

(機關全銜) 99年公務人員初等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	
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					
自選基礎訓 練地區順序	<input type="checkbox"/> 北部地區 <input type="checkbox"/> 中部地區 <input type="checkbox"/> 南部地區 (本欄請錄取人員填寫，機關初核) (請註記1、2、3之順序，培訓所得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區)					
受訓人員 報到日期	中華民國 年 月 日		訓 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、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18條、第19條規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。自選基礎訓練地區優先順序欄，請註記1、2、3順序，培訓所得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區。
- 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4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，並依各該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@csptc.gov.tw），並副知文官學院（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），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。