

| (機關全銜) 103年公務人員高等暨普通考試廉政類科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)列管並影印送受訓人員參考後，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種案例，針對實際執行之業務，進行實際討論、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期間之期中及期末，至少各辦理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。