附表一

|  |
| --- |
| **（機關全銜） 年公務人員 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 |

**人事單位承辦人姓名：　　　　　　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訓練單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到之日起七日內傳送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)列管，並將影印本送交受訓人員參考後，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」等四項，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務訓練期間內，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：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行一次個別會談，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，瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。