附表一

年公務人員

考試錄取人員實務訓練計畫表

承辦人姓名：　　電話：

（請務必填寫）

實務訓練機關（構）學校		姓名		考試等級		報到日期	中華民國　年　月　日	工作項目		輔導方式		核定日期
			性別	考試類科	職系							年　月　日
輔導員職稱及姓名		身分證統一編號		實務訓練職系		訓練期滿日期	中華民國　年　月　日					簽章
分配機關日期文號		出生年月日		職等職稱								機關首長
												人事主管
												單位主管
												輔導員
												受訓人員

填表說明：

一、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。

二、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩或實習」、「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，各機關得視實際狀況彈性規劃，如某項目在實際執行上確有困難，並請註明原因。

1職前講習：得含機關環境介紹、科室簡介、公文辦理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

2工作觀摩或實習：依實際需要進行實務工作觀摩或實習。

3專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對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。

4個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

三、本計畫表務必請受訓人員簽名並影印自存一份，本會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，請予依序詳填並核章後，正本請存於實務訓練機關，並依填表說明四傳送至保訓會（簽章部分請以打字代替）。

四、實務訓練機關應於實務訓練人員報到後一星期內，將實務訓練計畫表（請自www.csptc.gov.tw）以電子郵件傳送至保訓會（training@ncsi.gov.tw），並副知國家文官培訓所(training@mail.csptc.gov.tw)。