

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、「輔導方式實施情形」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、實習機關認受訓人員表現未達基本要求，有實習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），應於實施個別會談時，依「實習訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」載明所列事項，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議。
- 六、本表由受訓人員之實習指導員詳實記錄，並請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。
- 七、各實習機關得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。