

## (機關全銜) 98年公務人員高等暨普通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		受 訓 人 員	職稱								
	分配受訓 單位			職系								
	輔導員 職稱及姓名			職務 列等								
是否須參加 基礎訓練	<input type="checkbox"/> 應參加基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除基礎訓練 <input type="checkbox"/> 得免除基礎訓練並已申請											
自選基礎訓 練地區順序	<input type="checkbox"/> 北部地區 <input type="checkbox"/> 中部地區 <input type="checkbox"/> 南部地區 (本欄請錄取人員填寫，機關初核) (請註記1、2、3之順序，培訓所得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區)											
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填寫後，再請受訓人員簽名，核定後並影印送交受訓人員參考。
- 二、是否須參加基礎訓練欄，請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條、第19條規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。自選基礎訓練地區優先順序欄，請註記1、2、3順序，培訓所得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區。
- 三、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。
- 四、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，各機關得視實際狀況彈性規劃，如部分項目在實際執行上確有困難，並請註明原因。
  - 1、職前講習：含機關環境介紹、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：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - 3、專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對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：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 五、本會除適時至各實務訓練機關查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請予依序詳填並核章後，正本請存於實務訓練機關，並依各該考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到7日內以電子郵件傳送至保訓會（[training@mail.csptc.gov.tw](mailto:training@mail.csptc.gov.tw)），並副知培訓所（[training@ncsi.gov.tw](mailto:training@ncsi.gov.tw)）及行政院人事行政局（[training@cpa.gov.tw](mailto:training@cpa.gov.tw)），行政院以外各用人機關並副知銓敘部（[training@mocs.gov.tw](mailto:training@mocs.gov.tw)），並請於電子郵件中設定「讀取回條」，以資確認。如發生電子郵件傳輸問題，請逕電洽相關機關改以傳真方式辦理。