

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、保訓會除適時至內政部移民署（以下簡稱移民署）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，請予依序詳填並核章後，正本請存於移民署。