

外交部_____年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取人員實習計畫表						
受訓人員基本資料	姓 名		國 民 身 分 證 統 一 編 號			
	出 生 年 月 日		考 試 等 級		考 試 職 系 類 科	
受訓人員分配實習	分 配 實 習 機 關 日 期 文 號					
	分 配 實 習 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		實 習 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、個別會談輔導：					
簽 章	受 訓 人 員		輔 導 員		單 位 主 管	
	(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					

實習單位承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

填表說明：

- 一、外交部實習單位應指派適當人員擔任輔導員實施輔導，並填寫本實習計畫表，於受訓人員報到翌日起3日內(不含例假日)送外交部外交及國際事務學院，及將影印本送交受訓人員參考。
- 二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實習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「個別會談輔導」等四項，有關實施順序及時點，各實習單位得視實際狀況彈性調整。
 - (一) 職前講習：實習單位應辦理職前講習，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習相關規定。
 - (二) 工作觀摩：應安排受訓人員於實習訓練期間內，至少選擇三項業務，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習期間內，至少選擇三種實際個案，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) 個別會談輔導：實習期間安排由輔導員每週進行一次個別會談輔導，協助解決受訓人員工作適應問題，並就工作態度及表現指導及指正。
- 四、受訓人員有實習成績不及格情事，本表將為審查之重要文件。