

(機關全銜) 110年公務人員初等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

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7日內傳送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)全球資訊網(<https://www.csptc.gov.tw>)之「便民服務」項下「培訓業務系統/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，影本送受訓人員參考後，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4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3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3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。
- 四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。