

## 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導方式檢核表（輔導員用）

茲為統籌規範各訓練機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練期間之輔導工作，以增進實務訓練之成效，本會特訂定「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」。依該要點第 6 點規定，輔導方式有：「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」4 項；第 7 點第 3 款規定，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。有鑑於輔導員係由受訓人員之實務訓練機關指派直屬主管或資深人員兼任，在本職業務繁重情形下，尚須辦理受訓人員輔導工作，為有效協助輔導員辦理輔導業務，提升輔導成效，謹擬具本檢核表，提供輔導員於填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表前預為檢視，作為檢核應辦輔導業務之參考。

### ※「受訓人員工作項目」欄：

具體列舉受訓人員工作內容，並與受訓人員共同訂定實務訓練期間之學習總目標及分月目標。

☐ 是 ☐ 否

### ※「輔導方式辦理情形」欄：

#### 一、職前講習：

1. 受訓人員報到後，至少辦理 1 次以上之職前講習。

☐ 是 ☐ 否

2. 內容包括：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。

☐ 是 ☐ 否

#### 二、工作觀摩：

受訓人員報到後，每月至少選擇 1 項業務，進行工作觀摩。

☐ 是 ☐ 否

#### 三、專業課程訓練或輔導：

受訓人員報到後，每月至少選擇 1 種案例，針對實際執行之業務，進行實際討論、操作或演練。

☐ 是 ☐ 否

#### 四、個別會談：

1. 受訓人員報到後第 1 個月，至少辦理 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。

☐ 是 ☐ 否

2. 受訓人員報到後第 2 個月起，至少辦理 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。

☐ 是 ☐ 否