

承辦人姓名：電話：

94年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員實務訓練計畫表							
實 務 訓 練 機 關				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 試 等 級		考 試 職 系 類 科		實 務 訓 練 系		職 等 職 稱	
報 到 日 期	中 華 民 國      年      月      日			訓 練 滿 日 期	中 華 民 國      年      月      日		
工 作 項 目							
輔 導 方 式	一、職前講習：  二、工作觀摩或實習：  三、專業課程訓練或輔導：  四、個別會談：						
核 定 日 期	年      月      日	簽 章	受 訓 人 員	輔 導 員	單 位 主 管	人 事 主 管	機 關 首 長

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4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1份，本會除適時至各實務訓練機關抽樣查核進行瞭解外，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，並依填表說明4傳送（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1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）。