

## 公務人員考試錄取人員實務訓練期間接受輔導情形檢核參考表（受訓人員用）

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2點規定，實務訓練分「實習」及「試辦」2階段實施，受訓人員自報到日起1個月為實習階段（不含基礎訓練），其餘時間為試辦階段；於實習階段，受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作。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。為使受訓人員確實瞭解於實務訓練期間應接受之相關輔導項目及方式，以落實實務訓練成效，本會爰擬訂本表，提供受訓人員作為檢視其於實務訓練期間所接受輔導項目及方式之參考。

### ※ 工作項目之擬定：

輔導員是否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，並具體列舉工作內容，詳載於實務訓練計畫表之「工作項目欄」請受訓人員簽名，經核定後並影印送交受訓人員參考。

☐ 是 ☐ 否

### ※ 實習階段之輔導情形：

受訓人員自報到日起1個月（不含基礎訓練）之實習階段，輔導員是否讓受訓人員以不具名方式，協助辦理所指派之工作。

☐ 是 ☐ 否

### ※ 輔導員施予之輔導方式情形：

#### 一、職前講習：

1. 受訓人員報到後，輔導員至少辦理1次以上之職前講習。

☐ 是 ☐ 否

2. 輔導員所施予之職前講習內容有無包括：

機關環境介紹	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
單位簡介	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
公文办理流程	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
電腦操作流程	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
講解實務訓練相關規定	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

#### 二、工作觀摩：

受訓人員報到後，輔導員每月至少選擇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，輔導員每月至少選擇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，輔導員至少辦理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. 受訓人員報到第2個月起，輔導員至少辦理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