電子公文

檔　　號：
保存年限：

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：徐婉寧
電話：02-7736-5930
電子信箱：a33759238@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國111年5月13日
發文字號：臺教人(二)字第1110048383號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核作業手冊

裝

主旨：檢送公務人員保障暨培訓委員會111年5月編修之「公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核作業手冊」1份，請查照。

說明：

訂

一、依公務人員保障暨培訓委員會111年5月11日公評字第1112260069號函辦理。

二、茲因實務訓練之成績考核影響考試錄取受訓人員權益甚鉅，為利各實務訓練機關進一步掌握實務訓練成績考核作業之全貌，公務人員保障暨培訓委員會重新編修旨揭手冊，就成績考核作業流程進行主題式說明，並提供實務上常見錯誤態樣及改進作法供參，期協助各實務訓練機關精進落實實務訓練成績考核作業，以維受訓人員權益。

線

三、旨揭實務訓練成績考核作業手冊，業同步刊載於該會全球資訊網／培訓評鑑業務／考試錄取人員訓練成績評量／（三）實務訓練項下，請參考運用。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：電子簽章 111/05/16 10:08:37

總收文　111/05/16
1110018377

公務人員考試錄取人員實務訓練

成績考核作業手冊

公務人員保障暨培訓委員會
111 年 5 月

公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核作業手冊

目次

1 實務訓練成績考核作業 1

1.1 前言 1

1.2 實務訓練成績考核作業流程圖 2

2 實務訓練期間輔導重點事項 3

2.1 遴選輔導員與填報實務訓練計畫表 3

2.2 填寫輔導紀錄表 5

2.3 特殊異常情事通報 7

2.4 辦理個別會談 9

2.5 獎懲 12

2.6 輔導作業常見錯誤態樣 13

3 實務訓練成績評定 15

3.1 成績評定作業流程圖 15

3.2 輔導員評擬與單位主管初核 16

3.3 考績委員會審（復）議 17

3.4 機關首長評定 19

3.5 成績評定常見錯誤態樣 21

3.6 成績評定後機關函送作業 23

3.7 訪談作業流程 27

3.8 保訓會核定成績後機關作業 30

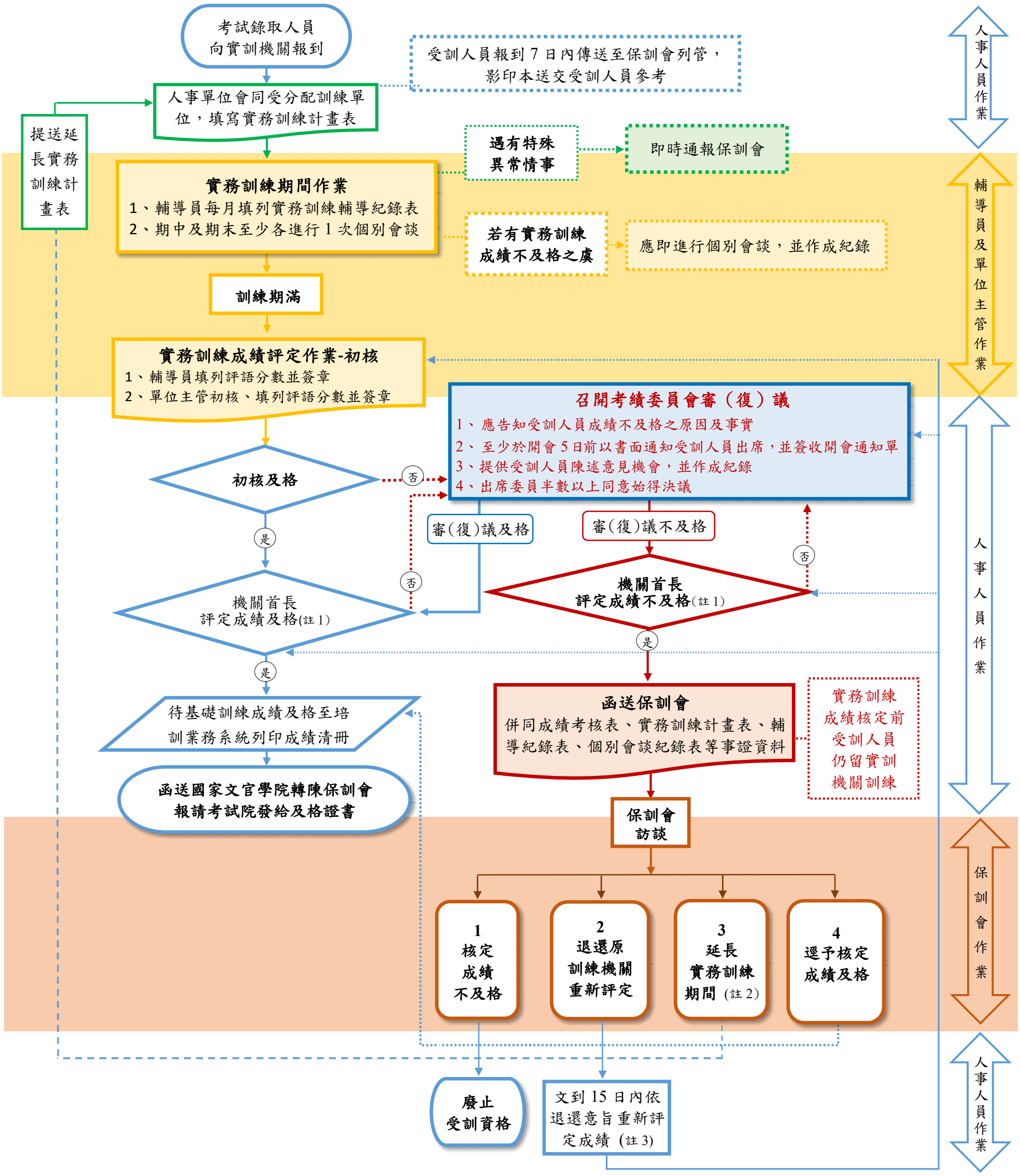
3.9 函送保訓會資料與訪談作業常見錯誤態樣 31

1 實務訓練成績考核作業

1.1 前言

公務人員考試錄取人員實務訓練對於國家選拔人才至關重要，為協助各實務訓練機關（構）學校（以下簡稱實訓機關）辦理公務人員考試錄取受訓人員實務訓練成績考核事項，本會前於 105 年 1 月編訂本作業手冊在案。茲為期各實訓機關進一步掌握實務訓練成績考核作業之全貌，精進周妥成績考核事宜，本會特重新編修本作業手冊，就成績考核作業流程進行主題式說明，並提供實務上常見錯誤態樣及改進做法供參，期協助實訓機關精進落實實務訓練成績考核作業，以維受訓人員權益。

1.2 實務訓練成績考核作業流程圖



註 1 經考績委員會審（復）議後，機關首長對審（復）議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

註 2 延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，仍應依公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 39 條規定踐行相關程序，如有訓練辦法第 39 條第 3 項第 2 款規定之情事，保訓會得退還原實訓機關重新評定或逕予核定為成績及格。

註 3 未於文到 15 日內或未依退還意旨重新評定時，保訓會得逕予核定為成績及格。

2 實務訓練期間輔導重點事項

2.1 遴選輔導員與填報實務訓練計畫表

事項	作業內容	參考規定
遴選輔導員	1. 輔導員應具備以下資格之一： (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。 (3) 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。 2. 輔導員同時間以輔導 1 人為原則，至多不得超過 2 人。	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（以下簡稱輔導要點）第 4 點
填報實務訓練計畫表	1. 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，並填寫實務訓練計畫表（如輔導要點附表一），受訓人員簽章後，陳報實訓機關首長核定。 2. 於受訓人員報到之日起 7 日內將實務訓練計畫表傳送至保訓會列管，及影印本送交受訓人員參考後，留存於實訓機關，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。 ※實務訓練計畫表之填寫範例如附表 1。	輔導要點第 3 點、第 7 點第 1 款及第 3 款

附表 1　實務訓練計畫表填寫範例

<table>
<tr><td colspan="8">○○市政府教育局 110 年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練計畫表</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓　　名</td><td>王○○</td><td>性　　別</td><td>○</td><td>考試等級</td><td colspan="2">高考三級</td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>出　生年　月　日</td><td>XX.XX.XX</td><td>考試職系類　　科</td><td colspan="2">人事行政
人事行政</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="5">行政院人事行政總處○○字第○○○○○號函</td></tr>
<tr><td colspan="2">分配受訓單位</td><td colspan="5">人事室</td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導員職稱及姓名</td><td colspan="5">股長 劉○○</td></tr>
<tr><td>受訓人員報到日期</td><td colspan="2">中華民國 111 年 3 月 1 日</td><td>訓練期滿日期</td><td colspan="4">中華民國 111 年 6 月 30 日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="7">1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。
2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、喪亡等人事法規。
3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。
4、其他臨時交辦事項。</td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="7">1、職前講習：報到第一週，由人事室進行機關環境介紹、組織編制、各單位簡介及講解實務訓練相關規定、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理等人事法規，並由輔導員講解公文辦理及電腦操作流程。
2、工作觀摩：由輔導員以一對一方式，帶領受訓人員從旁進行實務工作觀摩，並至少選定3項業務（暫定：組織編制、待遇福利、文康活動）深入指導學習辦理細節，適時講解工作流程及注意事項，讓受訓人員瞭解整體作業過程。
3、專業課程訓練或輔導：由輔導員提供業務工作手冊予受訓人員研讀，並辦理專業訓練課程，由資深人員授課，於受訓人員實際執行業務時，由輔導員從旁實際提供輔導。依業務性質至少選定3種實際個案，進行討論、操作及演練。
4、個別會談：由單位主管於期中及期末，至少各與受訓人員進行1次個別會談，以協助解決受訓人員在工作上之適應問題，並依實際需要隨時予以關心及必要之協助。</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）
王○○</td><td>股長
劉○○</td><td>主任
○○○</td><td>主任
○○○</td><td colspan="2">局長
○○○</td></tr>
<tr><td>機關核定日期</td><td colspan="7">中華民國　○　年　○　月　○　日</td></tr>
</table>

人事單位承辦人姓名：李○○　　電話：(02) XXXXXXXX　　（請務必填寫）

2.2　填寫輔導紀錄表

事項	作業內容	參考規定
填寫輔導紀錄表	1. 每月至少 1 次：輔導員應至少每月填寫輔導紀錄表 1 份（如輔導要點附表二）送單位主管核閱後，留存於實訓機關，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。亦得依實際需要每週或每日填寫，惟日期應連續，無需扣除例假日。 2. 確實考評：評分等級分為 A、B、C、D，等級 D 為不滿 60 分。 3. 詳實勾選「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」欄之實施情形。 4. 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。 ※輔導紀錄表之填寫範例如附表 2。	輔導要點第 5 點、第 6 點、第 7 點第 2 款及第 3 款

附表 2　輔導紀錄表填寫範例

<table>
<tr><td colspan="8">110 年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表
（紀錄期間： 111 年 4 月 1 日至 111 年 4 月 30 日）</td></tr>
<tr><td>實務訓練機關(構)學校</td><td colspan="7">○○市政府教育局</td></tr>
<tr><td>分配受訓單位</td><td colspan="2">人事室</td><td>受訓人員姓名</td><td colspan="4">王○○</td></tr>
<tr><td>受訓人員工作項目</td><td colspan="7">1、各項人事資料管理、人事證明文件核發。
2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等人事法規。
3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。
4、其他臨時交辦事項。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">輔導方式實施情形</td><td>職前講習</td><td>工作觀摩</td><td colspan="2">專業課程訓練或輔導</td><td colspan="3">個別會談</td></tr>
<tr><td>□尚未實施
■實施完成</td><td>□尚未實施
□實施中
■實施完成</td><td colspan="2">□尚未實施
■實施中
□實施完成</td><td colspan="3">□尚未實施
■期中實施完成
□期中及期末實施完成</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員表現情形</td><td colspan="4" rowspan="2">內　　容</td><td colspan="4">等　　級</td></tr>
<tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr>
<tr><td>品　　德</td><td colspan="4">包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。</td><td></td><td>V</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>才　　能</td><td colspan="4">包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。</td><td></td><td>V</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>生活表現</td><td colspan="4">包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。</td><td></td><td></td><td></td><td>V</td></tr>
<tr><td>學習態度</td><td colspan="4">包括主動、積極、正面、和諧及互助等。</td><td></td><td></td><td>V</td><td></td></tr>
<tr><td>工作績效</td><td colspan="4">包括專業、效能及品質等。</td><td></td><td>V</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">輔導員特殊輔導情形紀錄</td></tr>
<tr><td colspan="8">輔導員請人事室主任協助安撫王員情緒，並於 4 月 26 日辦理期中個別會談時，提醒王員實務訓練期間請假及廢止受訓資格相關規定，及市府可使用的免費心理諮商資源。</td></tr>
<tr><td colspan="8">受訓人員重大具體優劣事蹟</td></tr>
<tr><td colspan="8">1、王員 4 月 25 日上午曠職，且未接電話。
2、4 月 25 日下午到班後，王員情緒激動，對輔導員大聲咆哮。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td colspan="2">輔導員</td><td colspan="2">直屬主管</td><td colspan="3">單位主管</td></tr>
<tr><td colspan="2">股長
劉○○</td><td colspan="2">股長
劉○○</td><td colspan="3">主任
○○○</td></tr>
</table>

2.3 特殊異常情事通報

事項	作業內容	參考規定
特殊異常情事通報	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，處理原則如下： 1. 即時通報：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. 確實記錄: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（如輔導要點附表三），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3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。 ※特殊異常情事通報及輔導紀錄表之填寫範例如附表3。	輔導要點第7點第4款

附表 3　特殊異常情事通報及輔導紀錄表填寫範例

<table>
<tr><td colspan="8">110 年公務人員高等暨普通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： 111 年 4 月 25 日 至 111 年 4 月 25 日）</td></tr>
<tr><td>實務訓練機關(構)學校</td><td colspan="2">○○市政府教育局</td><td>分配受訓單位</td><td colspan="4">人事室</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓名</td><td>王○○</td><td>性別</td><td>○</td><td>考試等級</td><td colspan="2">高考三級</td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>出生年月日</td><td>XX.XX.XX.</td><td>考試職系類科</td><td colspan="2">人事行政
人事行政</td></tr>
<tr><td>受訓人員工作項目</td><td colspan="7">1、各項人事資料管理、人事證明文件核發。
2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等人事法規。
3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。
4、其他臨時交辦事項。</td></tr>
<tr><td>特殊異常情事發生日期</td><td colspan="7">111 年 4 月 25 日</td></tr>
<tr><td>特殊異常情事摘要</td><td colspan="7">實務訓練期間有「曠職、對輔導員大聲咆哮」之情事</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="7">1、王員 4 月 25 日上午曠職，且未接電話。
2、4 月 25 日下午 2 時 30 分，王員始至辦公室，輔導員前去關懷、詢問狀況，王員情緒激動，對輔導員大聲咆哮，人事室主任安撫王員後，請王員先請假回家休息。</td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>輔導(處理)情形</td><td colspan="7">4 月 26 日上午 10 時，人事室主任與王員晤談，王員表示係工作壓力大導致，經輔導後王員情緒已穩定，主任並告知王員實務訓練期間請假及廢止受訓資格相關規定，及市府可使用的免費心理諮商資源，王員表示瞭解。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td colspan="2">輔導員</td><td colspan="2">直屬主管</td><td colspan="2">單位主管</td><td>人事主管</td></tr>
<tr><td colspan="2">股長
劉○○</td><td colspan="2">股長
劉○○</td><td colspan="2">主任
○○○</td><td>主任
○○○</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="7">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：李○○　　電話：(02) XXXXXXXX　　（請務必填寫）

2.4 辦理個別會談

事項	作業內容	參考規定
辦理個別會談	**期中、期末至少各進行 1 次個別會談：** 1. 實務訓練之期中及期末期間，應至少各進行 1 次個別會談（實務訓練期間至少 2 次會談）。 2. 會談目的在於運用雙向溝通，主動詢問受訓人員訓練需求，並提出待改進事項及具體建議，以解決工作適應問題及生涯發展。 **實訓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)，應即進行個別會談，並填寫「實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」：** 1. 實施本項個別會談前：請先詳列受訓人員亟待改進事項及具體建議作法。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 ※「實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」之填寫範例如附表 4。	輔導要點第 6 點第 4 款及第 7 點第 5 款

附表 4　實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表填寫範例

<table>
<tr><td colspan="5">實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表</td></tr>
<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>111</td><td>高考三級</td><td>王○○</td><td>科員</td></tr>
<tr><td>會談日期時間</td><td colspan="4">111年　4月　26日　(上)午/下　10時　00分 至　11時　00分
確實記錄日期時間</td></tr>
<tr><td>受訓人員
亟待改進事項</td><td colspan="4">可依據考核項目填寫或依日期填列
1、生活表現：4月25日上午曠職，且未接電話。
2、學習態度：王員針對自身負責之人事法規相關業務尚未熟習，惟報到至今鮮少主動發問，輔導員教導時亦未筆記紀錄，另於4月25日下午對輔導員大聲咆哮。
3、工作績效：4月試辦人事證明文件核發作業時，計3件有錯漏字；另對於機關同仁詢問人事法規相關問題時，即使輔導員已先說明人事法規內涵，以及如何向機關同仁說明，王員仍無法向機關同仁清楚說明。
明確舉出時(區)間、件數及受訓人員工作上的問題等</td></tr>
<tr><td>具體建議作法</td><td colspan="4">針對應改進事項，條列建議作法
1、請遵守差勤及請假規定，且人事單位為機關差勤管理單位，應以身作則。
2、就自身負責之人事法規（組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等），應瞭解規定內涵及最新函釋，輔導員解釋說明時應以筆記或其他方式紀錄，如有不熟悉或不理解之情形，應主動發問，並自行複習內容。
3、對於試辦之案件陳核前及核發人事證明文件前，應再自行檢核確認。
改進事項與建議作法，亦可於訪談前提供</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>會談紀錄</td><td colspan="5">單位主管：你好，你知道我們今天會談的目的為何嗎？
受訓人員：我有收到通知今天要進行個別會談，但是我不太確定今天會談的內容及細節。
單位主管：主要是因為你這陣子有曠職、情緒管理不佳，及表現未達單位基本要求的情形，所以我們提供相關規定，及你自報到以來的亟待改進事項，並明列具體建議作法。訓練辦法及訓練計畫是要提醒你，如果實務訓練期滿，實務訓練表現未達及格標準的話，是會被考核實務訓練成績不及格，會因此無法取得正式公務人員資格。我們希望能夠明確提醒你表現還不足的部分，也希望能即時提供協助，這2個月在工作上還適應嗎？是否有什麼困難需要協助的嗎？
受訓人員：我是因為工作壓力大，一時調適不過來，之前才有曠職及情緒失控的情況，我會再注意的，也對輔導員不好意思。
輔導員：工作遇有壓力難免，之前的事過去就過去了，但以後情緒管理還是要注意，然後我們人事室主管機關人員的差勤，我們自己身為人事人員一定要遵守差勤規定，不然我們以後怎麼要求機關同仁，這個部分也再請你務必要遵守差勤及請假規定。此外，你是針對工作哪個部分感到有壓力，我們看看能夠提供什麼協助。
受訓人員：因為我負責的人事法規很多也很難，而且都事關同仁權益，我很怕回答及作業錯誤。
輔導員：瞭解，下次同仁問你問題，如果你沒把握回答的，可以先把問題記錄下來，跟我討論後再回復，或是我幫你回復，但你要在旁學習和記錄如何回復。
受訓人員：瞭解，這樣可能會好一點。
單位主管：那我們就先這樣試試看，如果遇到困難都可以跟我或輔導員說。另外，之前有幾位機關同仁跟我反映，你做的在職證明書有錯漏字，這個部分要再多留意，案件陳核前及核發人事證明文件前，應再自行檢核確認是否確實清稿。今天的會談會作成紀錄，並請你在欄位簽名，未來有問題都隨時反映，我們一起努力，希望你能順利完成訓練，取得正式公務人員資格。</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>王○○</td><td>股長
劉○○</td><td></td><td>主任
○○○</td><td></td></tr>
</table>

2.5 獎懲

事項	作業內容	參考規定
獎懲	實訓機關根據事實予以獎懲： 1. 受訓期間所受獎懲得互相抵銷，但紀錄不得註銷。 2. 實務訓練期間所受獎懲（受訓人員實務訓練期間所為之事實行為，且於實務訓練期間所作成之獎懲）應於訓練期滿時，併計實務訓練成績加減總分： (1) 獎勵： ①嘉獎 1 次加 0.5 分。 ②記功 1 次加 1.5 分。 ③記大功 1 次加 4.5 分。 (2) 懲處： ①申誡 1 次扣 0.5 分。 ②記過 1 次扣 1.5 分。 ③記大過 1 次扣 4.5 分。 ※非實務訓練期間所為之事由，或非實務訓練期間發布之獎懲，均不得併計實務訓練成績加減總分。	1. 訓練辦法第 33 條及第 37 條 2. 公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點

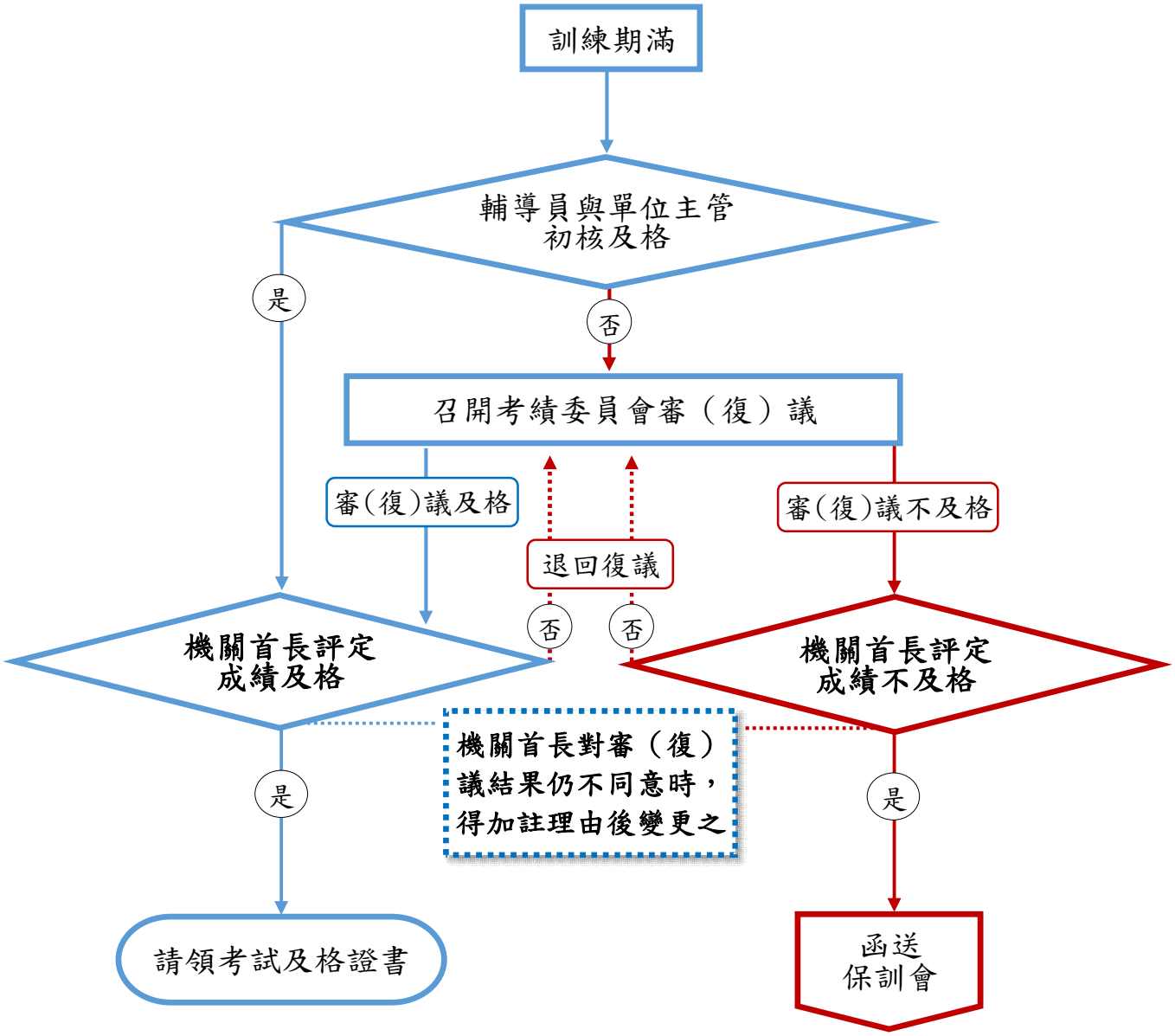
2.6 輔導作業常見錯誤態樣

常見錯誤態樣	改進做法
輔導員未符遴選條件或未曾從事相當職務工作： 輔導員並無實際從事受訓人員業務經驗，無法教導受訓人員如何處理業務與簽辦公文。	可遴選直屬主管，或曾任受訓人員業務足堪輔導之資深人員擔任輔導員，輔導員人數不以 1 人為限。
訓練計畫表工作項目 1. 工作項目與實際從事業務不符，例如工作項目以考試類科（如一般行政）指派工作，實際上卻從事其他類科（如人事行政）工作。 2. 頻繁調整受訓人員工作項目，致受訓人員無充分時間熟悉業務。	1. 應確實依考試類科指派工作，列入實務訓練計畫表並落實執行。 2. 調整工作項目，應審酌受訓人員是否有合理時間熟悉業務。
輔導紀錄表未詳實記載： 1. 輔導紀錄表成績等級均勾選C以上，訓練期滿卻評定成績不及格。 2. 輔導情形或重大具體優劣事蹟紀錄欄位空白。 3. 未實施輔導事宜，卻勾選已實施。	1. 應核實填列，注意 C 等級為 60 分以上不滿 70 分（實務訓練及格分數為 60 分）。 2. 若無輔導情形或優劣事蹟應填寫「無」。 3. 紀錄內容應符實際情形。
未落實期中期末個別會談： 只辦理 1 次個別會談。	不論受訓人員表現優劣，期中及期末應至少各進行 1 次個別會談，以瞭解受訓人員適應狀況。

常見錯誤態樣	改進做法
表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞，未落實個別會談： 受訓人員有實務訓練成績不及格之虞，於進行個別會談時，僅批評受訓人員表現不佳，卻未告知具體應如何改進，無輔導事實，或未作成書面之個別會談紀錄表，致受訓人員主張機關未辦理個別會談時，機關無法提供相關證據。	實訓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，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

3 實務訓練成績評定

3.1 成績評定作業流程圖



3.2 輔導員評擬與單位主管初核

<table>
<tr><th>事項</th><th>作業內容</th><th>參考規定</th></tr>
<tr><td>輔導員評擬</td><td>輔導員應於訓練期滿後，依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬，並注意下列事項：
1. 工作項目欄參照實務訓練計畫表填列。
2. 獎懲紀錄依訓練期間受訓人員之獎懲情形進行填列（由人事單位填寫），採計至訓練期滿日，如獎懲係於訓練期滿後發布，則不採計（由人事單位檢核），如無亦應載明。
3. 具體優劣事蹟欄參考輔導紀錄表填列，亦可用附件方式呈現。
4. 核實填列請假紀錄（請人事單位填寫），如無亦應載明。倘有請假超過規定比例之日數，應相對延長其實務訓練期間。
5. 輔導員評擬分數=本質特性（A 欄）+服務成績（B 欄）+獎懲紀錄加減總分（C 欄），並填列評分、評語、考評總分及簽章。
6. 單位主管以輔導員評擬分數為基礎，綜合個人平時觀察紀錄，逐欄評定成績，並填列評分、評語、考評總分及簽章。</td><td rowspan="2">1. 訓練辦法第 31 條、第 33 條、第 36 條、第 39 條及第 42 條之 1。
2. 公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（以下簡稱考核要點）第 6 點及第 7 點。
3. 輔導要點第 8 點</td></tr>
<tr><td>單位主管初核</td><td>輔導員評擬成績後，送單位主管進行初核：
1. 單位主管初核為及格，轉送人事單位陳報實訓機關首長評定。
2. 單位主管初核為不及格，轉送人事單位召開考績委員會審議。</td></tr>
</table>

3.3 考績委員會審（復）議

時序	作業事項	參考規定
考績委員會前	1. 提供受訓人員充分準備時間：至少於召開考績委員會 5 日前，以書面通知受訓人員出席陳述意見，並請受訓人員簽收開會通知單。 2. 明確告知不及格原因：應告知受訓人員成績不及格之原因、事實與法規依據，及提醒受訓人員得提出書面陳述意見。 3. 應備資料：開會前備齊實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、特殊異常情事通報及輔導紀錄表（無者免附）、個別會談紀錄表、獎懲紀錄、請假紀錄、實務訓練成績考核表及其他佐證資料（如工作日誌、報告單）。	1.訓練辦法第 39 條及第42條之1 2.考核要點第 8 點 3.行政程序法第 102 條、104 條及 105 條
考績委員會中	1. 考績委員會組成、出席人數及程序須符合相關規定。 2. 審議時應給予受訓人員充分陳述意見之機會，不得以其已提出書面陳述意見為由，而拒絕其出席考績委員會陳述意見。受訓人員發言與陳述意見情形應予以紀錄。 3. 審議時由人事單位說明受訓人員請假及獎懲紀錄等概況；單位主管列席說明受訓人員實務訓練期間表現。	1.訓練辦法第 39 條 2.考績委員會組織規程

時序	作業事項	參考規定
考績委員會後	1. 審議後填列成績於實務訓練成績考核表，並由考績委員會主席填列評語及簽章。 2. 受訓人員發言與陳述意見紀錄，於必要時得請受訓人員確認簽章。 3. 考績委員會會議紀錄併同實務訓練成績考核表送實訓機關首長評定。	1.訓練辦法第 39 條 2.考核要點第 8 點

3.4 機關首長評定

事項	作業內容	參考規定
機關首長評定	機關首長於實務訓練期間作業，除核定受訓人員實務訓練計畫表外，並評定受訓人員實務訓練成績。 1. 單位主管初核實務訓練成績及格，送首長評定： (1) 首長同意及格→評定及格 (2) 首長有意見→考績委員會審議 首長對考績委員會審議結果仍不同意，得加註理由後變更之。 2. 單位主管初核實務訓練成績不及格，先交付考績委員會審議 2.1 審議成績及格→同初核及格送首長評定程序，如首長有意見時，應退回考績委員會復議 2.2 審議成績不及格→送首長評定 (1) 首長同意不及格→函送保訓會 (2) 首長有意見→退回考績委員會復議 首長對考績委員會復議結果仍不同意，得加註理由後變更之。 3. 機關首長以輔導員、單位主管評擬分數為基礎，綜合個人平時觀察紀錄，逐欄評定成績，並填列評分、評語、考評總分及簽章。 ※實務訓練成績考核表之填寫範例如附表 5。	1.訓練辦法第39條及第42條之1 2.考核要點第 8 點及第 10 點

附表 5　實務訓練成績考核表填寫範例

110 年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練成績考核表

實務訓練機關(構)學校	○○市政府教育局						
姓名	王○○	性別	○	國民身分證統一編號	XXXXXXXXXX	出生年月日	XX.XX.XX.
考試等級	高考三級			考試職系類科	人事行政 人事行政		
報到日期	中華民國 111 年 3 月 1 日			訓練期滿日期	中華民國 111 年 6 月 30 日		
工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、傷亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。 與訓練計畫表相同						

考核項目	細目	內容	評分 輔導員	單位主管	考績委員會	機關首長
本質特性（45 分）（A）	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 20 分)	12	12	12	12
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 15 分)	10	10	10	10
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占 10 分)	4	4	4	4
服務成績（55 分）（B）	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占 30 分)	15	12	12	12
	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占 25 分)	15	15	15	15

請假紀錄	加班補休 16 小時 病假 2 小時	獎懲紀錄	申誡 2 次	獎懲紀錄加減總分	（C）扣 1 分

具體優劣事蹟	1、王員 4 月 25 日上午曠職，且未接電話。 2、4 月 25 日下午到班後，王員情緒激動，對輔導員大聲咆哮。 3、5 月 24 日及 6 月 6 日，機關同仁詢問差勤問題，王員回答錯誤，並對機關同仁大聲咆哮。 如欄位不敷使用，可以附件加以詳述

總評	單位與人員	評語	考評總分（A+B+C）	簽章
	輔導員	情緒管理不佳，業務學習消極怠惰	55	劉○○
	單位主管	業務學習與處理能力不佳、常有不適當發言影響單位形象，多次教導提醒仍未達基本標準	52	○○○
	考績委員會	同上	52	○○○
	機關（構）學校首長	同上	52	○○○

評定日期	中華民國 111 年 7 月 15 日
備註	評定日期為機關首長核定日期

3.5 成績評定常見錯誤態樣

常見錯誤態樣	改進做法
成績考核未迴避： 實訓機關單位主管為受訓人員之前配偶，卻於實務訓練成績考評時未自行迴避，逕參與考評程序並初核受訓人員成績，引發考評不公爭議。	依訓練辦法第 42 條之 1 規定，訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。
訓練單位有多位輔導員、單位主管時，未能綜整評分： 態樣 1：受訓人員表現未達標準，機關協助調整其工作單位，但於成績初評時，前、後單位各自評定分數。 態樣 2：機關安排 2 位輔導員同時輔導受訓人員，但 2 位輔導員有不同評分意見，分別於考核表上填寫 2 個分數。	受訓人員更換單位，或有 2 位以上輔導員時，輔導員及單位主管應進行機關或單位內協商，綜整出 1 個分數填列於評分欄。
人事單位未檢核成績考核表： 人事單位未確實檢核考評成績，未依實務訓練期間獎懲紀錄進行成績加減分，致成績評定有疑義。	人事單位應檢核確認相關獎懲、請假紀錄等。
考績委員會不符規定或考核表缺漏： 1. 考績委員會人數、性別比組成與開會人數不符合規定。 2. 會議紀錄未敘明決議方式及成績結果。 3. 成績考核表未填列評語及簽章。	1. 應確認考績委員會組成符合規定。 2. 紀錄應敘明決議方式及考績委員會決議成績為◯分。 3. 考核表應完整填寫評語及簽章。

常見錯誤態樣	改進做法
機關首長考核表評定缺漏： 1. 缺漏評語及評定日期。 2. 對考績委員會審議結果不同意而逕予變更，卻無加註理由。	請人事單位協助確認機關首長是否完整填寫評語、簽章或理由等。
其他要求受訓人員離訓： 實訓機關於保訓會成績核定前，即要求受訓人員非自願請假或離訓。	於保訓會核定成績前，視為訓練期間，仍留實訓機關訓練，實訓機關不應要求受訓人員離訓。

3.6 成績評定後機關函送作業

事項	作業內容	參考規定
成績及格	實務訓練成績經首長評定及格，辦理請證作業： 1. 受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，始完成考試程序。 2. 受訓人員訓練期滿成績及格，由實訓機關於保訓會「培訓業務系統」列印成績清冊函送保訓會轉請考試院發給考試及格證書，並函請分發機關或申辦考試機關分發任用。	1.訓練辦法第 43 條 2.考核要點第 10 點 3.公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點

事項	作業內容	參考規定
成績不及格	實務訓練成績經首長評定為不及格： 人事單位檢核事證資料函送保訓會（性質特殊訓練之實務訓練成績不及格案，則依各訓練計畫規定，先報請主管機關函送保訓會）： 1. 事證資料包括： (1) 實務訓練計畫表 (2) 實務訓練成績考核表 (3) 實務訓練輔導紀錄表 (4) 個別會談紀錄表 (5) 實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表 (6) 考績委員會開會通知單及會議紀錄（含簽到表） (7) 實務訓練期間請假紀錄 (8) 實務訓練期間獎懲紀錄 (9) 考績委員會組成相關資料 (10)其他（如工作日誌、報告或紀錄等） 2. 資料均應核實填列並檢附原本，若以影印本替代，核章部分須註記「正影本相符」，並加蓋承辦人員職名章。 3. 函送相關資料前，請參考附表 6 提示之檢核重點。 4. 實務訓練人員於保訓會核定實務訓練成績前，視為訓練期間，仍留實訓機關訓練（該期間請假、差勤與管理等仍視同訓練人員）。	1.訓練辦法第39條 2.考核要點第 8 點

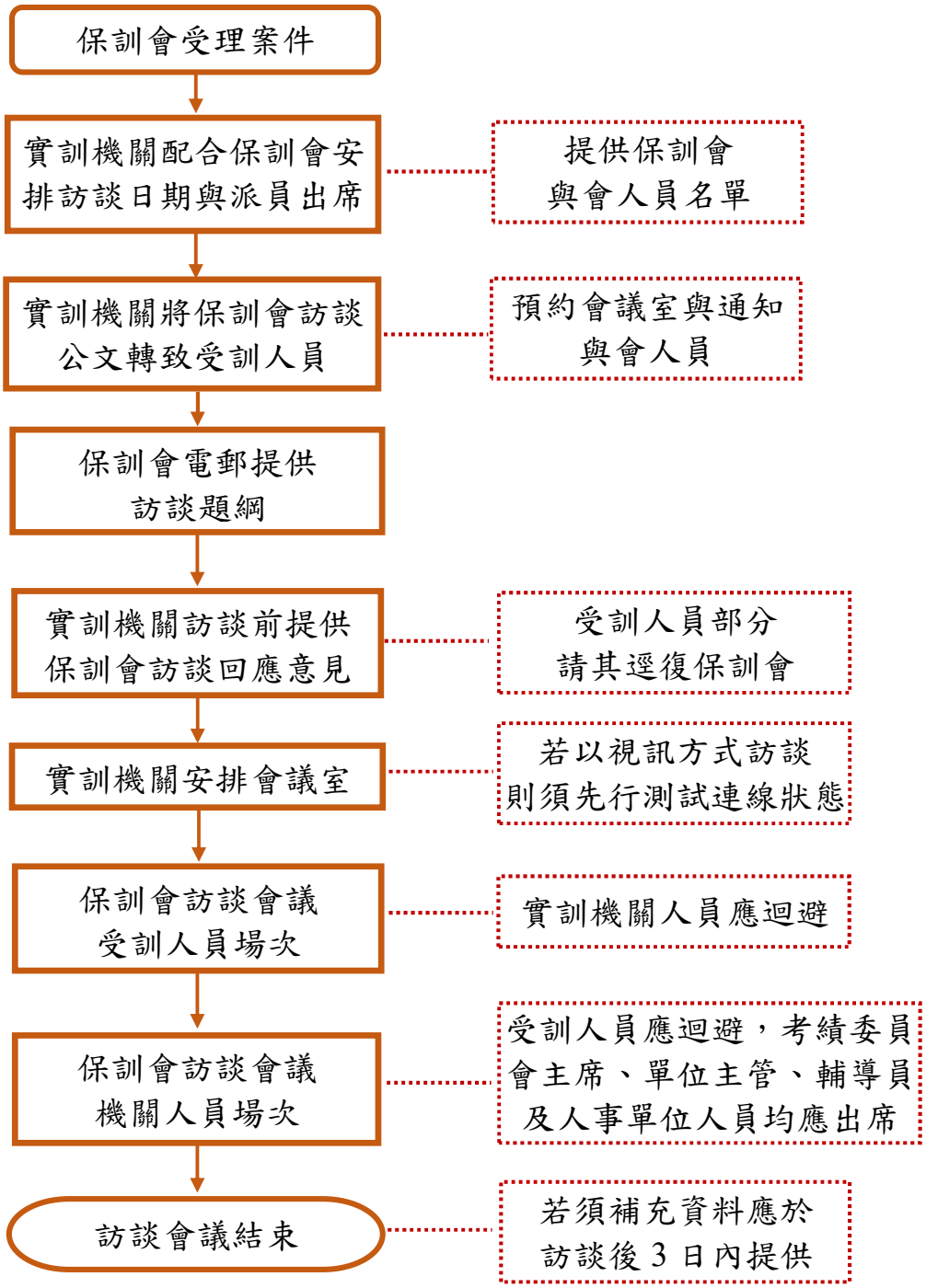
附表 6　實務訓練成績不及格案件報送作業檢核表

編號	檢核項目	檢核重點	是否符合
1	實務訓練計畫表	受訓人員知悉並親自簽章	
		影印本送交受訓人員（簽收）	
2	實務訓練成績考核表	考核項目所有欄位均有填列評分	
		載明請假紀錄情形	
		載明獎懲紀錄情形	
		載明具體優劣事蹟	
		評語欄位均有填列	
		考評總分核算無誤	
		總評單位及人員均有簽章	
3	實務訓練輔導紀錄表	紀錄期間應連續，未有中斷或重疊	
		各輔導方式均應實施完竣	
		實習階段以不具名方式協助辦理指派工作	
		受訓人員表現情形均應勾選相符等級，確實反映受訓人員學習及工作狀況	
		輔導員、直屬主管及單位主管均有簽章	

編號	檢核項目	檢核重點	是否符合
4	實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表	應載明會談日期、時間、受訓人員亟待改進事項、具體建議作法等，並請受訓人員確認後簽名	
5	實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表	如有特殊異常情事通報，應檢附	
6	考績委員會開會通知單及會議紀錄（含簽到表）	開會前 5 日，開會通知單應由受訓人員簽收	
		受訓人員發言與陳述意見情形應予以紀錄，必要時，得請受訓人員確認簽章	
		考績委員應過半數出席	
		考績委員會簽到表應與考績委員會會議紀錄之發言者相符，如有空白欄位應註明未出席事由	
7	實務訓練期間請假紀錄	得以差勤紀錄列表呈現	
8	實務訓練期間獎懲紀錄	應檢附獎懲令	
		獎懲令生效日於實務訓練期間內	
9	考績委員會組成相關資料	應提供考績委員會組成之核定簽	
10	其他	其他佐證資料(工作日誌或報告單等)	

3.7 訪談作業流程

一、訪談會議流程圖



二、 訪談作業

時序	作業事項	參考規定
訪談前	保訓會核定成績前，將派員前往實訓機關調閱相關文件與訪談相關人員，機關與受訪談人員應予必要之協助： 1. 協調訪談時間及場地： (1) 配合保訓會規劃排定訪談時間，以半日為原則。 (2) 安排獨立會議室，與訪談者應有適當距離。 (3) 必要時，得採視訊會議方式辦理。 2. 與會人員： (1) 實訓機關首長（或代表）、考績委員會主席（或代表）、機關人事主管與人事人員、受訓單位主管、輔導員及受訓人員。 (2) 實訓機關應事先提供與會人員名單。 3. 訪談題綱： 保訓會依案情內容以電子郵件提供訪談題綱（分送實訓機關與受訓人員），請於訪談前先行提供回應意見（受訓人員逕予提供保訓會即可）。 4. 受訓人員部分： 訪談公文與訪談題綱請實訓機關轉致受訓人員，並告知相關流程及權益。	1. 訓練辦法第40條 2. 考核要點第8點

時序	作業事項	參考規定
訪談當日	訪談當日流程作業： 1. 與會人員應於訪談會議簽到表簽到。 2. 訪談進行時，由保訓會全程錄音。 3. 受訓人員場次： (1) 實訓機關相關人員應迴避。 (2) 受訓人員應親自出席。 4. 機關人員場次： 受訓人員應迴避，考績委員會主席（或代表）、單位主管、輔導員及人事人員均應出席。 5. 訪談後如有新事證或補充說明，應於訪談結束後 3 日內補送。	1. 訓練辦法第 40 條 2. 考核要點第 8 點

3.8 保訓會核定成績後機關作業

作業事項	參考規定
實務訓練成績不及格案經保訓會調閱相關文件與訪談相關人員後，依下列方式處理： 態樣一：核定成績不及格： 俟保訓會核定廢止受訓資格公文送達受訓人員時生效，實訓機關協助辦理離訓程序。 態樣二：退還實訓機關重新評定： 實訓機關應於文到 15 日內，依保訓會退還意旨重新評定成績。未依限或未依退還意旨重新評定時，保訓會得逕予核定為成績及格。 態樣三：延長實務訓練期間： 期間自文到次日起算，不得逾原訓練期間，並以 1 次為限。實訓機關應填寫延長實務訓練計畫表，經受訓人員簽章，陳報機關首長核定後，傳送至保訓會列管。 態樣四：逕予核定成績及格： 若基礎訓練亦及格，由實訓機關通知受訓人員請證繳款，函送成績清冊至國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。實務訓練期滿日追溯自原訓期屆滿日生效。	訓練辦法第 39 條、第 41 條及第 42 條

3.9 函送保訓會資料與訪談作業常見錯誤態樣

常見錯誤態樣	改進做法
函送資料有缺漏： 1. 成績不及格案件函送相關資料不齊全或缺漏，無法呈現輔導狀況。 2. 僅提供掃描檔或無註記「正影本相符」與承辦人職名章之影印本，致受訓人員閱覽卷宗時質疑資料完整性。	1. 參照附表 6 實務訓練成績不及格報送作業檢核表，並以電話或電子郵件確認資料齊全。 2. 除掃描檔外，應提供正本或有核章註記「正影本相符」之影印本。
受訓人員已中途離訓卻未將資料併送保訓會： 實訓機關報送實務訓練成績不及格資料時，受訓人員已離訓，機關僅函送成績不及格資料，未將受訓人員中途離訓資料併同函送保訓會。	受訓人員於實訓機關評定成績前已中途離訓者，實訓機關應將中途離訓與成績不及格資料併同函送保訓會。
未依性質特殊訓練計畫規定先行陳送主管機關： 實訓機關未依該性質特殊訓練計畫規定，先將案件陳送主管機關，而直接函送至保訓會。	實訓機關應依據該性質特殊訓練計畫規定，將實務訓練成績不及格案先行陳送主管機關函報保訓會辦理。
當事人訪談會議時機關人員未迴避： 保訓會進行受訓人員訪談會議時，實訓機關人員仍留會議室，或視訊訪談時，安排受訓人員於辦公室座位進行訪談，影響訪談保密性。	受訓人員場次訪談會議，實訓機關應提供獨立空間會議室，機關人員應予迴避。