

九十三年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員業務實習計畫表							
業務實習 (單位)				輔導員 職稱及姓名		分配機關 日期文號	
姓名		性別		國民身分證 統一編號		出生 年月日	
考等 試級		考試 職系 類科		實訓 職 務 練 系		職 等 稱	
報日 到期	中華民國 年 月 日			訓練 滿日 期期	中華民國 年 月 日		
工作 項目							
輔導 方式	1 職前講習： 2 工作觀摩或實習： 3 專業課程訓練或輔導： 4 個別會談：						
核定 日期	年 月 日	簽 章	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，有關實施順序及時間，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，保訓會除適時至各業務實習機關（單位）查核進行瞭解外，或有業務實習成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請予依序詳填並核章後，正本存於業務實習機關（單位），並依填表說明四傳送至保訓會及經濟部人事處（簽章部分請以打字代替）。

四、業務實習機關（單位）應於業務實習人員報到後一星期內，將業務實習計畫表，以電子郵件傳送至保訓會（training@mail.csptc.gov.tw）及經濟部人事處（fjlo@moea.gov.tw），並副知國家文官培訓所（training@ncsi.gov.tw）。