

(機關全銜) ○ 年 (考試名稱) 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	三級
	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		行政院人事行政總處○○字第○○○○○號函			
	分配受訓單位		教育局人事室			
	輔導員職稱及姓名		股長 劉大寶			
受訓人員 報到日期	中華民國 ○ 年 10 月 18 日		訓練 期滿日期	中華民國 ○ 年 2 月 17 日		
工作項目	<p>1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。</p> <p>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。</p> <p>3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p>					
輔導方式	<p>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、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及電腦操作流程。</p> <p>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，並至少選定3項業務(暫定：組織編制、待遇福利、文康活動)深入指導學習辦理細節，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。</p> <p>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，於受訓人員實際執行業務時，由輔導員從旁實際提供輔導。依業務性質至少選定3種實際個案，進行討論、操作及演練。</p> <p>4、個別會談：由單位主管於期中及期末，至少各與受訓人員進行1次個別會談，以協助解決受訓人員在工作上之適應問題，並依實際需要隨時予以關心及必要之協助。</p>					
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	(以上各欄位如填載內容 不齊，請勿簽章) 王小婷	股長 劉大寶	主任 ○○○	主任 ○○○	局長 ○○○	
機關 核定日期	中華民國 ○ 年 10 月 19 日					

承辦人姓名：○○○ 電話：○○○○○○○○○○ (請務必填寫)

# ○ 年公務人員（考試名稱）考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表

（紀錄期間：○年 10 月 18 日至○年 11 月 17 日）（填寫範例）

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。 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			
	<input checked="" type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input checked="" 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。						V
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。						V
生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。						V
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。						V
工作績效	包括專業、效能及品質等。						V
輔導員特殊輔導情形紀錄							
無							
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：80 分以上（表現明顯地超出該職責的要求水準）。

B：70 分以上，不滿 80 分（表現均能達到要求水準）。

C：60 分以上，不滿 70 分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。

D：不滿 60 分（表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進者）。

○年(考試名稱)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	70.7.14
考試 等級	高考三級	考試 職系類科	人事行政 人事行政	實務 訓練 系	人事行政	職 職 稱	薦任第 六職等 科員
報到 日期	中華民國 ○年 10月 18日			訓練 期滿日期	中華民國 ○年 2月 17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。 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	內 容				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、思維及見解等。(占15分)				12	
	生活 表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占10分)				9	
服務 成績 (55分)	學習 態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)				25	(B) 48
	工作 績效	包括專業、效能及品質等。(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(構)學校首長	王員工作表現堪稱優良。			88	局長 ○○○	
核 定 日 期	中 華 民 國 ○ 年 2 月 18 日						
備 註							