

# 國家文官學院辦理各項訓練助理輔導員實施要點

中華民國100年7月8日訂定  
中華民國101年4月16日修正  
中華民國103年6月13日修正

- 一、 目的：國家文官學院（以下簡稱本學院）為招募助理輔導員，以提昇各項訓練品質與精進受訓人員活動表現及考核，特訂定本要點。
- 二、 辦理機關：
  - （一） 主辦機關：本學院及所屬中區培訓中心。
  - （二） 協辦機關：受委託訓練機關（構）學校。
- 三、 人力來源：
  - （一） 公務人員考試錄取人員基礎訓練：由本學院招募退休公教人員擔任。
  - （二） 薦任公務人員晉升簡任官等訓練（含警正警察人員晉升警監官等訓練）：由本學院、中區培訓中心及各受委託訓練機關（構）學校指派現職適當人員，或由本學院招募退休公教人員擔任，並以簡任（或相當簡任）或績優助理輔導員為優先派用。
  - （三） 委任公務人員晉升薦任官等訓練及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練：由本學院招募退休公教人員擔任。
  - （四） 警佐警察人員晉升警正官等訓練：由各受委託訓練機關（構）學校指派現職適當人員，或由本學院招募退休公教人員擔任，並以曾任警政、消防、海巡退休人員為優先派用。
- 四、 招募條件及方式：
  - （一） 條件：年齡六十五歲以下，大專畢業以上學歷，身心健康、儀容端正、品德良好，無不當素行，具服務熱忱之退休公教人員，並領有志工服務證者為優先。

(二) 方式：

1. 經常性招募：凡有意願者，可至本學院全球資訊網助理輔導員專區下載報名表，填妥後寄送本學院訓練發展組，經甄審合格後列入候用名冊。
2. 開班前招募：依開辦班所需求，於開班前一個月在目前之專區公告網路報名，本學院參據報名人員之報名作業及選填之工作時間及地點，分派至各訓練機關（構）學校服務。

五、 工作內容：

- (一) 辦理受訓人員簽到、請假及資料登錄等事宜。
- (二) 介紹各受委託訓練機關（構）學校環境設施及宣導有關事項。
- (三) 引導受訓人員上、下課並掌握上課情況，如有異常，應即時告知輔導員。
- (四) 協助接待授課講座。
- (五) 協助記錄受訓人員受訓期間學習、生活及其他各項考核事項。
- (六) 協助參與體能、參觀及文康等活動。
- (七) 工作期間得擔任課程成績測驗監考人員，並以監場員為限。
- (八) 其他臨時交辦事項。

六、 教育訓練：

- (一) 現職人員擔任助理輔導員者（以下簡稱現職助理輔導員），應配合參加本學院安排之專業職能講習至少一次，及工作機關（構）學校辦理之工作講習。
- (二) 退休公教人員擔任助理輔導員者（以下簡稱退休助理輔導員），應配合接受志工基礎訓練十二小時課程、本學

院安排之專業訓練十二小時課程與專業職能講習至少一次，及工作機關（構）學校辦理之工作講習。

七、鼓勵措施：為鼓勵退休助理輔導員積極參與本學院辦理之各項訓練業務，特提供下列鼓勵措施：

- (一) 由本學院統一向臺北市政府社會局當年度決標廠商申辦意外事故保險。
- (二) 退休助理輔導員工作半日（指上午或下午工作逾三小時者）補助交通誤餐費一一〇元、工作費一五〇元，合計二六〇元；工作全日（指上、下午工作均逾三小時者）補助交通誤餐費一九〇元、工作費三〇〇元，合計四九〇元；以上費用由本學院支付。
- (三) 退休助理輔導員用餐應自付費用，並以不住宿為原則；如確有來自外地，且有住宿需求時，其衍生之費用由本學院協調各受委託訓練機關（構）學校，依住宿人員標準核給委訓班所。
- (四) 工作期間依課程表協助之參訪或學習活動，比照受訓人員額度支付門票及餐費。
- (五) 工作期間得借閱本學院及其工作之訓練機關（構）學校相關圖書。
- (六) 工作期間得使用本學院及其工作之訓練機關（構）學校運動器材及設備。

八、遵守事項：

- (一) 上、下班作息應配合各班課程表辦理簽到退，並提早二十分鐘到班，以利準備各項工作事宜。
- (二) 遵守本學院及其工作之訓練機關（構）學校服務相關規範。
- (三) 參與本學院及其工作之訓練機關（構）學校辦理之相關

訓練、講習、聯繫會談或其他相關之活動。

(四) 妥善使用及保管服務證及紀錄表冊。

(五) 因服務而取得之業務相關訊息應保守秘密。

(六) 妥善維護其工作之訓練機關(構)學校提供之資源。

#### 九、考核及獎懲：

##### (一) 考核：

1. 本學院及其工作之訓練機關(構)學校應依「國家文官學院助理輔導員服務績效考核表」(附表)於結訓前完成考核。考核由助理輔導員、輔導員及主管依序就工作表現及服務態度行之。

2. 前目考核工作表現占總分百分之七十，服務態度占總分百分之三十。助理輔導員考核占總分百分之三十，輔導員考核占總分百分之三十，主管考核占總分百分之四十。經加權後區分下列五個等第：

- (1) 特優：九十分(含)以上。
- (2) 優等：八十五分至不滿九十分。
- (3) 適任：七十分至不滿八十五分。
- (4) 待觀察：六十分至不滿七十分。
- (5) 不適任：不滿六十分。

3. 考核等第為適任(含)以上者，招募時依序派用；待觀察者，當年度暫停派用；不適任者，不再派用。

##### (二) 獎懲：

1. 對於年度服務時數達三〇〇小時(含)以上且經考核為優等者，由本學院發給服務時數證明書或獎勵品；年度服務時數達六〇〇小時(含)以上且經考核為優等者，並配合本學院院慶或專業職能講習活動公開表揚。

2. 考核特優者，享有一年二次免線上工作申請，由本學院或其工作之訓練機關（構）學校預留半數招募名額，以為優先安排，且不限於原單位服務。
3. 退休助理輔導員於工作期間有下列情事之一者，應立即終止服務資格，收回服務證等相關證件，並停止分派工作：
  - (1) 遲到或早退逾二次。
  - (2) 服務情形欠佳或不適任，經其工作之訓練機關（構）學校考核屬實。
  - (3) 違反第八點應遵守事項之規定，情節重大。
  - (4) 其他服務情形欠佳、品德不正、行為不檢或不法、不當之行為，足以影響訓練機關（構）學校形象或聲譽。