

年公務人員				考試錄取人員實務訓練計畫表			
實務訓練機關(構)學校				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		考試 職系 類科		實務 訓練 職系		職等 職稱	
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、工作觀摩或實習：  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	核定 日期	年 月 日

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公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）（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7日內，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)；行政院以外各用人機關並副知銓敘部(training@mocs.gov.tw)。