

(機關全銜) 108年公務人員特種考試一般警察人員考試四等考試水上警察人員類科
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	<p>1、職前講習：</p> <p>2、工作觀摩：</p> <p>3、專業課程訓練或輔導：</p> <p>4、個別會談：</p>					
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)			訓練主管		
機關 核定日期	中華民國 年 月 日					

訓練單位承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

填表說明：

- 一、本計畫表應由實務訓練機關於受訓人員報到後 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>)/政府服務專區/「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/「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，並以電子郵件傳送海洋委員會海巡署(以下簡稱海巡署)(zechs@cga.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。
- 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，各機關得視實際狀況彈性調整。
 - (一) 職前講習：實務訓練機關應辦理職前講習，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、保訓會或海巡署除適時至各實務訓練機關查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。