

(機關全銜) 101年公務人員高等暨普通考試廉政類科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		考試職系 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			職系					
	輔導員 職稱及姓名			職務 列等					
是否須參加 基礎訓練	<input type="checkbox"/> 應參加基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除部分基礎訓練 <input type="checkbox"/> 得免除基礎訓練並已申請								
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	人事主管	機關首長				
	(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								

承辦人姓名： 電話： (請務必填寫)

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、是否須參加基礎訓練欄，請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條、第18條之1、第19條規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。
- 三、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。
- 四、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：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。
- 五、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，正本請留存於實務訓練機關，並依各該考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到7日內至公務人員保障暨培訓委員會全球資訊網站之「請證資訊管理系統」（置於<http://www.csptc.gov.tw>首頁便民服務資訊）登入後，於「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表至保訓會，並將該計畫表另以電子郵件傳送至行政院人事行政總處（training@dgpa.gov.tw）。