

101 年公務人員特種考試司法人員考試三等考試觀護人類科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				
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、思維及見解等。			
生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。			
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。			
工作績效	包括專業、效能及品質等。			
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記錄。

(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 5 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定輔導紀錄表以資辦理。