

99 年第二次公務人員特種考試司法人員考試三等考試行政執行官 類科錄取人員實習訓練輔導紀錄表

(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)

實習訓練 機關													
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	<div>內 容</div> <div>等 級</div> <div>A B C D</div>												
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、見解等。												
生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。												
學習態度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。												
工作績效	是否具有專業、效能、品質，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習訓練期間，每月應至少填寫 1 張，亦得依實際需要每週或每日填寫。

二、輔導方式記錄欄，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習訓練相關規定。

(二) 工作觀摩：依實際需要進行實習工作觀摩。

(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 5 大項，詳實勾選紀錄。紀錄等級分述如下：

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紀錄，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，作為考評實習訓練成績之重要參考，併同受訓人員實習訓練成績考核表彙陳。

五、各實習訓練機關得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。