

因應疫情調整 111 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練 及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練

課程成績評量項目說明

民國 111 年 5 月 27 日保訓會公評字第 11122601021 號函訂定

壹、成績評量項目及所占訓練成績總分百分比

評量項目及配分				占訓練成績 總分百分比
生活管理、團體紀律及活動表現成績				10%
課程成績 (90%)	專題研討 (30%)	團體成績 (60分)	書面報告(50分)	15%
			口頭報告(10分)	3%
		個別成績 (40分)	個人答詢表現	12%
	測驗成績 (60%)	紙筆測驗	實務寫作題	36%
			簡答型實務寫作題	24%

貳、訓練與測驗實施方式

本項訓練採線上訓練及線上測驗方式。

參、成績評量項目說明

本項訓練課程成績評量項目，包含專題研討及紙筆測驗：

一、專題研討

專題研討係藉由研討主題，讓受訓人員得以運用課程所學，於訓練期間，以小組研討方式合力完成書面報告，並於「專題研討」課程中進行口頭報告及個人答詢。

- (一) 實施目的：強調課程相關理論應用，期藉由專題研討培養受訓人員具備資料蒐集與整理能力，能針對單一性或區域性公共問題進行分析與提出解決建議。
- (二) 研討範圍：以訓練課程配當表「國家重要政策與議題」及「行政知能與實務」相關課程為範圍。

(三) 進行方式：

1、分組：採異質性分組，每組人數以8人為原則。

2、選擇研討題目：

(1) 選擇方式：各組從14則研討主題擇一研討，選擇方式由各班採多數決決定，各組研討主題應不同；受訓人員亦可於14則研討主題外，自訂研討主題，惟需經評分講座同意。

(2) 選擇研討子題/個案：可為研討主題訂出一個研討子題或個案。例如「運用志工人力提升政府施政成效之探討—以臺北市士林區公所志工服務團隊為例」。

(四) 書面報告：

1、製作方式：

(1) 書面報告應包含封面、摘要、目次、本文、參考書目及附件（報告封面格式及報告體例格式如附件1、2）。報告本文字數以3,000字至5,000字為原則。

(2) 本文：以包含前言、現況分析、問題檢討、解決建議及結語等5大段落為原則。如有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。

(3) 附件：請提供報告撰擬分工表及分組討論紀錄。

A、報告撰擬分工表（如附件3）：本表係為協助評分講座瞭解研討過程中小組成員分工情形，各組可依分工事實，自行增刪表列分工項目。例如：資料蒐集（個案現況）、資料蒐集（國外案例）、資料蒐集（文獻）等。同項工作協助人員如有多人，請於說明欄敘述負責部分。

B、分組討論紀錄（如附件4）：提供評分講座參考及瞭解在書面報告撰擬過程中，小組成員討論情形。分組討論紀錄至少需提供2次，尤以可呈現小組成員在報告撰擬過程中，個人之參與討論及意見陳述為優先。

2、繳交日期：於訓期第3週星期一中午12時以前，以PDF格式將書

面報告電子檔傳送至輔導員，並以1個檔案為限。逾期未交之小組，其小組成員之專題研討成績以零分計。

(五) 口頭報告與個人答詢：

1、評分講座：以公務界及學術界各1位為原則。

2、日期：視各班通訊設備及評分講座時間，於訓期第3週星期四至星期五間彈性安排為原則。

3、進行方式：

(1) 口頭報告：各組推派代表1人至2人進行口頭簡報10分鐘，形式不限，惟需輔以簡報說明（如PPT檔）。

(2) 個人答詢：由評分講座針對報告之特定段落內容、見解等，提出問題，並由受訓人員回答；評分講座提問及受訓人員口頭回答以4分鐘為原則(受訓人員答詢順序由各班自行安排)，評分講座提問至多1分鐘，受訓人員回答至多3分鐘，由輔導員提醒時間。

(3) 最後由講座針對研討報告進行講評。

(六) 其他事項：

1、訓期中，國家文官學院（以下簡稱文官學院）將安排至少2次受訓人員線上專題研討之測試。

2、專題研討進行時，將全程進行側錄。受訓人員應於排定時間參與，倘遇不可歸責受訓人員之事由，如個別性系統問題無法即時排除等，得視實際情形，改採電話、電郵或其他適宜措施進行補測。

二、紙筆測驗

(一) 測驗範圍：

1、以課程配當表「行政知能與實務」及「公務相關法規與實務」課程為範圍。

2、測驗內容以書面教材為主。

(二) 測驗題型及題數：實務寫作題 2 題及簡答型實務寫作題 3 題
(試題範例如附件 5)，受訓人員應全部作答。閱卷採平行兩閱
方式辦理。

(三) 測驗科目及配分：

測驗題型	測驗科目	配分
第一題 (實務寫作題)	方案規劃	30 分
第二題 (實務寫作題)	危機處理	30 分
第三題 (簡答型實務寫作題)	行政程序法與案例解析	20 分
第四題 (簡答型實務寫作題)	政府資訊公開法與案例解析	10 分
第五題 (簡答型實務寫作題)	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及 案例解析	10 分

(四) 測驗日期：於訓期第 4 週星期三下午舉行為原則。

(五) 測驗時間：2 小時 20 分鐘。

(六) 測驗日程：

測驗項目	時間	
紙筆測驗	13：30~14：00	預備
	14：00~16：20	測驗

(七) 採開書測驗：

- 1、受訓人員以攜帶紙本教材為限，並得於該紙本教材記錄相關文字或劃記，但不得夾帶或黏貼其他文件。倘受訓人員答題僅抄寫教材內容、無論述己見，分數將偏低。
- 2、測驗時，不得有上網瀏覽非指定網頁之行為。

(八) 實施方式：

- 1、得選擇居家或辦公地點等網路連線品質佳的地點。

- 2、受訓人員參加線上測驗需自備電腦(筆記型電腦或桌上型電腦)、視訊鏡頭、喇叭或耳機及麥克風等設備；倘受訓人員無視訊鏡頭，亦可以手機或其他行動裝置連線視訊。
- 3、作答方式：以電腦繕打方式作答；倘有困難，而須使用書寫方式作答者，請於訓期第1週填具「線上測驗作答方式變更申請表」(如附件6)，向文官學院提出申請。
- 4、試題下載：測驗開始前 10 分鐘(即下午 1 時 50 分)，於文官學院訓練資訊服務網(以下簡稱 TIS)下載試題。經監場人員統一宣布測驗開始(即下午 2 時 0 分)後，受訓人員方得開始作答；宣布測驗開始前，受訓人員得閱覽試題。受訓人員因設備異常、系統故障、停電或其他不可抗力事由致無法下載情形，受訓人員應即時通知監場人員，由監場人員另以其他適當方式提供試題，並自宣布測驗開始後，記錄遲延時間，據以補足測驗時間。
- 5、測驗開始後，受訓人員應關閉虛擬教室麥克風，測驗期間可能會受監場人員處理其他受訓人員問題的聲音打擾作答，請事先將設備音量調整至個人可接受程度，如使用手機連線視訊，請開啟勿擾模式。
- 6、測驗過程中，將全程進行側錄。受訓人員應全程登入虛擬教室、開啟視訊鏡頭並關閉麥克風，不得擅離視訊鏡頭畫面，如有暫離必要，應以文字訊息告知監場人員並經許可後，方得暫離，且應儘速返回。如有疑問，可以文字訊息向監場人員反映。
- 7、試卷上傳：
 - (1) 監場人員宣布測驗時間結束後，受訓人員應將作答完畢之試卷上傳至 TIS；試卷檔案為 PDF 格式，檔案大小至多 5MB，並以 1 個檔案為限。
 - (2) 倘受訓人員遇無法上傳TIS之特殊情形，請填寫「作答試卷確認切結書」(如附件7)，併同應上傳之PDF試卷檔案同步

以電子郵件寄送監場人員。

(3) 監場人員確認除申請權益維護措施或因設備異常、系統故障等情形延長測驗時間者外之受訓人員均完成交卷後，方得通知渠等統一登出虛擬教室。

8、測驗開始後逾15分鐘未上線者(即下午2時15分後)，不得參加測驗；測驗開始後45分鐘內(即下午2時45分前)不得交卷離線。提早交卷之受訓人員應以文字訊息告知監場人員，已將作答完畢之試卷以PDF檔案格式儲存，並上傳至TIS，於收到監場人員確認可離線之文字訊息後，方得登出虛擬教室。

(九) 文官學院將安排至少 2 次受訓人員線上測驗之測試。

附件 1

報告封面格式

○○○年度○○○○○○○○○○○○○○○○訓練

「專題研討」報告

(班)

(題目)

(組別)

報告人：(至多 2 人) (分述學號及姓名)

小組成員：(分述學號及姓名)

報告日期：中華民國 年 月 日

附件 2 報告體例格式

○○○年度○○○○○○○○○○○○○○○○訓練

「專題研討」書面報告

※報告字數—以 3,000 字至 5,000 字為原則

※體例—內容應含

- 摘要
- 目次（章節安排及頁碼）
- 本文
 - 一、前言
 - 二、現況分析
 - 三、問題檢討
 - 四、解決建議
 - 五、結語
- 參考書目
- 附件
 - （一）附件1—報告撰擬分工表
 - （二）附件2—分組討論紀錄

註：除附件1、2 之外，其餘附件可依實際情況增加。

※版面格式

一、版面設定	1.A4 直式橫書，雙面印刷，左側雙針裝訂 2.上下左右邊界：均為 2.5 公分 3.頁碼：頁尾置中 4.字型：均採標楷體
二、標題格式	1.行距：單行間距 2.前、後段距離：0.5 列（以示區隔） 3.字體：16 號字（加粗）
三、內文格式	1.行距：單行間距 2.字體：14 號字

附件 3 報告撰擬分工表格式

報告撰擬分工表

工作項目	主要負責人員 (1名為限)	協助人員	說明
一、資料蒐集			
二、報告撰寫			
(一) 前言			
(二) 現況分析			
(三) 問題檢討			
(四) 解決建議			
(五) 結語			
三、報告修潤			
四、簡報製作			
五、訪談			

註：

- 1、各組可依分工事實，自行增刪表列分工項目。例如：資料蒐集（個案現況）、資料蒐集（國外案例）、資料蒐集（文獻）等。
- 2、報告撰寫之工作項目依實際狀況調整及增刪。
- 3、同項工作協助人員如有多人，請於說明欄敘述負責部分。

附件 5

委任公務人員晉升薦任官等訓練及交通事業人員員級 晉升高員級資位訓練實務寫作題範例

情境敘述：

甲縣的總人口數約為 110 萬人，其中 65 歲以上高齡人口數，占總人口比率 15%。甲縣面對高齡社會的來臨，爰將高齡者的健康、居住、飲食、交通、學習成長與休閒娛樂等服務議題，列為該縣施政的重要課題。甲縣縣長遂指示社會處於 1 個月內完成「高齡友善服務躍升四年計畫」，並向衛生福利部申請補助款，最高可獲得衛生福利部新臺幣（以下同）600 萬元的補助，該縣也可編列三分之一的配合款 200 萬元，期讓高齡者在該縣生活圈中經常能動、容易動、喜歡動，一直到老年仍能獨立、活躍、健康，以提升民眾老年生活品質，並達到最適宜的健康、社會參與及安全的境界，實現在地安老及活躍老化的目標。

問 題：

假如您是甲縣政府社會處本案承辦人，請依上開情境，運用「方案規劃」課程所學，回答下列問題：

- (一) 請以 6W2H1E 擬具「高齡友善服務躍升四年計畫」之內容要項。
- (二) 請以 SMART 原則擬定該計畫之目標至少 4 項。

委任公務人員晉升薦任官等訓練及交通事業人員員級 晉升高員級資位訓練簡答型實務寫作題範例

問題：

甲君因認乙市政府建設局甫核發給丙建設公司之建照，顯然違法且侵害其權益，為瞭解建設局審核過程之作業疏失，甲君遂向建設局申請提供影印建照審核相關文件，惟部分文件涉及該局「作成意見決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業」而限制公開。依政府資訊公開法規定，「作成意見決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業」指的是何種文件？又此限制公開文件之立法目的為何？

附件 6

線上測驗作答方式變更申請表

本人_____進行 111 年度_____訓練
紙筆測驗線上測驗，擬申請使用書寫方式作答。

此致

國家文官學院

申請人：_____（簽章）

國民身分證統一編號：

班別：

學號：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件 7

作答試卷確認切結書

本人_____進行 111 年度_____訓練
紙筆測驗線上測驗，因（請依個人狀況就下列項目勾選）

無事先公告之臨時停電、斷電

電腦、電子設備故障

連線故障

其他_____

致無法於規定之時間內將作答後之試卷上傳至國家文官學院訓練資訊服務網（TIS），遂將試卷檔案以電子郵件方式繳交之，所寄出之作答試卷檔案業經本人確認，並同意作答試卷內容係以監場人員所接收到之檔案為準。

此致

國家文官學院

立書人：_____（簽章）

國民身分證統一編號：

班別：

學號：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日