



填表說明：

一、本計畫表由人事單位會同受分配單位填寫後，再請受訓人員簽名，核定後並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、本會除適時至各實務訓練機關查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請予依序詳填並核章後，正本請存於實務訓練機關，並依101年公務人員特種考試司法人員考試四等考試執行員類科錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到7日內以電子郵件傳送至公務人員保障暨培訓委員會、國家文官學院及法務部行政執行署。並請於電子郵件中設定「讀取回條」，以資確認。如發生電子郵件傳輸問題，請逕電洽相關機關改以傳真方式辦理。