



填表說明：

一、外交部實習單位應指派適當人員擔任輔導員實施輔導，並填寫本實習計畫表，於受訓人員報到翌日起3日內(不含例假日)送外交部外交及國際事務學院，及將影印本送交受訓人員參考。

二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實習訓練期間指派之工作項目。

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「個別會談輔導」等四項，有關實施順序及時點，各實習單位得視實際狀況彈性調整。

(一)職前講習：實習單位應辦理職前講習，內容包括：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習相關規定。

(二)工作觀摩：應安排受訓人員於實習訓練期間內，至少選擇三項業務，進行實務工作觀摩。

(三)專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實習期間內，至少選擇三種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就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。

(四)個別會談輔導：實習期間安排由輔導員每週進行一次個別會談輔導，協助解決受訓人員工作適應問題，並就工作態度及表現指導及指正。

四、受訓人員有實習成績不及格情事，本表將為審查之重要文件。