附表一

九十二年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練計畫表

承辦人姓名：　　電話：

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	年　月　日
		性別		考試類科						章簽	
輔導員職稱及姓名		身分證統一編號		實務訓練系職		訓練期滿日期	中華民國　年　月　日			機關首長	
分配機關日期文號		出生日期	年　月　日	官等職稱						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抽樣查核進行瞭解外，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，將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至保訓會（training@mail.csptc.gov.tw），並副知國家文官培訓所（training@ncsi.gov.tw）。