

## 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、公文办理流程、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。