

填表說明：

- 一、本計畫表由實務訓練機關之訓練（督察）單位、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。
- 四、公務人員保障暨培訓委員會或內政部警政署除適時至各實務訓練機關查核本表實際執行狀況外，如有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請依序詳填並核章，正本應存於實務訓練機關。
- 五、受分配單位應於受訓人員報到2日內填寫本表並送請實務訓練機關審核；實務訓練機關應於受訓人員報到5日內彙齊並審查各受分配單位之實務訓練計畫表，經機關首長核定後，將計畫表影本函送保訓會並副知內政部警政署。