

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】
(106 年普考起實施，4 週)

106 年 8 月 17 日保訓會公訓字第 1062160550 號函修正

單	元	課	程	名	稱	時數
初任委任人員應具備之能力	優質服務	1. 職場溝通與人際關係				3
		2. 顧客導向服務				3
	公務知能與行政技術	1. 工作計畫與執行（含案例解析與實作）				6
		2. 問題分析解決實務				3
		3. 文書處理與公文寫作（含案例解析與實作）				6
		4. 預算與經費執行				3
		5. 電子化政府服務與應用				3
		6. 簡報製作實務				3
	小	計				30 小時
初任公務人員應具備之能力	文官倫理與價值	1. 憲法精神與政府組織				3
		2. 公務倫理與核心價值				2
		3. 廉能政府與廉政倫理規範				2
		4. 經典研析與文官素養				3
		5. 團隊合作				3
		6. 人文關懷與志工服務（體驗學習課程）				3
		7. 公務禮儀				2
	公務法律與應用	1. 行政程序法與案例解析				7
		2. 政府採購法與案例解析				6
		3. 政府資訊公開法與案例解析				3
	義務責任與權利	1. 公務人員行政責任與權利義務				3
		2. 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解析				3
	小	計				45 小時
國家重要政策與議題	當前國家重要政策	1. 國家安全政策（含兩岸關係） 2. 人權議題與發展（含國際人權公約、身心障礙者權利公約及 CEDAW）				4
	國家重要議題	1. 資訊科技發展 2. 環境倫理與永續發展 3. 健康管理 4. 身心障礙權益及無障礙環境之認識 5. 族群融合與多元文化發展 6. 性別主流化				12
	小	計				16 小時
	課務輔導與綜合活動	開訓典禮 訓練法規與實務 班務經營與輔導 自我介紹 體驗學習（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） 自習 分組討論 專題研討 測驗 專書閱讀心得寫作 結訓典禮及綜合座談				1 2 2 2 3 4 4 6 3 1 1
小	計					29 小時
總	計					120 小時

※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。

※註 2：「人權議題與發展（含國際人權公約、身心障礙者權利公約及 CEDAW）」課程採「雙班授課」方式，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，提供學員交換心得，以活絡教學。所稱國際人權公約指「公民與政治權利國際公約」（International Covenant on Civil and Political Rights）及「經濟社會文化權利國際公約」（International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights）兩個國際人權公約；CEDAW 為「消除對婦女一切形式歧視公約」之簡稱。

※註 3：上表國家重要議題「族群融合與多元文化發展」講題，應含原住民族習俗、文化及價值觀之相關內容。

※註 4：各訓練機關（構）學校應每日定時安排學員做健康操，以利身心健康。