附件5

|  |
| --- |
| **外交部110年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取人員****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 |  |
| 受訓人員分配實習 | 分配實習機關日期文號 |  |
| 分配實習單位 |  |
| 輔導員職稱及姓名 |  |
| 受訓人員報到日期 | 中華民國　 年　　月　　日 | 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、個別會談輔導： |
| 簽章 | 受訓人員 | 輔導員 | 單位主管 |
| **（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 |

**實習單位承辦人姓名：　　　　　　電話：　　　　　　　（請務必填寫）**

填表說明：

一、外交部實習單位應指派適當人員擔任輔導員實施輔導，並填寫本實習計畫表，於受訓人員報到翌日起3日內（不含例假日）送外交部外交及國際事務學院，及將影印本送交受訓人員參考。

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「個別會談輔導」等四項，有關實施順序及時點，各實習單位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：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習相關規定。

（二）工作觀摩：應安排受訓人員於實習訓練期間內，至少選擇三項業務，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，至少選擇三種實際個案，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）個別會談輔導：實習期間安排由輔導員每週進行一次個別會談輔導，協助解決受訓人員工作適應問題，並就工作態度及表現指導及指正。

四、受訓人員有實習成績不及格情事，本表將為審查之重要文件。