

(機關全銜) 年公務人員特種考試民航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		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					
	分配受訓單位					
	輔導員職稱及姓名					
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						
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、個別會談或會議座談：					
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、本計畫表應由實務訓練機關人事單位會同受分配訓練單位填寫，陳報機關首長核定後據以辦理，並將影印本送交受訓人員參考，於受訓人員實務訓練開始之日起 7 日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，航務管理科於受訓人員實務訓練開始之日起 7 日內函送交通部民用航空局（以下簡稱民航局），由民航局傳送至保訓會列管。
- 二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。
- 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「個別會談或會議座談」等 4 項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關得視實際狀況彈性調整。
  - （一）職前講習：實務訓練機關應辦理職前講習，內容包括機關環境介紹、單位簡介、考核期程及內容、作業系統操作流程及講解實務訓練相關規定。
  - （二）工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內，對未來所從事之各項業務進行實務工作觀摩。
  - （三）專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內，以實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就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。
  - （四）個別會談或會議座談：飛航管制科、飛航諮詢科、航空通信科、飛航檢查及適航檢查科，應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行 1 次個別會談；航務管理科應安排受訓人員於實務訓練之期末期間，至少 1 次會議座談，協助受訓人員反映於實務訓練期間工作適應問題及生涯發展。
- 四、保訓會除適時至各實務訓練機關查核，瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。