

107年公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取人員實習計畫表

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 業務實習	實 習 單 位					
	輔 導 員 ( 實 習 領 隊 ) 職 稱 及 姓 名					
受訓人員 實習報到 日 期	中 華 民 國 年 月 日		實 習 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 ( 實 習 領 隊 )	實習業務主管	實習單位主管	機關 ( 構 ) 學 校 主 管	
	(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、本計畫表由由受訓人員分配之實習單位詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章後傳送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網之「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，影印本送受訓人員參考後，留存於訓練機關（構）學校。
- 二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實習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，訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。
  - （一）職前講習：實習單位應辦理職前講習，內容包括：實習單位環境介紹、組織分工、公文办理流程、電腦操作流程及講解實習相關規定。
  - （二）工作觀摩：應安排受訓人員於實習期間內，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習期間內，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習期間之期中及期末，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、保訓會除適時至各訓練機關（構）學校查核進行瞭解外，或有實習成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。