



填表說明：

- 一、本計畫表應由實務訓練機關(構)學校於受訓人員報到之日起7日內，至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」/「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，選取「人員名單」後下載之，並由實務訓練機關之訓練(督察)單位、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首長核章後，上傳至保訓會全球資訊網站/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，並以電子郵件傳送內政部警政署(edu2108@npa.gov.tw)(免備文)，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、保訓會或內政部警政署除適時至各實務訓練機關學校查核，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。