等級	
	國民身分證統一編號		出生年月日		考試職系類科	
受訓人員分配訓練	分配機關日期文號					
	分配受訓單位					
	輔導員職稱及姓名					
受訓人員報到日期	中華民國　　年　　月　　日		訓練期滿日期	中華民國　　年　　月　　日		
工作項目						
輔導方式	1、職前講習： 2、工作觀摩： 3、專業課程訓練或輔導： 4、個別會談：					
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）					
機關核定日期	中華民國　　年　　月　　日					

人事單位承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

現行規定

附表一

（機關全銜）　　年公務人員　　考試錄取人員實務訓練計畫表						
受訓人員基本資料	姓名		性別		考試等級	
	國民身分證統一編號		出生年月日		考試職系類科	
受訓人員分配訓練	分配機關日期文號					
	分配受訓單位					
	輔導員職稱及姓名					
受訓人員報到日期	中華民國　　年　　月　　日		訓練期滿日期	中華民國　　年　　月　　日		
工作項目						
輔導方式	1、職前講習： 2、工作觀摩： 3、專業課程訓練或輔導： 4、個別會談：					
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）					
機關核定日期	中華民國　　年　　月　　日					

承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

說明

本表相關欄位及填表說明文字，配合本要點第七點修正規定及實務作業現況，酌作文字修正。

填表說明：

一、本計畫表由人事單位會同受分配訓練單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到之日起七日內傳送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)列管，並將影印本送交受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。

三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等四項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

（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、公文辦理流程、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，至少選擇三項業務，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。

（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。

四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核，瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。

填表說明：

一、本計畫表由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到七日內傳送保訓會列管，影本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。

三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等四項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

（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、公文辦理流程、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，至少選擇三項業務，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。

（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。

四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。

第七點附表二修正草案對照表

修正規定

附表二

年公務人員　　考試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 □期中實施完成 □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

現行規定

附表二

年公務人員　　考試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
	□已辦理 □未辦理	□辦理完成 □辦理中 □未辦理	□辦理完成 □辦理中 □未辦理	□已辦理 □未辦理 □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

說明

一、為應實務作業需要，將「輔導方式辦理情形」欄位名稱修正為「輔導方式實施情形」，並修正勾選項目。

二、填表說明部分，則配合本要點第七點增訂第五款及相關欄位修正，酌作文字修正，並增訂第五項，其後項次遞移。

填表說明： 一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫一張，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、個別會談之實施情形詳實勾選記錄。 （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、公文辦理流程、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三項業務，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。 （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。 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件三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（構）學校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，依附表四載明所列事項，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（構）學校得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。	填表說明： 一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫一張，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紀錄。 （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、公文辦理流程、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三項業務，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。 （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。 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）。 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，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。 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。	

第七點附表三修正草案對照表

修正規定

附表三

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練期間
特殊異常情事通報及輔導紀錄表
（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			
受訓人員基本資料	姓名		性別		考試等級	
	國民身分證統一編號		出生年月日	年　月　日	考試職系類科	
受訓人員工作項目						
特殊異常情事發生日期						
特殊異常情事摘要						
特殊異常情事原因及經過（按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物）						
佐證資料						
輔導（處理）情形						
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管		
公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口	培訓發展處　電話：02-82367112　　傳真：02-82367129 電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw					

人事單位承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

現行規定

附表三

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練期間
特殊異常情事通報及輔導紀錄表
（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			
受訓人員基本資料	姓名		性別		考試等級	
	國民身分證統一編號		出生年月日	年　月　日	考試職系類科	
受訓人員工作項目						
特殊異常情事發生日期						
特殊異常情事摘要						
特殊異常情事原因及經過（按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物）						
佐證資料						
輔導（處理）情形						
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管		
公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口	培訓發展處　電話：02-82367112　　傳真：02-82367129 電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw					

說明

本表相關欄位及填表說明文字，配合本要點第七點第四款修正規定，酌作文字修正，另增列「人事單位承辦人姓名」及「電話」資訊，以應實務作業需要。

填表說明：

一、受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應於事發或知悉當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。

二、本表請依受訓人員特殊異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於事發或知悉之日起三日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，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。

三、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表，俾憑辦理。

四、通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

填表說明：

一、受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。

二、本表請依受訓人員異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於情事發生三日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，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。

三、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表以資辦理。

四、通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

第七點附表四修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
附表四 **實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表** 受訓人員基本資料：考試錄取年度／考試種類／姓名／擬任職務 會談日期時間：年　月　日　上午／下午　時　分至　時　分 受訓人員亟待改進事項 具體建議作法		一、本表新增。 二、配合第七點增訂第五款規定，爰新增本表。實務訓練機關（構）學校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，依本表進行個別會談。

修正規定	現行規定	說明

<table>
<tr><td rowspan="3">會談紀錄</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">簽名</td><td rowspan="2">受訓人員</td><td colspan="4">會談人員</td></tr>
<tr><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

填表說明：

一、實務訓練機關（構）學校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，依本表進行個別會談。

二、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。

三、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。

四、實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定個別會談紀錄表，俾憑辦理。

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第二點、第七點及第八點修正規定

二、訓練方式：

（一）實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。

（二）於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。

（三）依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該考試錄取人員訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

七、輔導計畫及紀錄：

（一）實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附表一），陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到之日起七日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，及將影印本送交受訓人員參考。

（二）輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。

（三）實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

（四）受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應依以下處理原則辦理：

1、即時通報保訓會：應於事發或知悉當日立即以電話、傳真或電

子郵件通報保訓會。

2、詳實記錄特殊異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附表三），詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並於事發或知悉之日起三日內完成書面通報。

3、適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以妥適處理異常行為。

（五）實務訓練機關（構）學校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時，應即進行個別會談，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議，並作成個別會談紀錄表(如附表四），由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

八、成績考核程序：

實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及各該考試錄取人員訓練計畫辦理。

附表一

（機關全銜）　　年公務人員　　考試錄取人員實務訓練計畫表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>考試等級</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td><td>考試職系類科</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">受訓人員分配訓練</td><td colspan="2">分配機關日期文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">分配受訓單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導員職稱及姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受訓人員報到日期</td><td colspan="2">中華民國　　年　　月　　日</td><td>訓練期滿日期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="6">1、職前講習：

2、工作觀摩：

3、專業課程訓練或輔導：

4、個別會談：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>受訓人員</td><td>輔導員</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2">機關首長</td></tr>
<tr><td>（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>機關核定日期</td><td colspan="6">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

人事單位承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

填表說明：

一、本計畫表由人事單位會同受分配訓練單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到之日起七日內傳送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)列管，並將影印本送交受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。

三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等四項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

（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、公文辦理流程、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，至少選擇三項業務，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。

（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。

四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核，瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。

附表二

年公務人員　　考試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 □期中實施完成 □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，每月應至少填寫一張，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、個別會談之實施情形詳實勾選記錄。

（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、公文辦理流程、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三項業務，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。

（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。

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件三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（構）學校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，依附表四載明所列事項，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（構）學校得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。

附表三

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練期間
特殊異常情事通報及輔導紀錄表

（紀錄期間：　年　月　日至　年　月　日）

<table>
<tr><td>實務訓練機關(構)學校</td><td colspan="2"></td><td>分配受訓單位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>考試等級</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td><td>考試職系類科</td><td></td></tr>
<tr><td>受訓人員工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事發生日期</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事摘要</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事原因及經過(按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導（處理）情形</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口</td><td colspan="6">培訓發展處　電話：02-82367112　　傳真：02-82367129
電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw</td></tr>
</table>

人事單位承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

填表說明：

一、受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應於事發或知悉當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。

二、本表請依受訓人員特殊異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於事發或知悉之日起三日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，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。

三、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表，俾憑辦理。

四，通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

附表四

實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員
基本資料</td><td>考試錄取年度</td><td>考試種類</td><td>姓 名</td><td>擬任職務</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>會談日期
時 間</td><td colspan="4">年 月 日 上午/下午 時 分至 時 分</td></tr>
<tr><td>受訓人員
亟待改進事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>具體建議作法</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>會
談
紀
錄</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">簽
名</td><td rowspan="2">受訓人員</td><td colspan="4">會談人員</td></tr>
<tr><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

填表說明：

一、實務訓練機關（構）學校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，依本表進行個別會談。

二、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。

三、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。

四、實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定個別會談紀錄表，俾憑辦理。

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點

中華民國八十九年十一月七日保訓會公訓字第八九〇六三八四號函發布
中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函修正發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第〇九三〇〇〇一八六五號令修正發布
中華民國九十五年一月二十日保訓會公訓字第〇九五〇〇〇〇六七八號令修正發布
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第二點、第十點
中華民國九十九年八月二十六日保訓會公訓字第〇九九〇〇一一一九三A號令修正發布附表二
中華民國九十九年十月一日保訓會公訓字第〇九九〇〇一三〇三三A號令修正發布附表一
中華民國一百零三年七月二十五日保訓會公訓字第一〇三二一六〇五四五號令修正發布第三點、第六點、第七點、第八點、第十點、附表一、附表二、附表三
中華民國一百一十年十二月九日保訓會公訓字第一一〇二一六〇三七五號令修正發布第二點、第七點、第八點、第三點附表一

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練期間之輔導工作，以增進實務訓練之成效，特訂定本要點。

二、訓練方式：

（一）實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。

（二）於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。

（三）依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該考試錄取人員訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

三、訓練期間工作指派：

實務訓練機關（構）學校，應由人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科，指派其適當工作，並列入實務訓練計畫表（如附表一）。

四、輔導員遴選：

（一）為增進受訓人員有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度，應根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員，其人數不以一人為限：

1、直屬主管。

2、具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員。

（二）輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導一人為原則，至多不得超過二人。

（三）實務訓練機關（構）學校於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務。

五、輔導重點及實施原則：

（一）充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。

（二）培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。

（三）教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。

（四）輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。

六、輔導方式：

（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、公文辦理流程、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，至少選擇三項業務，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。

（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。

輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

七、輔導計畫及紀錄：

（一）實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附表一），陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到之日起七日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，及將影印本送交受訓人員參考。

（二）輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。

（三）實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

（四）受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應依以下處理原則辦理：

1、即時通報保訓會：應於事發或知悉當日立即以電話、傳真或電

子郵件通報保訓會。

2、詳實記錄特殊異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附表三），詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並於事發或知悉之日起三日內完成書面通報。

3、適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以妥適處理異常行為。

（五）實務訓練機關（構）學校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時，應即進行個別會談，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議，並作成個別會談紀錄表(如附表四），由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

八、成績考核程序：

實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點及各該考試錄取人員訓練計畫辦理。

九、輔導獎勵：

輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關（構）學校得予敘獎。

十、輔導講習及成效追蹤及評估：

（一）保訓會得辦理實務訓練輔導事項之講習。

（二）保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形。

（三）保訓會得於實務訓練期滿後，辦理受訓人員訓後成效調查。各申辦考試機關亦得比照辦理，並將調查結果函知保訓會。

十一、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，實務訓練機關(構)學校如有必要得就實務訓練輔導事項另作規定，並依其規定辦理。

附表一

（機關全銜）　　年公務人員　　考試錄取人員實務訓練計畫表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>考試等級</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td><td>考試職系類科</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">受訓人員分配訓練</td><td colspan="2">分配機關日期文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">分配受訓單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導員職稱及姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受訓人員報到日期</td><td colspan="2">中華民國　　年　　月　　日</td><td>訓練期滿日期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="6">1、職前講習：

2、工作觀摩：

3、專業課程訓練或輔導：

4、個別會談：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>受訓人員</td><td>輔導員</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2">機關首長</td></tr>
<tr><td>（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>機關核定日期</td><td colspan="6">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

人事單位承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

填表說明：

一、本計畫表由人事單位會同受分配訓練單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到之日起七日內傳送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)列管，並將影印本送交受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。

三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等四項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

（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、公文辦理流程、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，至少選擇三項業務，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。

（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。

四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核，瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。

附表二

年公務人員　　考試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 □期中實施完成 □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，每月應至少填寫一張，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、個別會談之實施情形詳實勾選記錄。

（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、公文辦理流程、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三項業務，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。

（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。

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件三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（構）學校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，依附表四載明所列事項，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（構）學校得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。

附表三

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練期間
特殊異常情事通報及輔導紀錄表

（紀錄期間：　年　月　日至　年　月　日）

<table>
<tr><td>實務訓練機關(構)學校</td><td colspan="2"></td><td>分配受訓單位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>考試等級</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td><td>考試職系類科</td><td></td></tr>
<tr><td>受訓人員工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事發生日期</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事摘要</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事原因及經過(按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導（處理）情形</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口</td><td colspan="6">培訓發展處　電話：02-82367112　　傳真：02-82367129
電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw</td></tr>
</table>

人事單位承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

填表說明：

一、受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應於事發或知悉當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。

二、本表請依受訓人員特殊異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於事發或知悉之日起三日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，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。

三、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表，俾憑辦理。

四，通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

附表四

實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員
基本資料</td><td>考試錄取年度</td><td>考試種類</td><td>姓 名</td><td>擬任職務</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>會談日期
時 間</td><td colspan="4">年 月 日 上午/下午 時 分至 時 分</td></tr>
<tr><td>受訓人員
亟待改進事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>具體建議作法</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>會
談
紀
錄</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">簽
名</td><td rowspan="2">受訓人員</td><td colspan="4">會談人員</td></tr>
<tr><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

填表說明：

一、實務訓練機關（構）學校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，依本表進行個別會談。

二、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。

三、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。

四、實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定個別會談紀錄表，俾憑辦理。

檔　　號:
保存年限:

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：116205臺北市文山區試院路1之3號
承辦人：范勻蔚
電話：02-82367128
傳真：02-82367129
電子信箱：sinrance@csptc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國110年12月9日
發文字號：公訓字第11021603752號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（21603752A0C_ATTCH28.pdf、21603752A0C_ATTCH26.pdf、21603752A0C_ATTCH24.pdf、21603752A0C_ATTCH25.pdf）

主旨：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（以下簡稱實務訓練輔導要點）第2點、第7點、第8點及第3點附表1，業經本會民國110年12月9日公訓字第1102160375號令修正發布，檢送發布令影本、修正規定及修正規定對照表各1份，請查照轉知。

說明：旨揭實務訓練輔導要點修正規定及修正規定對照表電子檔，均刊登於本會網站（https://www.csptc.gov.tw）「最新消息」項下，各機關可自行下載運用。

正本：中央及地方各主管機關
副本：國家文官學院(含附件)、本會培訓評鑑處(含附件)、培訓發展處(含附件)

電子公文交換章 2021/12/09 11:54:32

1100170554 收文日期:110/12/09

正　本

檔　　號：
保存年限：

公務人員保障暨培訓委員會　令

發文日期：中華民國110年12月9日
發文字號：公訓字第1102160375號
附件：如文

裝

修正「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」第2點、第7點、第8點及第3點附表1。

附修正「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」第2點、第7點、第8點及第3點附表1

訂

主任委員　郝培芝

線