

111 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試一般行政類科錄取人員集中實務訓練計畫

民國 111 年 11 月 10 日保訓會公訓字第 1110013020 號函核定

壹、為期 111 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試（以下稱本考試）一般行政類科錄取人員於實務訓練期間充實專業法令與實務，強化並提升渠等專業服務素質，特訂定本計畫。

貳、訓練對象

本考試一般行政類科正額錄取，經分配現缺人員。另經分配正額預估缺及增額錄取人員，依其分配報到實務訓練時程及人數，由國家文官學院（以下簡稱文官學院）視錄取人員報到情形、檔期及經費狀況，衡酌是否開班調訓。

參、辦理機關

由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）協調委託文官學院辦理。

肆、訓練地點

文官學院（地址：臺北市南港區忠孝東路 7 段 576 號）。

伍、訓練課程及時數配當

課程名稱	時數
機關出納作業實務	3
機關物品管理實務	3
機關國有公用財產管理實務	3
機關採購作業實務	3
機關安全管理實務	3
機關工友管理實務	3

課程名稱		時數
機關文書流程及檔案管理實務		3
訓練簡介及班務時間		1
自我介紹		2
測驗		1
開、結訓（不計課程時數）		-
數位課程 （請受訓人員於訓練期間 自行至「e等公務園 ⁺ 學習平 臺」學習）	公務實用英語（基 礎篇）- 公務書信	1
合 計		實體課程 25 小時 數位課程 1 小時

【備註】本表課程名稱及時數配當為暫訂內容，將視實需酌予調整。

陸、實施期程及方式

- 一、本訓練訂於 112 年 2 月 6 日至 10 日辦理，訓期 5 日，調訓 100 人，每班以不超過 50 人為原則，於本考試一般行政類科正額錄取分配現缺之錄取人員至各實務訓練機關報到後辦理調訓作業。
- 二、採密集訓練方式辦理，提供膳食，遠道人員提供住宿；另得應特殊情事或視實際需要，調整為線上遠距學習方式辦理。
- 三、本訓練為實施相關成績評量之需，採紙筆測驗方式辦理。參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形及成績評量結果，由文官學院送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。
- 四、辦理訓後意見調查（如附件），並於結訓後 1 週內將調查結果

郵寄保訓會，以利瞭解受訓人員反映意見。

柒、訓練經費

所需經費，由文官學院向受訓人員之實務訓練機關（構）學校收取。不住宿者每人收取新臺幣（以下同）3,400 元，住宿者每人收取 7,000 元（按：基於防疫，採一人一室為原則）。

捌、獎勵建議

辦理集中實務訓練之人員，除未依規定辦理績效不佳者外，得酌予敘獎。

玖、本計畫由文官學院函送保訓會核定後實施，並得依實際需要修正之。

111 年公務人員高等考試三級考試暨普通考試一般行政類科 錄取人員集中實務訓練意見調查表

親愛的受訓人員：您好！

依 111 年公務人員高等暨普通考試（以下簡稱高普考）錄取人員訓練計畫規定，為增進考試錄取人員所需工作知能，保訓會得依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 6 條規定，於實務訓練期間按錄取等級、類科，實施集中訓練，並由保訓會委託相關機關辦理。

為瞭解您對於 111 年高普考錄取人員集中實務訓練（以下稱本訓練）課程安排及實施情形等意見，請撥冗逐題填答，本調查表採不具名方式，請安心填寫，填畢後轉交訓練機關（構）回收。您的寶貴意見將作為本會規劃本訓練之重要參考，再次感謝您的協助及參與。

公務人員保障暨培訓委員會 敬啟

問卷部分

	非常 不符合				非常 符合
一、參加本訓練「前」，我瞭解考試類科的工作內容。	1	2	3	4	5
二、參加本訓練「後」，我瞭解考試類科的工作內容。	1	2	3	4	5
三、我認為本訓練有助於更有系統並全面地瞭解下列應備之專業知能：					
(一) 當前國家/專業領域重要政策措施	1	2	3	4	5
(二) 專業法令	1	2	3	4	5
(三) 實務運作	1	2	3	4	5
四、我認為本訓練有助於更迅速、完整地掌握工作要領。	1	2	3	4	5
五、整體而言，我認為本訓練確能有效提升工作上的相關專業知能。	1	2	3	4	5
六、整體而言，我對本訓練感到滿意。	1	2	3	4	5
七、其他建議事項：					

基本資料

一、考試等級：

1. 高考三級 2. 普通考試

二、實務訓練機關（構）屬於：

1. 中央機關 2. 地方機關（含直轄市、縣〔市〕）

填寫完畢，請交予訓練機關（構）隨班工作人員，謝謝！