（機關全銜）109年特種考試地方政府公務人員考試三等考試暨四等考試廉政類科錄取人員實務訓練計畫表

受訓人員基本資料	姓　　名		性　　別		考試等級	
	國民身分證統一編號		出生年月日		考試職系類　　科	
受訓人員分配訓練	分配機關日期文號					
	分配受訓單位					
	輔導員職稱及姓名					
受訓人員報到日期	中華民國　　年　　月　　日		訓練期滿日　　期	中華民國　　年　　月　　日		
工作項目						
輔導方式	1、職前講習： 2、工作觀摩： 3、專業課程訓練或輔導： 4、個別會談：					
簽　　章	受訓人員	輔　導　員	單位主管	人事主管	機關首長	
	（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）					
機關核定日　　期	中華民國　　年　　月　　日					

承辦人姓名：　　**電話：**　　**（請務必填寫）**

填表說明：

一、本計畫表由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到7日內傳送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網站/「便民服務/培訓業務系統/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。

三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等4項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

（一）職前講習：實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介、公文辦理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

（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種實際個案，進行討論、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。

四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。