

[illegible]

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，請實習指導員就職前講習、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：實習機關應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介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訓練期間內，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訓練期間內，針對實務勤務，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行勤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習訓練期間至少進行 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，請實習指導員就受訓人員之學習態度、工作績效、品德素養 3 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、本表請受訓人員之實習指導員詳實記錄，並檢陳實習指導官及機關首長核閱後，由實習指導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實習成績之重要參考，併同受訓人員實習成績考核表彙陳。

六、各實習機關得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。