

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：受訓人員報到後，至少辦理1次以上之職前講習；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務訓練相關規定。
 - 2、工作觀摩：受訓人員報到後，每月至少選擇1項業務，進行工作觀摩。
 - 3、專業課程訓練或輔導：受訓人員報到後，每月至少選擇1種案例，針對實際執行之業務，進行實際討論、操作或演練（按辦理專業課程訓練，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：
 - （1）受訓人員報到後第1個月，至少辦理1次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
 - （2）受訓人員報到後第2個月起，至少辦理1次個別會談，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）或行政院海岸巡防署（以下簡稱海巡署）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並副知海巡署海洋巡防總局（cwj580603@cga.gov.tw）。