

111 年公務人員特種考試移民行政人員考試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					

人事單位承辦人姓名： 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訓練單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關首長核章，於受訓人員報到之日起 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 (<https://www.csptc.gov.tw>) / 「便民服務/培訓業務系統/分發人員管理系統/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，並將影印本送交受訓人員參考後，留存於內政部移民署（以下簡稱移民署）。
- 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，移民署得視實際狀況彈性調整。
  - （一）職前講習：移民署應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、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之期中及期末期間，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、保訓會除適時至移民署查核，瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。