（機關全銜）108年特種考試退除役軍人轉任公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表

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					

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（http://www.csptc.gov.tw）之「考試錄取人員專區」項下「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。