

110年公務人員特種考試司法人員考試四等考試監所管理員類科錄 取人員實習訓練輔導紀錄表				
(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)				
實習機關				
分配實習 單位		受訓人員 班級學號	第____期____等____班____號	
受訓人員 實習項目		受訓人員 姓名		
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 type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input 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 type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input 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
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。			
工作績效	包括專業、效能及品質等。			
品德素養	包括觀念、操守、性情、才能、生活等。			
特 殊 輔 導 情 形 紀 錄				
受 訓 人 員 重 大 具 體 優 劣 事 蹟				
簽 章	實習指導員(實習指導員)	實習指導官(單位主管)	機關首長	

填表說明：

- 一、本表於受訓人員實習期間，每月應至少填寫1張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、輔導方式記錄欄，請實習指導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選記錄。
 - (一)職前講習：實習機關應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介及講解實習訓練相關規定。
 - (二)工作觀摩：應安排受訓人員於實習訓練期間內，進行實務工作觀摩。
 - (三)專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實習訓練期間內，針對實務勤務，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行勤務過程予以適當輔導，並就受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。
 - (四)個別會談：應安排受訓人員於實習訓練期間至少進行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。
- 三、受訓人員表現情形欄，請實習指導員就受訓人員之學習態度、工作績效、品德素養3大項，詳實勾選記錄。考評等級分述如下：
 - 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）。
- 四、受訓人員實習期間如有發生重大或特殊情事，於特殊輔導情形紀錄欄及受訓人員重大具體優劣事蹟欄，應詳載辦理日期（時間）、次數及具體事由。
- 五、本表請受訓人員之實習指導員詳實記錄，並檢陳實習指導官及機關首長核閱後，由實習指導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實習成績之重要參考，併同受訓人員實習成績考核表彙陳。
- 六、各實習機關得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。