附表

公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練專業學習期間
個別會談紀錄表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員
基本資料</td><td>考試錄取
年度</td><td>考試種類及錄取等級</td><td>受訓
期別</td><td>姓 名</td></tr>
<tr><td></td><td>□高考三級考試 □普通考試
□地特三等考試 □地特四等考試</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>會談日期
時 間</td><td colspan="4">年 月 日 上/下 午 時 分至 時 分</td></tr>
<tr><td>受訓人員
亟待改進事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>具體建議作法</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>會談紀錄</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">簽名</td><td rowspan="2">受訓人員</td><td colspan="3">會談人員</td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導員</td><td>執行秘書</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

填表說明：

一、實施個別會談前，請先詳列受訓人員亟待改進事項及具體建議作法；實施個別會談時，應清楚告知受訓人員待改進之處及具體建議作法，提供指導與建議，並將會談內容記載於會談紀錄欄；個別會談結束後，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名；倘受訓人員拒絕實施個別會談或拒絕簽名時，會談人員應於會談紀錄欄內敘明。

二、本表請依個別會談情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，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。