

年公務人員 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 形 式	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。			
特 殊 輔 導 紀 錄				
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，每月應至少填寫一張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、輔導方式紀錄欄，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、討論方式提升受訓人員專業知能。
 - (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。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(構)學校得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。