

國立雲林科技大學新進校務基金進用人員職前訓練計畫表

受訓人員基本資料	單位		姓名		職稱				
輔導員	姓名								
	職稱								
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	<p>1、職前講習：</p> <p>2、工作觀摩：</p> <p>3、專業課程訓練或輔導：</p> <p>4、個別會談：</p>								
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	校長				
	(以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章)								
核定日期	中華民國                      年                      月                      日								

填表說明：

- 一、本計畫表由人事室會同單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報校長核章。
- 二、職前訓練期間：到職日起算3個月內為職前訓練期間。
- 三、工作項目欄：詳細載明職前訓練期間指派之工作項目。
- 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，各單位得視實際狀況彈性調整。
  - (一)職前講習：受訓人員應於職前訓練期間完成共通性數位學習課程，內容包括雲科大簡介、圖書館簡介、單一入口服務網簡介、差勤系統與管理說明、主計請購系統作業說明、公文製作及公文管理系統。
  - (二)工作觀摩：應安排受訓人員於職前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：應安排受訓人員於職前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：應安排受訓人員於職前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。
- 五、人事室除適時至各分派單位查核進行瞭解外，或有職前訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。