

# 國立雲林科技大學新進校務基金進用人員職前訓練輔導紀錄表

(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位		受 訓 人 員 姓 名			
受 訓 人 員 工 作 項 目					
輔 導 方 式 辦 理 情 形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練 及輔導	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	
考 核 項 目	考 核 紀 錄 等 級 (請勾選)				
	優異	良好	稱職	待加強	不良
1.工作效率及效能					
2.學習與服務態度					
3.出勤狀況					
4.品德操守及溝通協調能力					
5.專業能力或技能					
輔 導 員 特 殊 輔 導 情 形 紀 錄					
受 訓 人 員 重 大 具 體 優 劣 事 蹟					
簽 章	輔 導 員	直 屬 主 管	單 位 主 管		

填表說明：

- 一、本表於職前訓練期間，每月應至少填寫 1 張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、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：受訓人員應於職前訓練期間完成共通性數位學習課程，內容包括雲科大簡介、圖書館簡介、單一入口服務網簡介、差勤系統與管理說明、主計請購系統作業說明、公文寫作及公文管理系統。
  - (二) 工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇 3 項業務，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務訓練期間內至少選擇 3 種案例，針對實際執行之業務，進行實際討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業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務訓練期間之期中及期末，至少各辦理 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，請輔導員就受訓人員詳實勾選記錄。
- 四、受訓人員職前訓練期間如有發生重大或特殊情事，於輔導員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、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，俟受訓人員職前訓練期滿，作為考核之重要參考。