

(機關全銜) _____年公務人員初等考試錄取人員實務訓練計畫表

| | | | | | | |
|--------------|--|-------|--------------|------------|-------------|--|
| 受訓人員 基本資料 | 姓 名 | | | | 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 | <p>1、職前講習：</p> <p>2、工作觀摩：</p> <p>3、專業課程訓練或輔導：</p> <p>4、個別會談：</p> | | | | | |
| 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（構）學校首長核章，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/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、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核，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。