

承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

## 95 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

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 試 等 級		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、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、保訓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，並依本項考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到7日內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）（簽章部分請以打字代替）。