

附表一

(機關全銜)							年公務人員		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：											
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											

人事單位承辦人姓名：

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訓練單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到之日起七日內傳送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，並將影印本送交受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。
- 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」等四項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。
  - （一）職前講習：實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，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，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務訓練期間內，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：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行一次個別會談，協助解決受訓人員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（構）學校查核，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。