

99 年公務人員初等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 | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 | | <input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理 | | <input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理 | | | <input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理 | | | | |
| 受 訓 人 員 表 現 情 形 | 內 容 | | | | | | | | 等 級 | | | |
| | | | | | | | | | A | B | C | D |
| 品 德 | 包括操守、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、見解等。 | | | | | | | | | | | |
| 生 活 | 包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、待人等。 | | | | | | | | | | | |
| 學 習 態 度 | 是否具有良好、積極、正面的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。 | | | | | | | | | | | |
| 工 作 績 效 | 是否能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。 | | | | | | | | | | | |
| 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紀錄。

(一)職前講習：含機關環境介紹、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：依實際需要進行實務工作觀摩。

(三)專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員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：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、學習態度、工作績效五大項，詳實勾選記錄。考評等級分述如下：

A：表現明顯地超出該職責的要求水準。

B：表現均能達到要求水準。

C：表現未盡符合基本要求。

D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

四、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。

五、各實務訓練機關得依實際需要另行訂定輔導紀錄表以資辦理。