

行政院原住民族委員會 97 年公務人員特種考試原住民族考試錄取人員實務訓練計畫表						
受訓人員基本資料	姓 名		性 別		考 試 等 級	
	國民身分證 統一編號		出 生 年月日		考 試 職 系 類 科	
受訓人員分配訓練	分配機關 日期文號		受 訓 人 員	職 稱		
	分配受訓 單位			職 系		
	輔導員 職稱及姓名			職 務 列 等		
受 訓 人 員 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： 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	
	(以上各欄位如填載內容 不齊，請勿簽章)					
機 關 核 定 日 期	中華民國 年 月 日					

承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

填表說明：

- 一、本計畫表由人事單位會同受分配單位填寫後，再請受訓人員簽名，核定後並影印送交受訓人員參考。
- 二、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。
- 三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「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，如部分項目在實際執行上確有困難，並請註明原因。
 - 1、職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、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：依實際需要進行實務工作觀摩。
 - 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。
- 四、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，並依各該考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到七日內以電子郵件傳送至公務人員保障暨培訓委員會 (training@mail.csptc.gov.tw)，並副知國家文官培訓所 (training@ncsi.gov.tw) (簽章部分請以打字代替)，並請於電子郵件中設定「讀取回條」，以資確認。如發生電子郵件傳輸問題，請逕電洽相關機關改以傳真方式辦理。