

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：11601臺北市文山區試院路1之3號
電話：02-82367113
傳真：02-82367129

受文者：嘉義縣政府

發文日期：中華民國103年10月15日
發文字號：公訓字第1032160881號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三(2160881A00_ATTCH1.doc)

主旨：檢送公務人員考試錄取人員報到程序及實務訓練計畫表填送作業，詳如說明，請查照並轉請所屬知照辦理。

說明：

- 一、按公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（以下簡稱輔導要點）部分規定修正，前經本會以民國103年7月25日公訓字第1032160545號令修正發布，並通函中央及地方各主管機關在案。
- 二、有鑑於簡化考試錄取人員報到程序及實訓表填送作業，係屬實務訓練重要精進措施之一，本會已完成規劃，請貴機關於受理103年公務人員高等考試三級考試暨普通考試錄取人員報到後，確實執行下列事宜：

(一)報到當日：至本會全球資訊網站之「請證資訊管理系統」之「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，登錄填載「報到日期」及「基礎訓練地區」相關欄位。

(二)報到後7日內：

- 1、各實務訓練機關（構）學校應本於權責及訓練相關規定，填具考試錄取人員實務訓練計畫表（以下簡稱實訓表）後傳送本會列管，並應將影本送受訓人員參考

嘉義縣政府 收文:103/10/15



1030194457

有附件



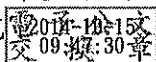
2、實訓表填表內容重點：「工作項目」及「輔導方式」

欄位，分別依上開輔導要點第3點第6點規定填寫。

三、檢附「考試錄取人員報到程序及實務訓練計畫表填送作業說明」1份（如附件），請參考；另上開輔導要點及附表電子檔，均刊登於本會網站（<http://www.csptc.gov.tw>）「最新消息」項下，各用人機關（構）學校可自行下載運用。

正本：總統府、行政院、司法院、監察院、中央研究院、國史館臺灣文獻館、考選部、銓敘部、審計部、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、衛生福利部、文化部、勞動部、科技部、國家發展委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、公平交易委員會、原住民族委員會、客家委員會、國家通訊傳播委員會、宜蘭縣政府、基隆市政府、臺北市府、新北市政府、桃園縣政府、新竹市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中市政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義市政府、嘉義縣政府、臺南市政府、高雄市政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、公務人員保障暨培訓委員會

副本：本會培訓發展處、國家文官學院



考試錄取人員報到程序及實務訓練計畫表填送作業說明

工作項目及時程	說明
報到登錄 (報到當日)	<p>一、至保訓會全球資訊網站之「請證資訊管理系統」(置於 http://www.csptc.gov.tw 首頁便民服務資訊) 登入後，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並須填載「報到日期」及「基礎訓練地區」欄位，俾利錄取人員參加基礎訓練(調訓以報送時間為準，先填載報送者，原則優先安排調訓)。</p> <p>二、如無分發人員資料可匯入，應先至「分發人員管理/分發人員維護作業」項下，新增該錄取人員基本資料，再據以填載。</p>
實務訓練計畫表(以下簡稱實訓表)填送 (報到後7日內)	<p>一、實訓表填表內容重點：</p> <p>(一)「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。</p> <p>(二)「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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、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。 2、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。 3、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。 4、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。 <p>二、受訓人員報到7日內，人事人員會同受分配訓練單位依上開輔導要點規定填妥實訓表後，由人事人員至上開「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實訓表至保訓會列管(按：無需傳送行政院人事行政總處、銓敘部、國家文官學院等相關機關)，並將該實訓表影本送交受訓人員參考。</p>

附件