

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點部分規定修正規定

三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：

- (一) 研討範圍：包括薦任人員應具備之「管理力」及「執行力」兩單元，以安排於開訓後第三週實施完畢為原則。
- (二) 研討題目：由國家文官學院（以下簡稱文官學院）聘請講座命題，彙整提供各組受訓人員擇一研討。受訓人員亦得自定題目研討，但應先報經專題研討講座同意。
- (三) 分組方式：訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。
- (四) 書面報告製作：
 - 1、內容：報告體例採行政報告格式，以三千字至五千字為原則，報告內容有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目，以避免侵害著作權。
 - 2、格式：書面報告應含封面、報告及分組討論紀錄各一式三份。
 - (1) 報告：含摘要、本文及參考書目，其中本文部分應含前言、現況分析、問題檢討、解決方案及結語等五大項次。
 - (2) 分組討論紀錄：提供至少二次會議紀錄，字數不限，應呈現小組成員在專題研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。
 - 3、繳交時間：於舉行專題研討前三日送交訓練機關（構）學校轉送主持講座。
- (五) 進行方式：於結訓前一週星期四或星期五舉行為原則，各組研討時間為五十分鐘。研討重點應包括現況分析、問題檢討及解決方案，各組推派代表一人至三人作口頭報告十五分鐘後，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員作二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。

(六) 評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：

1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。

2、個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時發問占五分。

四、基礎訓練學業成績之評量，依下列方式辦理：

(一) 測驗範圍：選擇題以訓練課程教材為限，實務寫作題以訓練課程為範圍。

(二) 測驗日期及時間：於結訓當週星期四舉行為原則，時間為二小時。

(三) 作答方式：單一選擇題為四十題；實務寫作題為三題，由受訓人員自選二題作答，如有全部作答情形者，作答內容最後一題不予計分。

五、各訓練機關(構)學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊(如附件一)函送文官學院，由文官學院彙送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)併同測驗成績計算核定後，通知用人機關(構)學校於保訓會請證資訊管理系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。

七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表(如附件二)所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關(構)學校首長核定。

受訓人員之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，由實務訓練機關(構)學校留存。

另依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由訓練機關(構)學校送交實務訓練機關(構)學校，作為實務訓練成績考核之參據。

年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表					
實(務)訓(練)機(構)學(校)關(校)							
姓名		性別		國民身分證統一編號		出生年月日	
考等	試級	考系類	試科	實訓職	務練系	職等	稱
報日	到期	中華民國 年 月 日		訓期滿日	練期	中華民國 年 月 日	
工作項目							
考核項目	細目	內容				輔導員分	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)					(A)
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 15 分)					
	生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占 10 分)					
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)					(B)
	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占 25 分)					
請假紀錄				獎懲紀錄		獎懲紀錄加減總分 (C)	
具體優劣事蹟							
總評	單位與人員		評語			考評總分 (A+B+C)	簽章
	輔導員						
	單位主管						
	考績委員會						
	機關(構)學校首長						
核定日期		中華民國 年 月 日					
備註							
<p>附註：</p> <p>一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。</p> <p>二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條規定辦理。</p> <p>三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。</p> <p>四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關(構)學校考績委員會審議後，再送機關(構)學校首長核定。</p> <p>五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關(構)學校留存，並於實務訓練人員訓練期滿七日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。</p> <p>六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中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公務人員保障暨培訓委員會。</p>							

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點部分規定修正總說明

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（以下簡稱本要點）於民國九十年十一月十五日由本會訂定發布，曾於九十一年、九十六年、九十七年及九十九年計五次修正部分規定，並於一百零一年八月三十一日修正發布全文計十點。

茲為應專題研討實務需要及測驗時間調整，爰修正本要點部分規定，共計修正四點，其修正重點說明如下：

- 一、刪除公務人員基礎訓練專題研討報告附件一至四，並酌作文字修正。（第三點）
- 二、為使測驗時間較具彈性，爰修正於結訓當週星期四舉行測驗為原則，並酌作文字修正。（第四點）
- 三、配合成績單採資訊化傳送方式，酌作文字修正。（第五點）
- 四、配合修正條文第三點刪除附件一至四，原附件項次遞移，爰酌作文字修正。（第七點）

**公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點
部 分 規 定 修 正 對 照 表**

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 研討範圍：包括薦任人員應具備之「管理能力」及「執行力」兩單元，以安排於<u>開訓後第三週</u>實施完畢為原則。</p> <p>(二) 研討題目：由國家文官學院(以下簡稱文官學院)聘請講座命題，彙整提供各組受訓人員擇一研討。受訓人員亦得自定題目研討，但應先報經專題研討講座同意。</p> <p>(三) 分組方式：訓練機關(構)學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。</p> <p>(四) 書面報告製作：</p> <p>1、內容：報告體例採行政報告格式，以三千字至五千字為原則，報告內容有引用資料者，<u>應</u>註明資料來源，並明列參考書目，以避免侵害著作權。</p> <p>2、格式：書面報告應含封面、報告及分組討論紀錄各一式三份。</p> <p>(1) 報告：含摘要、<u>本文及參考書</u></p>	<p>五、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 研討範圍：包括薦任人員應具備之「管理能力」及「執行力」兩單元，以安排於<u>前三週</u>實施完畢為原則。</p> <p>(二) 研討題目：由國家文官學院(以下簡稱文官學院)聘請講座命題，彙整提供各組受訓人員擇一研討。受訓人員亦得自定題目研討，但應先報經專題研討講座同意。</p> <p>(三) 分組方式：訓練機關(構)學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。</p> <p>(四) 書面報告製作：</p> <p>1、內容：報告體例採行政報告格式，以三千字至五千字為原則，報告內容有引用資料者，須註明資料來源，並明列參考書目，以避免侵害著作權。</p> <p>2、格式：書面報告須含封面(如附件一)、報告(如附件二)及分組討論紀錄(如附件三)一式三份。</p> <p>3、繳交時間：於舉行</p>	<p>一、考量專題研討之書面報告相關附件一至四，包括封面、版面、會議紀錄格式、講座評分表，因屬國家文官學院執行細節之內部規範，爰予以刪除。</p> <p>二、增列專題研討報告及分組討論紀錄之必要內容。</p> <p>三、專題研討進行時間統一安排在結訓前一週星期四或星期五舉行，避免與第五週舉行之基礎訓練學業成績測驗時間過於接近，爰修正專題研討舉行日期。</p> <p>四、為符實際作業，本點酌作部分文字修正。</p>

<p>目，其中<u>本文部分應含前言、現況分析、問題檢討、解決方案及結語等五大項次。</u></p> <p>(2) <u>分組討論紀錄：提供至少二次會議紀錄，字數不限，應呈現小組成員在專題研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。</u></p> <p>3、<u>繳交時間：於舉行專題研討前三日送交訓練機關（構）學校轉送主持講座。</u></p> <p>(五) <u>進行方式：於結訓前一週星期四或星期五舉行為原則，各組研討時間為五十分鐘。研討重點應包括現況分析、問題檢討及解決方案，各組推派代表一人至三人作口頭報告十五分鐘後，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員作二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。</u></p> <p>(六) <u>評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：</u></p> <p>1、<u>團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。</u></p>	<p>專題研討前三日送由訓練機關（構）學校轉送主持講座。</p> <p>(五) <u>進行方式：原則於訓練第四週週五或第五週週一辦理，各組研討時間為五十分鐘。研討重點應包括現況分析、問題檢討及解決方案，各組推派代表一人至三人作口頭報告（十五分鐘）後，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員答詢（二十五分鐘），最後由講座講評。</u></p> <p>(六) <u>評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例填寫於專題研討評分基準表（如附件四）後，交由訓練機關（構）學校計算成績：</u></p> <p>1、<u>團體成績：占六十</u></p>	
--	--	--

<p>2、個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時發問占五分。</p>	<p>分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。</p> <p>2、個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時發問占五分。</p>	
<p>四、基礎訓練學業成績之評量，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 測驗範圍：選擇題以訓練課程教材為限，實務寫作題以訓練課程為範圍。</p> <p>(二) 測驗日期及時間：於結訓當週星期四舉行為原則，時間為二小時。</p> <p>(三) 作答方式：單一選擇題為四十題；實務寫作題為三題，由受訓人員自選二題作答，如有全部作答情形者，作答內容最後一題不予計分。</p>	<p>四、基礎訓練學業成績之評量，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 測驗範圍：選擇題以訓練教材為限，實務寫作題以訓練課程為範圍。</p> <p>(二) 測驗時間：於結訓前一日舉行，測驗時間為二小時。</p> <p>(三) 測驗方式：單一選擇題為四十題；實務寫作題為三題，由受訓人員自選二題作答，如有全部作答情形者，作答內容最後一題不予計分。</p>	<p>一、為能因應不可抗力情事發生，測驗日期爰修正於結訓當週星期四舉行測驗為原則，以符實務需要。</p> <p>二、其他部分酌作文字修正。</p>
<p>五、各訓練機關(構)學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊(如附件二)函送文官學院，由文官學院彙送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)併同測驗成績計算核定後，通知用人機關(構)學校於保訓會請證資訊管理系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。</p>	<p>五、各訓練機關(構)學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊(如附件五)函送文官學院，由文官學院彙送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)併同測驗成績計算核定後，將成績單函送用人機關(構)學校轉發各受訓人員。</p>	<p>一、配合修正規定第三點刪除附件一至四，原附件項次遞移，爰酌作文字修正。</p> <p>二、配合成績單改採資訊化傳送方式，爰修正相關文字。</p>
<p>七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務</p>	<p>七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務</p>	<p>配合修正規定第三點刪除附件一至四，原附件項</p>

<p>訓練成績考核表（如附件二）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長核定。受訓人員之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，由實務訓練機關（構）學校留存。另依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。</p>	<p>訓練成績考核表（如附件六）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長核定。受訓人員之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，由實務訓練機關（構）學校留存。另依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。</p>	<p>次遞移，爰酌作文字修正。</p>
--	--	---------------------

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第七點附件修正規定對照表

修正規定				現行規定				說明																																																																									
附件二				附件六				配合修正條文第三點刪除附件一至四，爰酌作調整附件項次。																																																																									
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="4">年公務人員 考試錄取人員實務訓練成績考核表</th> </tr> <tr> <td>實 務 訓 練 機 關 (構) 學 校</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>姓 名</td> <td>性 別</td> <td>國 民 身 分 證 統 一 編 號</td> <td>出 生 日 期</td> </tr> <tr> <td>考 等 試 級</td> <td>考 職 系 類 試 科</td> <td>實 訓 職 務 練 系</td> <td>職 等 稱</td> </tr> <tr> <td>報 到 期 日</td> <td>中 華 民 國 年 月 日</td> <td>訓 期 滿 日 期</td> <td>中 華 民 國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>工 作 項 目</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>考 核 項 目</td> <td>細 目</td> <td>內 容</td> <td>輔 導 員 小 計</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">本 質 特 性 (45 分)</td> <td>品 德</td> <td>包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 20 分)</td> <td rowspan="3">(A)</td> </tr> <tr> <td>才 能</td> <td>包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 15 分)</td> </tr> <tr> <td>生 活</td> <td>包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占 10 分)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">服 務 成 績 (55 分)</td> <td>學 習 態 度</td> <td>包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占 30 分)</td> <td rowspan="2">(B)</td> </tr> <tr> <td>工 作 績 效</td> <td>包括專業、效能及品質等。(占 25 分)</td> </tr> <tr> <td>請 假 紀 錄</td> <td></td> <td>獎 懲 紀 錄</td> <td>獎 懲 紀 錄 加 減 總 分</td> </tr> <tr> <td>具 體 優 劣 事 蹟</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">總 評</td> <td>單 位 與 人 員</td> <td>評 語</td> <td>考 評 總 分 (A+B+C)</td> </tr> <tr> <td>輔 導 員</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>單 位 主 管</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>考 績 委 員 會</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>機 關 (構) 學 校 首 長</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>核 定 日 期</td> <td colspan="3">中 華 民 國 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>備 註</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關(構)學校考績委員會審議後，再送機關(構)學校首長核定。 五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關(構)學校留存，並於實務訓練人員訓練期滿七日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。 六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中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公務人員保障暨培訓委員會。</td> </tr> </table>				年公務人員 考試錄取人員實務訓練成績考核表					實 務 訓 練 機 關 (構) 學 校				姓 名	性 別	國 民 身 分 證 統 一 編 號	出 生 日 期	考 等 試 級	考 職 系 類 試 科	實 訓 職 務 練 系	職 等 稱	報 到 期 日	中 華 民 國 年 月 日	訓 期 滿 日 期	中 華 民 國 年 月 日	工 作 項 目				考 核 項 目	細 目	內 容	輔 導 員 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)	(A)	才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 15 分)	生 活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占 10 分)	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)	(B)	工 作 績 效	包括專業、效能及品質等。(占 25 分)	請 假 紀 錄		獎 懲 紀 錄	獎 懲 紀 錄 加 減 總 分	具 體 優 劣 事 蹟				總 評	單 位 與 人 員	評 語	考 評 總 分 (A+B+C)	輔 導 員			單 位 主 管			考 績 委 員 會			機 關 (構) 學 校 首 長			核 定 日 期	中 華 民 國 年 月 日			備 註				附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關(構)學校考績委員會審議後，再送機關(構)學校首長核定。 五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關(構)學校留存，並於實務訓練人員訓練期滿七日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。 六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中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公務人員保障暨培訓委員會。		
年公務人員 考試錄取人員實務訓練成績考核表																																																																																	
實 務 訓 練 機 關 (構) 學 校																																																																																	
姓 名	性 別	國 民 身 分 證 統 一 編 號	出 生 日 期																																																																														
考 等 試 級	考 職 系 類 試 科	實 訓 職 務 練 系	職 等 稱																																																																														
報 到 期 日	中 華 民 國 年 月 日	訓 期 滿 日 期	中 華 民 國 年 月 日																																																																														
工 作 項 目																																																																																	
考 核 項 目	細 目	內 容	輔 導 員 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)	(A)																																																																														
	才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 15 分)																																																																															
	生 活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占 10 分)																																																																															
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)	(B)																																																																														
	工 作 績 效	包括專業、效能及品質等。(占 25 分)																																																																															
請 假 紀 錄		獎 懲 紀 錄	獎 懲 紀 錄 加 減 總 分																																																																														
具 體 優 劣 事 蹟																																																																																	
總 評	單 位 與 人 員	評 語	考 評 總 分 (A+B+C)																																																																														
	輔 導 員																																																																																
	單 位 主 管																																																																																
	考 績 委 員 會																																																																																
	機 關 (構) 學 校 首 長																																																																																
核 定 日 期	中 華 民 國 年 月 日																																																																																
備 註																																																																																	
附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關(構)學校考績委員會審議後，再送機關(構)學校首長核定。 五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關(構)學校留存，並於實務訓練人員訓練期滿七日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。 六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中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公務人員保障暨培訓委員會。																																																																																	

 | 年公務人員 考試錄取人員實務訓練成績考核表 | | | | |--|-------------------|----------------------------------|--------------------| | 實 務 訓 練 機 關
(構) 學 校 | | | | | 姓 名 | 性 別 | 國 民 身 分 證
統 一 編 號 | 出 生 日 期 | | 考 等 試 級 | 考 職 系 類 試 科 | 實 訓 職 務 練 系 | 職 等 稱 | | 報 到 期 日 | 中 華 民 國 年 月 日 | 訓 期 滿 日 期 | 中 華 民 國 年 月 日 | | 工 作 項 目 | | | | | 考 核 項 目 | 細 目 | 內 容 | 輔 導 員 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) | (A) | | | 才 能 | 包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 15 分) | | | | 生 活 | 包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占 10 分) | | | 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) | (B) | | | 工 作 績 效 | 包括專業、效能及品質等。(占 25 分) | | | 請 假 紀 錄 | | 獎 懲 紀 錄 | 獎 懲 紀 錄
加 減 總 分 | | 具 體 優 劣 事 蹟 | | | | | 總 評 | 單 位 與 人 員 | 評 語 | 考 評 總 分
(A+B+C) | | | 輔 導 員 | | | | | 單 位 主 管 | | | | | 考 績 委 員 會 | | | | | 機 關 (構) 學 校 首 長 | | | | 核 定 日 期 | 中 華 民 國 年 月 日 | | | | 備 註 | | | | | 附註：
一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。
二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條規定辦理。
三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。
四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關(構)學校考績委員會審議後，再送機關(構)學校首長核定。
五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關(構)學校留存，並於實務訓練人員訓練期滿七日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。
六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中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公務人員保障暨培訓委員會。 | | | | | | | |

