參

問與答

一、為什麼考試錄取人員必須接受訓練？訓練的類別又有哪些？
二、實務訓練輔導的目的為何？
三、實務訓練方式分為哪些階段實施？各個階段的訓練方式有何不同？
四、實務訓練期間應如何指派工作？
五、輔導員是如何遴選出來的？一個輔導員同時間可以輔導多少人呢？
六、輔導員扮演的角色為何？
七、輔導員要做的工作有哪些？
八、輔導重點及實施原則有哪些？
九、實務訓練的輔導方式應該包括哪些項目？
十、實務訓練計畫表應該如何填寫？填寫完畢要如何報送？
十一、應予免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？
十二、應予免除部分基礎訓練之資格條件及報送程序為何？
十三、得申請免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？
十四、申請縮短實務訓練之資格條件及報送程序為何？
十五、輔導紀錄應該要如何填寫？多久要寫一次？
十六、受訓人員如有特殊行為及學習異常情事，應如何處理？
十七、實務訓練成績應如何實施考核？
十八、受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，該如何處理？
十九、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，該如何處理？
二十、實務訓練期滿成績及格，如何請領考試及格證書？
二十一、擔任輔導工作可以得到什麼獎勵？
二十二、主管機關（保訓會）如何追蹤實務訓練輔導成效？

透過以下的案例希望您能找到
您所需的答案，別忘了將您的
心得記錄下來哦！

一、為什麼考試錄取人員必須接受訓練？訓練的類別又有哪些？

答：依據公務人員考試法第 20 條規定，公務人員各等級考試錄取者，按錄取類、科，接受訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，分發任用。另依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 3 條規定，考試錄取人員訓練分為基礎訓練與實務訓練，其中基礎訓練係以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術為重點，實務訓練則以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。

參考法條：公務人員考試法第 20 條、公務人員考試錄取人員訓練辦法第 3 條、第 5 條

二、實務訓練輔導的目的為何？

答：實務訓練輔導的目的是要強化機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練之輔導工作，以增進實務訓練之成效。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 5 條

三、實務訓練方式分為哪些階段實施？各個階段的訓練方式有何不同？

答：實務訓練分實習和試辦二階段實施。實習階段指的是自錄取人員向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練起 1 個月（不含基礎訓練），在這個階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派的工作；試辦階段則是指實習階段以外的訓練期間，在這個階段，受訓人員應該在輔導員輔導下具名試辦所指派的工作。依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 32 條、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 3 點

四、實務訓練期間應如何指派工作？

答：應由實務訓練機關（構）學校之人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科及所占職缺之職務說明書所定工作內容，指派適當工作。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 3 點

五、輔導員是如何遴選出來的？一個輔導員同時間可以輔導多少人呢？

答：實務訓練機關（構）學校應根據實際工作內容，遴選直屬主管，或具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員來擔任輔導員，輔導員人數不以 1 人為限。且輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導 1 人為原則，至多不得超過 2 人。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 4 點

六、輔導員扮演的角色為何？

答：輔導員應扮演受訓人員的良師益友，不僅在工作上主動給予受訓人員提示與指導，更應本著親切熱忱之態度，關心受訓人員情緒上之需要，適時給予支持與輔導，以協助受訓人員增進工作所需知能、培養品德操守，並養成良好的工作態度。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 5 點

善盡職責的輔導員

七、輔導員要做的工作有哪些？

答：（一）依據輔導重點及實施原則與輔導方式辦理輔導工作。
（二）至少每月填寫 1 份實務訓練輔導紀錄表。
（三）考核受訓人員實務訓練成績。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 5 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點

八、輔導重點及實施原則有哪些？

答：（一）充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。
（二）培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。
（三）教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。
（四）輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 5 點

九、實務訓練的輔導方式應該包括哪些項目？

答：（一）職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文辦理流程、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。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 6 點

十、實務訓練計畫表應該如何填寫？填寫完畢要如何報送？

答：實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表，陳報機關（構）學校首長核定據以辦理，並應依各該考試錄取人員實務訓練計畫規定，於受訓人員報到 7 日內「**以電子郵件**」傳送至保訓會 (training@csptc.gov.tw），並副知國家文官學院（training@nacs.gov.tw）及行政院人事行政局（training@mail.tpgpd.gov.tw），並送交受訓人員，**並請於電子信箱中設定「讀取回條」，以資確認**。實務訓練計畫表填寫範例如下：

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 7 點

○○縣政府教育局　99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表（**填寫範例**）

受訓人員基本資料	姓名	王小婷	性別	女	考試等級	三等
	國民身分證統一編號	F223456789	出生年月日	70.7.14	考試職系類科	人事行政 人事行政

受訓人員分配訓練	分配機關日期文號	行政院人事行政局局地字第 1000012345 號函	受訓人員	職稱	科員
	分配受訓單位	教育局人事室		職系	人事行政
	輔導員職稱及姓名	股長 劉大寶		職務列等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等

是否須參加基礎訓練	■應參加基礎訓練　□應免除基礎訓練　□應免除部分基礎訓練 □得免除基礎訓練並已申請
自選基礎訓練地區順序	1 北部地區　2 中部地區　3 南部地區（本欄請錄取人員填寫，機關初核） （請註記 1、2、3 之順序，國家文官學院得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區）
受訓人員報到日期	中華民國 100 年 3 月 30 日　訓練期滿日期　中華民國 100 年 7 月 29 日
工作項目	1. 各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2. 組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休喪亡等人事法規等。 3. 辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4. 其他臨時交辦事項。
輔導方式	1、職前講習：報到第一週，由人事室進行機關環境介紹、組織編制、各單位簡介及講解實務訓練相關規定、講解公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理等人事法規，並由輔導員講解公文辦理流程及電腦操作流程。 2、工作觀摩：由輔導員以一對一方式，帶領受訓人員從旁進行實務工作觀摩，並適時講解工作流程及注意事項，讓受訓人員瞭解整體作業過程。 3、專業課程訓練或輔導：由輔導員提供業務工作手冊予受訓人員研讀，並辦理專業訓練課程由資深人員授課，並於受訓人員實際執行業務時，由輔導員從旁實際提供輔導。 4、個別會談：由單位主管定期與受訓人員進行個別會談，以協助解決受訓人員在工作上之適應問題。

簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長
	王小婷	股長 劉大寶	主任 ○○○	主任 ○○○	局長 ○○○
機關核定日期	中華民國　100　年　4 月 1 日				

承辦人姓名：○○○　電話：○○○○○○○○（請務必填寫）

十一、應予免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？

答：受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除基礎訓練人員清冊，並檢附相關證明文件函送保訓會核准免除基礎訓練：

1、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

2、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人 員基礎訓練成績及格者。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條

十二、應予免除部分基礎訓練之資格條件及報送程序為何？

答：（一）受訓人員最近 4 年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依訓練辦法第 18 條第 2 款及 19 條第 2 款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除部分基礎訓練人員清冊，並檢附相關證明文件，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。

（二）國家文官學院因故未開設免除部分基礎訓練班別或受訓人員因故未及參加免除部分基礎訓練班別時，仍須參加全部基礎訓練。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條之 1

十三、得申請免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？

答：受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請函送保訓會核准免除基礎訓練：

1、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者。

2、訓練辦法民國 99 年 7 月 16 日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近 4 年內復應普通考試或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 19 條

註：第十一題至十三題之應予免除基礎訓練、應予免除部分基礎訓練、得申請免除基礎訓練之清冊（申請書）填寫範例及各該資格條件對照表，茲以 99 年特種考試地方政府考試為例，舉例如下：

(機關全銜)99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊(填寫範例)

編號	姓名	國民身分證統一編號	出生年月日	錄取等級	類科	備註（請註明考試年度、種類、等級，並檢附相關證明文件）
1	王小婷	F223456789	70.07.14	地特三等	人事行政	98 年地方特考三等考試基礎訓練成績及格

※注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具本清冊，並檢附相關證明文件函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

備註：

一、「最近 4 年內具有與考試錄取等級之同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
三等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
四等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
五等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、「最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
四等考試	具有 100 年初等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

（機關全銜）99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員應免除部分基礎訓練人員清冊（填寫範例）

編號	姓名	國民身分證統一編號	出生年月日	錄取等級	類科	備註（請註明考試年度、種類、等級，並檢附相關證明文件）
1	李小花	F223344556	73.08.14	地特三等	人事行政	98 年普考基礎訓練成績及格

※注意：請詳閱下列有關規定

一、受訓人員最近 4 年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條第 2 款及第 19 條第 2 款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具本清冊，並檢附相關證明文件（如考試及格證書等），函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除部分基礎訓練。

二、國家文官學院因故未開設免除部分基礎訓練班別或受訓人員因故未及參加該班別者，仍須參加全部基礎訓練。

備註：

一、「最近 4 年內具有與考試錄取等級之次一等級以下考試錄取人員基礎訓練成績及格，適用應免除部分基礎訓練」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除部分基礎訓練之資格
三　等　考　試	最近 4 年內，具有普通考試、初等考試、各種特考四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員免除基礎訓練申請書（填寫範例）

受文者：○○縣政府教育局　　（實務訓練機關【構】學校）

主　旨：茲檢送申請人 99 年特種考試地方政府公務人員考試免除基礎訓練申請書暨基礎訓練相關證明文件各 1 份，請轉送公務人員保障暨培訓委員會核定。

姓　名	國民身分證統一編號										出生年月日	通訊地址	電話
張小玉	F	2	2	3	5	6	7	8	9	0	74.3.12	00000000000000	00000000
考試等級	四等考試										考試類科	人事行政	

A☐ 經　　年　　考試錄取之同等級以上公務人員考試基礎訓練成績及格**逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者**。（請註明考試等級）

B■ 經 97 年初等考試（相當等級考試）基礎訓練成績及格，**最近 4 年內復應本考試四等考試錄取，且為現任或曾任公務人員者**。

申請人：　　（簽章）　　年　　月　　日

注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件（如考試及格證書、在職或離職證明等），向實務訓練機關（構）學校提出申請函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格**逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者**。（適用上表 A 欄）

二、本辦法中華民國 99 年 7 月 16 日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，**於最近 4 年內復應本考試四等考試錄取，且為現任或曾任公務人員者**。（適用上表 B 欄）

備註：

一、「具有與考試錄取等級之同等級以上考試基礎訓練成績及格**逾 4 年**」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
三　等　考　試	具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格**逾 4 年**者。
四　等　考　試	具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格**逾 4 年**者。
五　等　考　試	具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格**逾 4 年**者。

二、「經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近 4 年內復應相當等級考試錄取」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
四　等　考　試	最近 4 年內，具有初等考試、各種特考五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。（不含具 100 年初等考試基礎訓練成績及格，應免除基礎訓練者）

三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

十四、申請縮短實務訓練之資格條件及報送程序為何？

答：（一）依訓練辦法第 20 條及第 24 條規定，現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並具有與擬任職務工作性質相同或相近之下列資格及工作經驗（1、低一職等以上之資格及工作經驗。2、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。3、擔任高於或同於擬任職務列等之職務），其期間 4 個月以上；或曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近及低一職等職責程度相當以上之工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良；或曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得於分配機關（構）學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關 (構) 學校提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練。

（二）請各實務訓練機關（構）學校轉知錄取人員，如有符合縮短實務訓練資格者，**應於報到後 1 個月內提出申請，逾期不予受理**。填寫範例如下：

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 20 條

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員縮短實務訓練申請書(以下由申請人填寫)

姓　　名	王小婷		國民身分證統一編號	F223456789	
考試年別	99 年	考試等級	三等考試	考試類科	人事行政
實務訓練機關	○○○縣政府教育局		實務訓練	職務列等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等
				職　　系	人事行政
報到日期	100 年 3 月 30 日			職　　稱	科員
實務訓練職務內容	1. 各項人事資料管理、人事證明文件核發等。2. 組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休喪亡等人事法規等。3. 辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。				

以下資料請依銓敘部銓敘審定函填寫：(未送審人員請填原服務機關及工作內容)

原服務機關	○○○縣政府人事處	職　　稱	科員	職務列等	委五或薦六至薦七職等
		職　　系	人事行政	審定官職等	薦六
工作內容(請依實際工作內容填寫)	辦理縣政府及所屬機關組織編制、員額控管、任免遷調等人事業務。				

以下資料請依在職或離職證明書填寫：

曾任公職到職日期	98 年 10 月 1 日	離職日期（在職者免填）	100 年 3 月 29 日
服務年資	1 年 6 月 28 日（在職者請核計至分配報到前 1 日）		

申請人：王小婷　　（簽章）民國 100 年 4 月 6 日

備註：
1.現任或曾任公務人員請檢附「銓敘部銓敘審定函」(未送審人員檢具相關證件）及「在職或離職證明」(影本）各 1 份。
2.曾任聘用、僱用及聘任人員請檢附「原服務機關出具之服務成績優良證明、工作內容證明」及「在職或離職證明」(影本）各 1 份。

實務訓練機關審核結果：

項目	審核條件	審核結果（符合者請填「是」）
一	現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科屬同職組各職系之資格。並具有與擬任職務工作性質相同或相近之下列經驗 4 個月以上： （一）低一職等以上之資格及工作經驗。 （二）與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。 （三）擔任高於或同於擬任職務列等之職務。	是
二	曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有下列 2 款工作經驗滿 8 個月以上，且服務成績優良。 （一）具有與擬任職務性質相近之工作經驗。 （二）具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。	
三	曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗。	

該員所填資料經審核無誤，並符合公務人員考試錄取人員訓練辦法第　　條（現任或曾任公務人員依第 20 條；曾任聘用、僱用、聘任人員依第 24 條）規定，擬請同意縮短實務訓練期間為 2 個月。

人事單位：○○○　　（簽章）機關首長：○○○　（簽章）民國 100 年 4 月 8 日

註：請於分配實務訓練機關（構）學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件向實務訓練機關（構）學校提出申請，函送公務人員保障暨培訓委員會核准後，予以縮短實務訓練，逾期不予受理。

十五、輔導紀錄應該要如何填寫？多久要寫 1 次？

答：輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表 1 份送單位主管核閱，輔導紀錄表填寫範例如下：

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 7 點

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表（**填寫範例**）
（紀錄期間：100 年3 月 30 日至 100 年4 月 29 日）

實務訓練機關(構)學校	○○**縣政府教育局**		
分配受訓單位	教育局人事室	受訓人員姓名	王小婷
受訓人員工作項目	1. 各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2. 組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休喪亡等人事法規等。 3. 辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4. 其他臨時交辦事項。		

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
	■已辦理 □未辦理	■辦理完成 □辦理中 □未辦理	□辦理完成 ■辦理中 □未辦理	■已辦理 □未辦理 □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。	V			
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。		V		
生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。	V			
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。		V		
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。		V		

輔導員特殊輔導情形紀錄
（如有特殊輔導情形請予敘明）
受訓人員重大具體優劣事蹟
辦理員工文康活動業務認真負責，表現良好。

簽章	輔導員	直屬主管	單位主管
	股長 劉大寶	股長 劉大寶	主任 ○○○

備註：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。

十六、受訓人員如有特殊行為及學習異常情事，應如何處理？

答：請依以下處理原則辦理：

（一）即時通報保訓會：事發後實務訓練機關（構）學校應立即通報保訓會。

（二）完整記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊行為及學習異常或工作表現異常情事，請詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫實務訓練期間異常情事及輔導紀錄表（如下表）。

（三）適時運用外部資源：依需要引進外部醫療或輔導諮商資源，以導正異常行為。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 9 點

年公務人員　考試錄取人員實務訓練期間異常情事及輔導紀錄表 （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				
異常個案說明				
佐證資料				
發生日期	異常情事		輔導紀錄	
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管

註：

一、本表請依受訓人員異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，並檢陳受訓人員直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，由輔導員暫予收存，作為相關行政處分，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。

二、各實務訓練機關(構)學校得依實際需要另行訂定相關紀錄表以資辦理。

十七、實務訓練成績應如何實施考核？

答：依據公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點規定，訓練成績的考核方式應以直接考核為主，間接考核為輔，且輔導與考核相互為用，並採重點評核為原則，另外，負責考核之人員，必須與受訓人員工作為同單位，本客觀態度，冷靜觀察，詳密登記，作公正之考評。實務訓練成績的考核項目與所占百分比，及填寫範例如下表：

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 19 條、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第 2 點、第 4 點

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表（填寫範例）

實務訓練機關（構）學校	○○縣政府教育局						
姓名	王小婷	性別	女	國民身分證統一編號	F223456789	出生年月日	70.07.14
考試等級	三等考試級	考試職系類科	人事行政人事行政	實務訓練職系	人事行政	職等職稱	薦任第六職等科員
報到日期	中華民國 100 年 3 月 30 日			訓練期滿日期	中華民國 100 年 7 月 29 日		
工作項目	1.各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2.組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休喪亡等人事法規等。 3.辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4.其他臨時交辦事項。						

考核項目	細目	標準	輔導員評分	小計
本質特性（45 分）	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 20 分)	18	(A) 39
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。(占 15 分)	12	
	生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。(占 10 分)	9	
服務成績（55 分）	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。(占 30 分)	25	(B) 48
	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。(占 25 分)	23	
請假紀錄	無	獎懲紀錄	嘉獎 2 次	獎懲紀錄加減總分 (C) 1
具體優劣事蹟	辦理員工文康活動業務認真負責，表現良好。			

總評	單位與人員	評語	考評總分（A+B+C）	簽章
	輔導員	王員學習態度積極，學識反應均佳，工作亦認真負責。	88	股長劉大寶
	單位主管	王員工作能力及態度均佳，認真負責。	88	主任○○○
	（考績委員會）			
	機關首長	王員工作表現堪稱優良。	88	局長○○○
核定日期	中華民國 100 年 8 月 1 日			
備註				

十八、受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，該如何處理？

答：受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並應於基礎訓練成績不及格公函送達之翌日起 1 個月內，繕具「基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練申請書」並檢附證明文件（影本）等相關文件，提出基礎訓練自費重訓申請，並由實務訓練機關（構）學校核轉保訓會核准。至奉核准後自費重新訓練之調訓梯次，及有關繳費等相關事宜，將由國家文官學院另案通知。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 38 條

十九、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，該如何處理？

答：實務訓練成績以 60 分為及格，如受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，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（構）學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 39 條

二十、實務訓練期滿成績及格，如何請領考試及格證書？

答：（一）保訓會於 99 年 8 月 31 日修正發布公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點，將請證規費由原先購買郵政國內普通匯票，改為多元化繳款方式，並於 100 年 1 月 1 日至 6 月 30 日實施兩種繳款方式雙軌並行，同年 7 月 1 日起全面採用多元化繳款方式。各請證機關透過請證資訊管理系統（置於 www.csptc.gov.tw 首頁右方便民服務資訊）作業，並請考試錄取人員利用本系統繳納考試及格證書規費。

（二）另為便利繳費作業，請證流程調整如下：

1、機關於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格，至請證資訊管理系統進行請證作業【系統確認成績及格（60 分以上）即開放考試錄取人員繳款】，並通知考試錄取人員至請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入後，以列印繳款單（可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、ATM 轉

帳或網路信用卡等方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。

2、確認考試錄取人員已繳款後，機關於系統「請證資料管理 / 個人資料維護作業 / 個人資料建立」項下註記已繳款，檢具實務訓練成績清冊函送保訓會辦理報請考試院發給考試及格證書。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 43 條、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點第 2 點、第 4 點、第 5 點

二十一、擔任輔導工作可以得到什麼獎勵？

答：依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 9 點之規定，輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關（構）學校得予敘獎。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 9 點

二十二、主管機關（保訓會）如何追蹤實務訓練輔導成效？

答：（一）保訓會依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及各訓練計畫相關規定，確實審核各實務訓練機關（構）學校所送實務訓練計畫表，如所載內容不符規定或有疑義，得洽請修正或重行報送。

（二）國家文官學院將就各機關（構）學校傳送之實務訓練計畫表建檔列管，並定期檢視，對逾期未報送實務訓練計畫表之機關（構）學校，促請限期補行報送，並將列管情形函知保訓會。

（三）保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 9 點】