

110年公務人員特種考試司法人員考試四等考試執行員類科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 機 關					
	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					

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單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關首長核章，於受訓人員報到7日內傳送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網站「便民服務/培訓業務系統/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。
- 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4項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關得視實際狀況彈性調整。
 - （1）職前講習：實務訓練機關應辦理職前講習；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務訓練相關規定。
 - （2）工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇3項業務，進行工作觀摩。
 - （3）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3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。
 - （4）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1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。