

(機關全銜) 101年特種考試警察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				職務 等階	
	輔導員職稱 及姓名	1、職稱： 2、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	(請具體列舉受訓人員工作內容，並與受訓人員共同訂定實務訓練期間之學習總目標及分月目標，作為結訓及格與否考核項目)					
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	訓練(督察) 單位主管	機關首長(註)	
	(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					

訓練(督察)單位承辦人姓名： 電話： (請務必填寫)

註：直轄市(準直轄市)政府警察局得由分局長核章。

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（以下簡稱保訓會）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，以電子郵件傳送至保訓會（training@csptc.gov.tw）並副知內政部警政署（econ0105@npa.gov.tw）。