



填表說明：

一、本表於受訓人員實習期間，每月應至少填寫 1 張，亦得依實際需要每週或每日填寫。

二、輔導方式記錄欄，請輔導員（實習領隊）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：實習單位應辦理職前講習，內容包括實習單位環境介紹、組織分工、公文办理流程、電腦操作流程及講解實習訓練相關規定。

（二）工作觀摩：應安排受訓人員於實習期間內，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習期間內，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、討論方式提昇受訓人員專業知能。

（四）個別會談：應安排受訓人員於實習之期中及期末期間，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（實習領隊）就受訓人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效、論述能力 6 大項，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、受訓人員實習期間如有發生重大或特殊情事，於輔導員（實習領隊）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（實習領隊）詳實記錄，並檢陳受訓人員實習業務主管及實習單位主管核閱後，由輔導員（實習領隊）暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實習成績之重要參考，併同受訓人員實習實作成績考核表及實習綜合考評成績考核表陳報法務部調查局幹部訓練所。

六、各實習單位得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。