

**110年公務人員特種考試司法人員考試三等考試觀護人類科錄取人員
實務訓練計畫表(分配司法院所屬機關專用)**

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								
	實務訓練機關								
	指定學習法院及單位								
	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								

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）全球資訊網站之「便民服務/培訓業務系統/人事人員專區/分發人員管理/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。
 - （一）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。
 - （二）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。
 - （四）個別會談：應安排受訓人員於實務訓練期間之期中及期末，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。