附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(機關全銜)112年公務人員特種考試司法人員考試三等考試行政執行官類科**  **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 | 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：

1. 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「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，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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。