

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】
(110年高普考起實施，4週)

111年1月27日保訓會公訓字第1112160025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.	文書處理與公文寫作			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			3	
		7.	智慧政府與數位服務(基礎篇)			(2)	
		8.	公務實用英語			5	
		9.	公務實用英語(基礎篇)			(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			(3)	
		3.	廉能政府與廉政倫理規範			2	
		4.	公務禮儀(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			(2)	
		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	29 小時				
	國家重要政策與議題			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(含地方創生)			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	1
	班務經營與輔導	4
	自我介紹	2
	自主學習	19
	分組討論	8
	專題研討實務	3
	專題研討實務 - 政策分析工具 (選修)	(1)
	專題研討	6
	測驗	3
	結訓典禮及綜合座談	1
小計	48 小時	
總計	120 小時(另 16 小時必修數位學習課程及 3 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、「資訊安全概論」課程採 2 至 4 班專題演講方式進行。
- 3、「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。
- 4、「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。
- 5、「專題研討實務」課程，含 1 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。