

公務人員普通考試、初等考試及相當等級特種考試基礎訓練課程架構及配當表【2】  
(109年高普考起實施，4週)

109年10月8日保訓會公訓字第1092160338號函修正

單	元	課	程	名	稱	時數	
初任委任人員應具備之能力	公務知能與行政技術	1.	顧客導向服務			3	
		2.	工作計畫與執行			6	
		3.	問題分析解決實務			3	
		4.	文書處理與公文寫作			9	
		5.	預算與經費執行			3	
		6.	公務資訊安全			3	
		7.	簡報製作實務(選修)			(2)	
		8.	公務實用英語			4	
		9.	公務實用英語(基礎篇)			(2)	
		小	計	31 小時			
初任公務人員應具備之能力	文官倫理與價值	1.	政府組織與地方自治			2	
		2.	公務倫理與核心價值概論			2	
		3.	廉能政府與廉政倫理規範概論			2	
		4.	人文關懷與志工服務			3	
		5.	公務禮儀			(2)	
	公務法律與應用	1.	行政程序法概論			9	
		2.	政府採購法概論			6	
		3.	政府資訊公開法概論			3	
	義務責任與權利	1.	公務人員行政責任與權利義務			3	
		2.	公務人員保障制度與實務			3	
		3.	公務人員行政中立法與實務			2	
		4.	刑法瀆職罪與貪污治罪條例概論			3	
	小	計	38 小時				
	國家重要政策與議題			國際關係與國家安全			2
			人權議題－人權與國際公約			2	
			人權議題－身心障礙者權益與保障			2	
			人權議題－性別主流化			(2)	
			智慧國家與綠能矽島			(2)	
			公義社會－國民法官法			2	
			幸福家園－環境倫理與永續發展			(2)	
			文化臺灣－族群和諧與文化多元發展			2	
			文化臺灣－臺灣經緯與國家發展			2	
小	計	12 小時					

單 元	課 程 名 稱	時數
課務輔導與綜合活動	開訓典禮	1
	訓練法規與實務	2
	班務經營與輔導	2
	自我介紹	2
	體驗學習	3
	自習	6
	分組討論	8
	專題研討實務	4
	專題研討	6
	測驗	3
	專書閱讀心得寫作	1
	結訓典禮及綜合座談	1
小 計	39 小時	
總 計	120 小時(另 10 小時必修數位學習課程及 2 小時選修數位學習課程)	

備註：

- 1、為落實實作學習課程之實施，凡上表課程時數達 6 小時以上者（法律課程除外），課程應至少分為二階段辦理（第一階段與第二階段原則上應間隔數日），每階段 3 小時，第一階段講解基本概念，第二階段則以進行案例研討及實作為重點。
- 2、「簡報製作實務」數位課程係選修課程，由受訓人員視個人需要選讀。
- 3、「公務倫理與核心價值概論」課程包含公務經驗傳承。
- 4、「國家重要政策與議題」單元除「人權議題－人權與國際公約」課程採「單班授課」方式外，其餘課程採「合班授課」方式進行。
- 5、「國際關係與國家安全」課程包含兩岸關係與全球化等議題。
- 6、「人權議題－人權與國際公約」依課程需要，講授公民與政治權利國際公約（ICCPR）、經濟社會文化權利國際公約（ICESCR）、消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）、兒童權利公約（CRC）及身心障礙者權利公約（CRPD）等國際公約內容。除講授講義內容外，應著重個案研討或分析實際案例，並介紹他國經驗，提供受訓人員交換心得，以活絡教學。
- 7、「專題研討實務」課程，含 2 小時專題研討實務說明，2 小時由受訓人員進行研討主題討論及擇定。
- 8、「人文關懷與志工服務」課程，以體驗學習方式辦理；「體驗學習」課程包括參訪標竿企業機構、國家重大建設、政府機關(構)或重要藝文活動。