（機關全銜）107年公務人員高等暨普通考試廉政類科錄取人員實務訓練計畫表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性　　別</td><td></td><td>考試等級</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出　　生年　月　日</td><td></td><td>考試職系類　　科</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">受訓人員分配訓練</td><td colspan="2">分配機關日期文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">分　配　受　訓　單　位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導員職稱及姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受訓人員報到日期</td><td colspan="2">中華民國　　年　　月　　日</td><td>訓練期滿日　　期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="6">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：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽　　章</td><td>受訓人員</td><td>輔　導　員</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2">機關首長</td></tr>
<tr><td>（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>機關核定日　　期</td><td colspan="6">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

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）全球資訊網之「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，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（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、公文辦理流程、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、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。