

____年公務人員特種考試國際經濟商務人員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 安排訓練	安 排 實 務 訓 練 機 關 (構 、 單 位) 日 期 文 號					
	實 務 訓 練 機 關 (構 、 單 位)					
	輔 導 員 職 稱 及 姓 名					
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						
簽章	受 訓 人 員	輔 導 員	單 位 主 管	機 關 (單 位) 首 長		
中華民國 年 月 日						

填表說明：

- 一、本計畫表由各實務訓練機關(構、單位)於受訓人員報到日起三日內(不含例假日)詳填，經受訓人員簽名，陳報機關(單位)首長核章後，送經濟部留存，並將影印本送交受訓人員參考。
- 二、「工作項目」欄：應載明受訓人員實務訓練期間指派之工作項目。
- 三、「輔導方式」欄：應依各實務訓練機關(構、單位)之實際狀況，填寫輔導項目(如職前講習、工作觀摩等)及預計實施時點等。
- 四、公務人員保障暨培訓委員會除適時至各實務訓練機關(構、單位)查核瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。