附件 8

公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取受訓人員品德素養輔導考核規定

民國 109 年 5 月 21 日
保訓會公訓字第 1090004324 函核定

民國 109 年 12 月 31 日
保訓會公訓字第 1090012730 函核定修正

一、本規定依 109 年公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取人員訓練計畫第 18 點規定訂定之。

二、受訓人員品德素養輔導考核工作由法務部調查局（以下簡稱調查局）幹部訓練所（以下簡稱訓練所）訓導組主辦，各組隊及實習期間相關實習單位協辦。

三、訓練期間依受訓人員編組置輔導員若干人，承各組隊之督導，執行輔導考核工作。

前項輔導員由調查局依受訓人員編組需要，遴選優秀資深調查人員擔任之。

四、輔導考核工作之目的：

（一）明瞭受訓人員觀念、品德、才能、生活等各方面表現，以發揚優點，導正缺失，鑑別才能，作為輔導考核、培育人才之依據。

（二）培養受訓人員整體觀念及團隊精神，並激勵其榮譽心與責任感。

（三）發揚自覺、自動、自治之精神。

五、品德素養考核成績，基準分為 80 分，70 分為及格。訓練期間就觀念、品德、才能、生活 4 項考核，各占 25%，並與獎懲、請假事項加減分合併計算（評分表單如附表 1）。

（一）觀念方面：以忠誠、信心、法紀、服務、團結為重點。

（二）品德方面：以誠信、品性、廉正、負責、榮譽為重點。

（三）才能方面：以領導、思維、應變、創意、表達為重點。

（四）生活方面：以勤儉、整潔、禮節、自律、合群為重點。

六、訓練所設輔導考核委員會，負責受訓人員品德素養輔導考核之審議。

前項委員會議由訓練所副主任召開，各組隊長以上幹部及輔導員出席，實習期間得請實習單位派員與會審議。

七、輔導考核人員依受訓人員觀念、品德、才能、生活等之表現，提報輔導考核委員會審議，以評定受訓人員輔導考核之成效。

八、輔導員應配合輔導考核委員會召開期程，每 2 個月填寫 1 張品德素養輔導考核紀錄表（如附表 2），詳實記載加減分情形並檢附相關證據，提交輔導考核委員會審議。

九、受訓人員若有懲處或品德素養考核成績減 0.5 分以上之重大減分事件，應及時提供適當之輔導並安排個別會談。若於訓期中發現受訓人員品德素養考核成績有不及格之虞，輔導員應於個別會談時，明確指出受訓人員表現不佳及待改進之處，並告知若未有改進，將導致成績不及格而廢止受訓資格。個別會談應作成紀錄（如附表 3）並請受訓人員簽名確認，於訓練期滿時併同品德素養成績考核表彙陳。

十、受訓人員於訓練期間如有特殊異常情事（如：曠職、自殺事件），應即時通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）窗口，並填寫「考試錄取人員訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表」（如附表 4），陳送相關主管核定後，於情事發生 3 日內完成書面通報保訓會。

十一、訓練期滿前，由輔導員彙整品德素養輔導考核紀錄表及相關證據，並填寫品德素養成績考核表（如附表 5）併送輔導考核委員會。

（一）品德素養考核成績初評為及格者，毋需提報輔導考核委員會審議，免送機關首長評定。

（二）品德素養考核成績初評為不及格者，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關首長評定。機關首長如對輔導考核委員會審議受訓人員之考核結果有意見時，應退還輔導考核委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

（三）前開輔導考核委員會之開會通知單至遲應於審議前 5 日送達受訓人員，給予充分時間準備陳述意見。

十二、輔導考核工作必須公正、客觀、確實、深入，注重各種資料之綜合鑑研，從考核中加強輔導，從輔導中完成考核。

十三、訓練所應審酌受訓人員因婚、喪、懷孕、安胎、分娩、流產、重大傷病、身心障礙等特殊事由，適時予以關心及必要之協助。

十四、本規定經保訓會核定後實施，修正時亦同。

附件8附表1

法務部調查局幹部訓練所品德素養考核成績結算表

依據公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取人員訓練計畫
第21點第5款規定辦理

第1次考核

項目		原始基本總分	依公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取受訓人員獎懲規定第14點加減分		依公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取受訓人員品德素養輔導考核成績加減分規定								依請假須知第8點規定		累積總分
學號	姓名				觀念方面		品德方面		才能方面		生活方面		事假	病假	

法務部調查局幹部訓練所品德素養輔導考核紀錄表

<table>
<tr><td colspan="2">學號</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="2">國民身分證統一編號</td><td colspan="2">訓練起迄時間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記錄期間</td><td colspan="7">年　月　日至　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="7">輔導考核紀錄</td><td>發生日期</td><td colspan="3">行為紀錄</td><td>記錄者</td><td>加分</td><td>減分</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">加減分小計</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">合計</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>輔導員</td><td>訓導組長</td><td>秘書</td><td colspan="3">副主任</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

填表說明：

一、輔導員應配合輔導考核委員會期間，定期填寫 1 張品德素養輔導考核紀錄表。

二、輔導考核紀錄欄位應由輔導員彙整授課講座、人事單位或訓練承辦單位等紀錄情形後填寫，並詳載發生日期、行為紀錄、記錄者及加減分情形，且輔導考核紀錄欄位得視需要自行增列。

三、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄並檢附相關證據，送陳訓練單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿併同品德素養成績考核表彙陳。

四、個別會談：受訓人員若有懲處或本質特性考核重大減分事件，應及時提供適當之輔導並安排個別會談。若於訓期中發現受訓人員品德素養成績有不及格之虞，輔導員應於個別會談時，明確指出受訓人員表現不佳及待改進之處，並告知若未有改進，將導致成績不及格而廢止受訓資格。個別會談應作成紀錄並請受訓人員簽名確認，於訓練期滿時併同品德素養成績考核表彙陳。

法務部調查局幹部訓練所受訓人員個別會談紀錄表

學號	姓名	會談日期	學員簽名

簽章	輔導員	訓導組長	秘書	副主任
	會談人			

填表說明：

受訓人員若有懲處或本質特性考核重大減分事件，應及時提供適當之輔導並安排個別會談。若於訓期中發現受訓人員品德素養成績有不及格之虞，輔導員應於個別會談時，明確指出受訓人員表現不佳及待改進之處，並告知若未有改進，將導致成績不及格而廢止受訓資格。個別會談應作成紀錄並請受訓人員簽名確認，於訓練期滿時併同品德素養成績考核表彙陳。

109 年公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取人員訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表

（紀錄期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日）

<table>
<tr><td>訓練機關</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>考試等級</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年月日</td><td>考試職系類科</td><td></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事發生日期</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事摘要</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事原因及經過（按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導（處理）情形</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td colspan="2">人事主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口</td><td colspan="6">培訓發展處　　電話：02-82367128　　傳真：02-82367129
電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw</td></tr>
</table>

填表說明：

一、受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，訓練機關應於事發當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。

二、本表請依受訓人員異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於情事發生 3 日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。

三、各訓練機關得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表以資辦理。

四、通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

法務部調查局幹部訓練所品德素養成績考核表

<table>
<tr><td colspan="2">學號</td><td colspan="2">姓名</td><td>國民身分證統一編號</td><td>訓練起迄時間</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">輔導考核紀錄</td><td colspan="2">定期品德素養輔導考核紀錄表</td><td>紀錄期間</td><td colspan="2">加減分</td></tr>
<tr><td colspan="2">第 1 張</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">第 2 張</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">第 3 張</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">小計（A）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">獎懲紀錄</td><td>獎懲日期</td><td colspan="3">獎懲事由</td><td>加減分</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">小計（B）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">合計（基準分＋A＋B）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導員簽章</td><td colspan="2"></td><td>訓練單位主管簽章</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">輔考會
主席簽章
（及格者免填）</td><td colspan="2"></td><td>機關
首長簽章
（及格者免填）</td><td></td></tr>
</table>

填表說明：

一、輔導員應於訓練期滿後，以基準分為基礎計算加減分，並得採計獎懲之加減分。但採分階段訓練者，得於階段訓練期滿後為之。

二、品德素養輔導考核紀錄表應併同本表彙陳。

三、受訓人員行為同時涉及品德素養考核項目加減分規定與獎懲規定時，應落實一事不兩罰原則。

四、成績經評定為及格者，毋需提報輔導考核委員會審議，免填輔考會主席及機關首長簽章欄位。

五、輔導考核紀錄及獎懲紀錄欄位得視需要自行增列。