

(機關全銜) 108年公務人員特種考試稅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											
	分配受訓 單位											
	輔導員 職稱及姓名											
是否須參加 專業訓練	<input type="checkbox"/> 應參加專業訓練 <input type="checkbox"/> 得免除專業訓練並已申請											
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，循行政程序陳報機關首長核章，於受訓人員報到7日內傳送公務人員保障暨培訓委員會(下稱保訓會)全球資訊網站 (<http://www.csptc.gov.tw>) 之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，將實務訓練計畫表上傳至保訓會列管，影本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。
- 二、是否須參加專業訓練欄，請依108年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員訓練計畫第11點規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。
- 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。
  - (一) 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。
  - (二) 工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - (三) 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。
  - (四) 個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 五、保訓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。