

(機關全銜) 102年公務人員特種考試關務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 列等	
	輔導員 職稱及姓名					
是否須參加 專業訓練	<input type="checkbox"/> 應參加專業訓練 <input type="checkbox"/> 應免除專業訓練 <input type="checkbox"/> 得免除專業訓練並已申請					
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、是否須參加專業訓練欄，請依102年公務人員特種考試關務人員考試錄取人員訓練計畫第11點規定，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：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。
- 五、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，並依本考試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(training@csptc.gov.tw)，並副知國家文官學院(training@nacs.gov.tw)（簽章部分請以打字代替）。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。