

(機關全銜) 96年公務人員<sup>高等</sup>普通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			職稱		
	分配受訓 單位			職系		
	輔導員 職稱及姓名			職務列等		
是否須參加 基礎訓練	<input type="checkbox"/> 應參加基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除基礎訓練 <input type="checkbox"/> 得免除基礎訓練並已申請					
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	
	(請勿於空白表上簽章)					
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、是否須參加基礎訓練欄，請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第8條第2、3項規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。
- 三、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。
- 四、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。
- 五、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，並於受訓人員報到7日內將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至至公務人員保障暨培訓委員會 ([training@mail.csptc.gov.tw](mailto:training@mail.csptc.gov.tw))，並副知國家文官培訓所 ([training@ncsi.gov.tw](mailto:training@ncsi.gov.tw)) 及行政院人事行政局 ([training@mail.tpgpd.gov.tw](mailto:training@mail.tpgpd.gov.tw))；行政院以外各用人機關並副知銓敘部 ([training@mocs.gov.tw](mailto:training@mocs.gov.tw))，俾據以調受基礎訓練。（簽章部分請以打字代替）。