

(機關全銜) 102年公務人員特種考試海岸巡防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 專業訓練	<input type="checkbox"/> 應參加專業訓練 <input type="checkbox"/> 得免除專業訓練並已申請						
受訓人員 報到日期	專業訓練	中華民國 年 月 日 (免除專業訓練者免填此欄)		訓 練 期 滿 日 期	中 華 民 國 年 月 日		
	實務訓練	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，依102年公務人員特種海岸巡防人員考試錄取人員訓練計畫第12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」等四項，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、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。
- 六、各實務訓練機關應於受訓人員報到7日內以電子郵件傳送保訓會（training@csptc.gov.tw）及受訓人員，並副知海巡署（hly@cga.gov.tw）。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。