

公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表修正規定對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	明		
附表一				附表一				<p>本表相關欄位及填表說明文字，配合本要點第三點、第六點、第七點、第十點修正規定酌作文字修正，並刪除「受訓人員職稱、職系、職務列等」，及「是否須參加基礎訓練」欄位，俾應實需。</p>		
(機關全銜) 年公務人員 考試錄取人員實務訓練計畫表				(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				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				
受訓人員 報到日期	中華民國	年	月	日	訓 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)		
<p>填表說明：</p> <p>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，於受訓人員報到七日內傳送保訓會列管，影本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關(構)學校。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>										
<p>填表說明：</p> <p>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。</p> <p>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十八條、第十八條之一及第十九條規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。</p> <p>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。</p> <p>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」等四項，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。</p> <p>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。</p> <p>2、工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。</p> <p>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。</p> <p>4、個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。</p> <p>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，於受訓人員報到七日內以電子郵件傳送至相關機關，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。</p>										

