

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】
(112 年地方特考起實施，4 週)

113 年 2 月 23 日保訓會公訓字第 1132160047 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.	公文撰作解析			9
		4.	預算與經費執行			3
		5.	資訊安全概論			2
		6.	智慧政府與數位服務（含人工智慧）			3
		7.	智慧政府與數位服務（基礎篇）			輔助選修(2)
		8.	人工智慧應用與實務(基礎篇)			輔助必修(1)
		9.	公務實用英語			5
		10.	公務實用英語（基礎篇）			輔助必修(3)
	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（含地方制度法）			3
		2.	公務倫理與核心價值			輔助必修(3)
		3.	廉能政府與廉政倫理規範			2
		4.	公務禮儀			輔助選修(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			輔助必修 2)
		3.	公務人員行政中立法與實務			輔助必修(2)
		4.	刑法瀆職罪與貪污治罪條例概論			3
	小	計	29 小時			

單 元	課 程 名 稱	時 數
國家重要政策與議題	人權議題－人權與國際公約（基礎篇）	2
	人權議題－人權保障與實踐	2
	人權議題－身心障礙者權益與保障	2
	人權議題－性別平等	2
	人權議題－公民與政治權	2
	智慧國家與綠能矽島	輔助必修(2)
	幸福家園－環境倫理與永續發展	輔助必修(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(含地方創生)	2
小 計	14 小時	
課務輔導與綜合活動	開訓典禮	1
	訓練法規與實務	1
	班務經營與輔導	2
	自我介紹	2
	自主學習	13
	分組討論	14
	專題研討實務	3
	專題研討實務－政策分析工具	輔助選修(1)
	專題研討	6
	測驗	3
	結訓典禮及綜合座談	1
小 計	46 小時	
總 計	120 小時 (另安排 15 小時輔助必修數位課程及 5 小時輔助選修數位課程)	

備註：

- 1、課程配當時數總計 120 小時，另安排 15 小時輔助必修數位課程及 5 小時輔助選修數位課程。
- 2、「人權議題－人權與國際公約（基礎篇）」、「人權議題－身心障礙者權益與保障」、「人權議題－公民與政治權」、「文化臺灣－族群和諧與文化多元發展」、「文化臺灣－臺灣經緯與國家發展(含地方創生)」等課程，以數位學習為原則。
- 3、「國家重要政策與議題」單元所列各項課程，依國家當前發展需要及重點，擇定「人權議題－人權保障與實踐」及「人權議題－性別平等」課程，採「實體單班授課」方式。「人權議題－人權保障與實踐」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)等國際公約案例研析內容。