

承辦人姓名：

電話：

| 九十二年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|-------|---------|--------|-----------|-------|-----------------|-------|
| 學機關(構)學校 | 姓 名 | 考 等 級 試 | 日 報 期 到 | 目 項 作 工 | 式 方 導 輔 | 核 定 日 期 | 實務訓練 | | | 職稱及姓名 | 滿 日 期 練 | 職訓實系練務 | 統 一 編 號 證 | 輔 導 員 | 分 配 機 關 日 期 文 號 | |
| | | | | | | | 類 職 系 科 | 性 別 | 年 月 日 生 | | | | | | | 職 稱 等 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

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(構)學校查核進行瞭解外，如有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請予依序核章後，正本請存於實務訓練機關(構)學校，並依填表說明四傳送(簽章部分請以打字代替)。
- 四、實務訓練機關(構)學校應於實務訓練人員報到後一週內，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)及行政院人事行政局(training@cpa.gov.tw)或台北市政府(限九十一年特種考試台北市政府基層公務人員考試補訓人員)，俾據以調受基礎訓練。