公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點

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）前於民國九十年十一月十五日訂定發布，九十一年十月二十一日、九十六年十一月七日、九十七年四月二十三日、九十九年八月三十一日、一百零一年八月三十一日、一百零二年三月二十日、一百零二年十月十四日及一百零二年十一月二十七日歷經八次修正發布。

為配合一百零三年五月二十一日保訓會公訓字第一○三二一六○四八五號函訂定「新制公務人員高普初考基礎訓練課程架構及配當表」，基礎訓練之專題研討範圍等之調整，爰修正本要點第三點。復為以與其他等級考試有所區隔，使課程成績評量更臻公平，將初等考試及特種考試五等考試之考試錄取人員基礎訓練課程成績測驗題數，修正為單一選擇題五十題及實務寫作題一題、測驗時間調整為二小時，爰修正本要點第四點。又應實務需要及為期周妥，將本要點第五點、第七點附件三、第八點及第九點酌作文字修正或移列點次。本要點共計修正七點，修正重點說明如下：

1. 配合法制用語，酌作文字修正。（修正要點第二點）
2. 配合公務人員高普初考基礎訓練課程架構及配當表，修正專題研討範圍及研討題目。（修正要點第三點）
3. 修正初等考試及特種考試五等考試之考試錄取人員基礎訓練課程成績測驗題數及時數。（修正要點第四點）
4. 配合第四點第一款文字，酌作文字修正。（修正要點第五點）
5. 參酌公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點附表一實務訓練計畫表，修正實務訓練成績考核表相關欄位。（修正要點第七點附件三）
6. 配合實務作業流程，原第九點移列為第八點。（修正要點第八點）
7. 原第八點移列為第九點，並增列基礎訓練及考試院發給等文字。（修正要點第九點）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點  修正對照表 | | |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。 | 一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。 | 本點未修正。 |
| 二、基礎訓練成績考核項目及所占百分比如下：   1. 本質特性：百分之二十五。    * 1. 品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之十。      2. 才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等，占百分之八。      3. 生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之七。 2. 課程成績：百分之七十五。    * 1. 高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試：專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。      2. 普通考試及特種考試四等考試以下之考試：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。      3. 高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練者：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。 3. 前二款成績均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。 | 二、基礎訓練成績考核項目及所占百分比如下：  （一）本質特性：百分之二十五。   1. 品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之十。 2. 才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等，占百分之八。 3. 生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之七。    1. 課程成績：百分之七十五。   1、高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試：專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。  2、普通考試及特種考試四等考試以下之考試：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。  3、高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。  （三）前二款成績均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。 | 本點第二款第三目酌作文字修正。 |
| 1. 基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：    1. 研討範圍：以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍，以安排於開訓後第三週實施完畢為原則。    2. 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。    3. 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。    4. 書面報告製作：       1. 內容：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。報告字數以三千字至五千字為原則。       2. 格式：書面報告應含封面、摘要、本文、參考書目及分組討論紀錄各一式三份。 2. 本文：應含前言、現況分析、問題檢討、解決方案及結語等五大項次。 3. 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。    * 1. 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。    1. 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。    2. 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。 | 三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：   1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 書面報告製作： 5. 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。 6. 格式：書面報告應含封面、報告及分組討論紀錄各一式三份。 7. 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。 8. 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。 9. 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。 10. 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。 11. 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： 12. 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。 13. 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。 | * 1. 本點第一款配合一百零三年五月二十一日保訓會公訓字第一○三二一六○四八五號函訂定「新制公務人員高普初考基礎訓練課程架構及配當表」修正。   2. 查上開訓練課程架構及配當表有關初任薦任人員應具備之能力所列課程計有「創新思考與問題解決(含案例解析與實作)」、「變革管理」、「績效管理(含案例解析與實作)」、「危機管理(含案例解析與實作)」、「公共關係與政策溝通(含案例解析與實作)」、「民眾陳情案件解析」、「方案管理與習作(含案例解析與實作)」、「公文製作與習作(含文書處理、案例解析與實作)」、「預算編審與經費運用」、「政府資訊系統應用與資安管理」及「會議實務」等十一門授課單元。   3. 為達各組專題研討立足點平等及評分之公平考量，並與公務人員晉升官等（資位）訓練作法一致，爰修正由文官學院統一提供專題研討命題，並由各組受訓人員擇一研討，不再開放受訓人員自訂題目，刪除本點原第二款後段「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」等文字。   4. 為符合實際作業需要，本點第四款酌作文字修正。 |
| 四、基礎訓練課程測驗，依下列方式辦理：   * 1. 測驗範圍：選擇題以訓練課程教材內容為限，實務寫作題以公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定發布之測驗課程為範圍。   2. 測驗題型及時間：除初等考試及特種考試五等考試測驗題型為單一選擇題五十題、實務寫作題一題，測驗時間為二小時外，其餘各等級考試測驗題型均為單一選擇題四十題、實務寫作題二題，測驗時間為二小時三十分。   3. 測驗日期：於結訓當週星期四舉行為原則。 | 1. 基礎訓練課程測驗，依下列方式辦理： 2. 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，時間為二小時三十分。  （三）命題及作答：單一選擇題為四十題；實務寫作題為二題，受訓人員均應全部作答。 | * + 1. 本點第一款，為配合實務作業，爰酌作文字修正。     2. 本點原第二款後段及原第三款移列至第二款，並配合本要點第二點第二款用語，將「命題」修正為「測驗題型」。復考量現行公務人員考試錄取人員基礎訓練之課程成績評量方式之測驗題型，為單一選擇題四十題及實務寫作題二題，茲因不同等級之考試錄取人員之職務不同，所應擔負之職責程度各異，著重之能力亦有所別，爰將初等考試及特種考試五等考試之考試錄取人員基礎訓練課程成績測驗題數，修正為單一選擇題五十題及實務寫作題一題；測驗時間配合調整為二小時。至其餘各等級考試測驗題數及時間仍予以維持。另本點未明列予以受訓人員得選擇作答試題之規定，即表示應全部作答，爰刪除後段「受訓人員均應全部作答」之文字。     3. 本點原第二款前段移列至第三款，並酌作文字修正。 |
| 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，由文官學院彙報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。  受訓人員如有待觀察之行為，輔導人員應詳實記錄其行為表現、佐證資料及輔導進行方式（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。 | 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，由文官學院彙報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。  受訓人員如有待觀察之行為，輔導人員應詳實記錄其行為表現、佐證資料及輔導進行方式（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。 | 本點第一項配合第四點第一款之用語，酌作文字修正。 |
| 六、實務訓練成績考核項目及所占百分比如下：   1. 本質特性：百分之四十五。    * 1. 品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。      2. 才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占百分之十五。      3. 生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。 2. 服務成績：百分之五十五。 3. 學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。 4. 工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。 | 六、實務訓練成績考核項目及所占百分比如下：   1. 本質特性：百分之四十五。 2. 品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。 3. 才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占百分之十五。 4. 生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。 5. 服務成績：百分之五十五。 6. 學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。 7. 工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。 | 本點未修正。 |
| 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（如附件三）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）學校首長評定。  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。 | 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（如附件三）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）學校首長評定。  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。 | 本點附件三，參酌保訓會一百零三年七月二十五日公訓字第一○三二一六○五四五號令修正發布之公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點附表一實務訓練計畫表及實際作業需要，酌作文字修正。 |
| 八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，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，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。  實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（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，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。  實務訓練成績經實務訓練機關（構）首長依前二項規定評定後，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。  保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。 | 九、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，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，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。  實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（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，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。  實務訓練成績經實務訓練機關（構）首長依前二項規定評定後，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。  保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。 | 點次變更，餘未作修正。 |
| 九、實務訓練機關（構）學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均經核定及格後，填報實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。 | 八、實務訓練成績經核定成績及格，實務訓練機關（構）學校應填報實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會請領考試及格證書。 | 1. 點次變更。 2. 按公務人員考試錄取人員訓練成績包含基礎訓練成績及實務訓練成績，上開二項訓練成績均經核定及格後，始由實務訓練機關填報實務訓練成績清冊函送保訓會，爰增列「基礎訓練」文字；另考試及格證書由考試院發給，爰增列「考試院發給」文字，以資明確。 |
| 十、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，其成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。 | 十、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，其成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。 | 本點未修正。 |

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點修正第五點附件一對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 附件一  年公務人員　　　　　　　　 考試本質特性及專題研討訓練成績清冊  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　訓練機關（構）學校：  　　　　　　訓練期間：中華民國 年 月 日至 年 月 日止   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 總編號 | 姓名 | 考試等級 類科 | 本質特性 | 專題研討 | 備註 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   　　　　　　填表說明：  一、考試等級類科，請切實填寫。  二、普通考試（特種考試四等）以下之考試及免除部分基礎訓練之高考三級（特種考試三等）以上之考試，僅填列「本質特性」成績。 | 附件一  年公務人員　　　　　　　　 考試本質特性及專題研討訓練成績清冊  訓練機關（構）學校：  訓練期間：中華民國 年 月 日至 年 月 日止   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 總編號 | 姓名 | 考試等級 類科 | 本質特性 | 專題研討 | 備註 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   填表說明：  一、考試等級類科，請切實填寫。  二、普通考試（特種考試四等）以下之考試及免除部分基礎訓練之高考三級（特種考試三等）以上之考試，僅填列「本質特性」成績。 | 本附件未修正。 |

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點修正第五點附件二對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 附件二   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為記錄單  （記錄期間： 年 月 日至 年 月 日） | | | | | 基礎訓練  機關（構）學 校 |  | | | | 受訓人員  姓名 |  | 受訓人員國民  身分證統一編號 |  | | 實務訓練  機關（構）學 校 |  | | | | 發生日期 | 行為表現 | | 輔導方式 | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | 佐證資料 |  | | | | 備註 |  | | | | 輔導員簽章 |  | | | | 附件二   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為記錄單  （記錄期間： 年 月 日至 年 月 日） | | | | | 基礎訓練  機關（構）學 校 |  | | | | 受訓人員  姓名 |  | 受訓人員國民  身分證統一編號 |  | | 實務訓練  機關（構）學 校 |  | | | | 發生日期 | 行為表現 | | 輔導方式 | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | 佐證資料 |  | | | | 備註 |  | | | | 輔導員簽章 |  | | | | 本附件未修正。 |

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點修正第七點附件三對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 附件三   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **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  年月日 |  | | | 考試  等級 | |  | | | | | | 考試  職系類科 | |  | | | | | 報到  日期 | | 中華民國　　 年 月　 　 日 | | | | | | 訓練  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  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） | | | | | | | |  | （A） | | | 才能 | 包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。（占15分） | | | | | | | |  | | 生活表現 | 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 | | | |  | | | | | |  | |  | | 評定日期 | | | | | 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之一規定辦理。  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）學校首長評定。  五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。  六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。  七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應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。  八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績（含基礎訓練成績）及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。 | | | | | | | | | | | | | | | 附件三   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **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  年月日 |  | | | 考試  等級 | |  | | | 考試  職系類科 | |  | | 實務  訓練  職系 | |  | 職等  職稱 |  | | | 報到  日期 | | | 中華民國　　 年 月　 　 日 | | | | | | 訓練  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  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） | | | | | | | |  | （A） | | | 才能 | 包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。（占15分） | | | | | | | |  | | 生活表現 | 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 | | | | |  | | | | | |  | |  | | 評定日期 | | | | | | 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之一規定辦理。  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）學校首長評定。  五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。  六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。  七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應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。  八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績（含基礎訓練成績）及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。 | | | | | | | | | | | | | | | | 參酌保訓會一百零三年七月二十五日公訓字第一○三二一六○五四五號令修正發布之公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點附表一實務訓練計畫表及實際作業需要，爰本表「實務訓練職系」及「職等職稱」欄位予以刪除。 |