附件四

九十二年公務人員特種考試原住民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	
輔導員職稱及姓名		性別		考試類科系	
國民身分證統一編號		出生年月日		實務訓練系統職等	
分配機關日期文號		報到日期	中華民國　年　月　日	訓練日期	中華民國　年　月　日
工作項目		輔導方式		核定日期	年　月　日
				章簽	
				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）。