

111 年公務人員特種考試司法人員考試四等考試監所管理員類科 錄取人員實習訓練成績考核表					
班 級 學 號	第____期____等____班____號			實 習 期 間	____年____月____日起
姓 名					____年____月____日止
差 假 紀 錄	曠課____時，喪假____時，病假____時 事假____時，遲到____次，早退____次			獎 懲 紀 錄	
單 位 與 人 員	實 習 課 程 ( 6 0 % )	品 德 素 養 ( 4 0 % )	實 習 成 績 ( 1 0 0 % )	評 語	簽 章
實 習 指 導 員 ( 輔 導 員 )					
實 習 指 導 官 ( 單 位 主 管 )					
考 績 委 員 會 ( 受 訓 學 員 成 績 不 及 格 時 )					
實 習 機 關 首 長					
評 定 日 期			中 華 民 國 年 月 日		
情 境 模 擬 測 驗			<input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差		
備 註					
<p>填表說明：</p> <p>一、實習課程考核項目：學習態度及工作績效，占實習成績 60%；品德素養考核項目：觀念、操守、性情、才能、生活，占實習成績 40%。總分計至小數點第二位。</p> <p>二、單一階段受訓人員成績應以 75 分為基準呈常態分配，三等監獄官及四等監所管理員應分別計算。</p> <p>三、本表請機關將單一階段全體受訓人員資料統一裝訂為一本(成績請由高到低排序)。</p> <p>四、實習輔導紀錄表(附件 3)及實習座談會議紀錄請各別裝訂為一本。</p> <p>五、工作日誌評量表以個人為單位(一人裝訂一本)，後面依序裝訂心得報告與請假單，不另製封面。</p> <p>六、單一階段實習結束後，本表、實習輔導紀錄表、工作日誌評量表及座談會議記錄，應於指定時間內免備文寄送本署人力培育科。</p> <p>七、實習成績超過 80 分或未滿 60 分應檢附相關資料。若有獎懲情事，應通報本署人力培育科。</p> <p>附註：</p> <p>一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。</p> <p>二、實習成績以 60 分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 40 條之 1 至第 42 條之 1 規定辦理。</p> <p>三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實習成績不及格者，應於備註欄註明。</p> <p>四、實習指導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送實習指導官初核後，陳報機關首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，無需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。</p> <p>五、受訓人員實習成績經實習指導官初核為不及格者，應先交付考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關首長評定。機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。</p> <p>六、受訓人員實習成績經實習指導官初核為及格，送陳機關首長評定對初核結果有意見時，應交付考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關首長評定。機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。</p> <p>七、踐行第 5 點及第 6 點程序後，實習機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同各實習成績考核表、實習輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函報矯正署轉報公務人員保障暨培訓委員會。</p>					