

公務人員訓練進修作業注意事項

中華民國 103 年 8 月 14 日
保訓會公訓字第 10321607001 號函訂定
中華民國 104 年 4 月 1 日
保訓會公訓字第 1042160229 號函修正

第一章 總則

- 一、為協助各機關辦理公務人員訓練進修及終身學習活動，以提升訓練進修作業效能，特訂定本注意事項。
- 二、各機關規劃辦理各項公務人員訓練、進修及終身學習活動時，除另有法令規定外，應依公務人員訓練進修法（以下簡稱訓練進修法）及其施行細則與相關法令，並本人力資源發展概念，結合機關業務需要與公務人員職涯發展，激發公務人員熱情、活力與工作使命感，展現廉正、忠誠、專業、效能及關懷之文官五大核心價值，以增進政府行政效能及服務民眾的回應力。
- 三、本注意事項所稱主管機關、服務機關及實務訓練機關如下：
 - （一）主管機關：係指總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院及其所屬一級機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會。但本注意事項第五點所定警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱警正升警監訓練）所稱主管機關，係指內政部、行政院海岸巡防署、直轄市政府及縣（市）政府；警佐警察人員晉升警正官等訓練（以下簡稱警佐升警正訓練）所稱主管機關，係指行政院海岸巡防署、內政部警政署、消防署、中央警察大學、直轄市政府及縣（市）政府；交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）所稱主管機關為交通部。
 - （二）服務機關：係指公務人員任職之機關（構）學校。
 - （三）實務訓練機關：係指實施公務人員考試錄取人員實務訓練之機關（構）學校。

第二章 訓練類別

四、各機關為提升公務人員工作效能並應業務需要，應依規定辦理或派員參加各項訓練，以提供公務人員任現職或未來職務所需知識與技能。

五、訓練類別及工作要領

(一) 公務人員考試錄取人員訓練

- 1、公務人員考試錄取人員（以下簡稱考試錄取人員）訓練係為完成考試程序，取得公務人員任用資格之法定訓練，以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術，並增進有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度。（詳參考試錄取人員訓練辦法第五條）
- 2、考試錄取人員訓練分為基礎訓練、實務訓練、性質特殊訓練。基礎訓練由保訓會及所屬國家文官學院辦理；實務訓練由保訓會委託各實務訓練機關辦理；性質特殊訓練由保訓會委託申請舉辦考試機關辦理。（詳參考試錄取人員訓練辦法第三條、第六條）
- 3、各機關應依公務人員考試法第四條、第五條及第二十一條、考試錄取人員訓練辦法及相關行政規則、函釋，以及公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）訂定、核定、備查之年度各項考試錄取人員訓練計畫規定辦理。
- 4、實務訓練期間第一個月應辦事項

(1) 考試錄取人員報到當日，實務訓練機關應至保訓會全球資訊網站(<http://www.csptc.gov.tw>)之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，填載錄取人員「報到日期」後匯入系統，並依考試年度為其投保下列保險：

- ①一百零三年度以後之考試錄取人員，至實務訓練機關報到時，應為其投保一般保險及全民健康保險。但符合考試錄取人員訓練辦法第二十九條所定現職人員者，應為其投保公教人員保

險。(詳參考試錄取人員訓練辦法第二十七條)

②一百零二年度(含)以前考試錄取之補訓或重新訓練人員，應為其投保公教人員保險及全民健康保險。(詳參考試錄取人員訓練辦法第二十七條)

(2) 考試錄取人員報到後七日內，實務訓練機關應填寫實務訓練計畫表，傳送至保訓會全球資訊網站之「培訓業務系統」(登入後，請上傳至「實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下)列管，並將影本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關(構)學校。

(3) 考試錄取人員報到後十日內，符合免除基礎訓練規定者，實務訓練機關應檢附清冊(申請書)及證明文件函送保訓會核復。(詳參考試錄取人員訓練辦法第十八條、第十八條之一、第十九條)

(4) 考試錄取人員報到後一個月內，符合縮短實務訓練規定者，實務訓練機關應檢附申請書及證明文件函送保訓會核復。(詳參考試錄取人員訓練辦法第二十條至第二十四條)

5、實務訓練期間其他應辦事項

(1) 實務訓練機關應指派專人擔任輔導員，並請其確實執行職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談等輔導方式，及檢核輔導員是否確實至少每個月填寫一次「實務訓練輔導紀錄表」送單位主管核閱。但其他性質特殊之訓練，於訓練計畫另定其他訓練者，亦應落實辦理訓練計畫規定之各項輔導、考核作業，並覈實填載相關表件。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十二條)

(2) 實務訓練機關應依考試錄取人員訓練辦法及各該考試錄取人員訓練計畫規定發給訓練津貼，並比照現職人員支給婚、喪、生育、子女教育補助及遺族撫慰金。但符合考試錄取人員訓練辦法第二十九條所定現職人員者，另依規定辦理。(詳參考試錄

取人員訓練辦法第二十六條、第二十七條、第二十九條)

- (3) 實務訓練機關於考試錄取人員訓練期間發生曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。(詳參考試錄取人員訓練辦法第二十六條之一)
- (4) 實務訓練期間之考試錄取人員，比照公務人員請假規則辦理請假事宜，但得請事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假及符合考試錄取人員訓練辦法第二十九條所定現職人員者得請休假之日數，應按實務訓練月數占全年比例計算，未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。另延長病假不得超過實務訓練期間二分之一，經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。又捐贈骨髓或器官者，依實際需要給假，其期間超過十四日者，應相對延長其實務訓練期間。(詳參考試錄取人員訓練辦法第二十九條、第三十一條)
- (5) 實務訓練機關於考試錄取人員發生曠職、輔導衝突事件、自傷(殺)事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，應即時通報保訓會、完整記錄異常情事及輔導過程，並填具「特殊異常情事通報及輔導紀錄表」，必要時應適時運用外部資源，以導正異常行為。
- (6) 實務訓練機關於考試錄取人員分配訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第四條第五款請公假，致無法繼續接受訓練者，其得於事由發生後十日內檢具證明之文件，由實務訓練機關轉送保訓會核准停止訓練。另停止訓練人員申請重新訓練經核准者，仍留實務訓練機關接受訓練，其訓練期間應重新起算。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十四條之一、第三十五條之一)
- (7) 實務訓練機關或訓練機關(構)學校於考試錄取人員發生有考試錄取人員訓練辦法第四十四條第一項所定各款情形之一

者，應函送保訓會廢止受訓資格。(詳參考試錄取人員訓練辦法第四十四條)

6、基礎訓練成績應辦事項

- (1) 基礎訓練成績經保訓會核定後函知實務訓練機關，實務訓練機關人事人員應至保訓會全球資訊網站之「培訓業務系統」點選「成績單管理」，於「考試訓練成績單下載管理」下載成績清冊及成績單，並將成績單轉發各受訓人員簽收。
- (2) 基礎訓練成績不及格時，考試錄取人員得於一個月內申請自費重新訓練一次，由實務訓練機關函送保訓會核復，該員仍留原實務訓練機關繼續接受訓練，並應加計該重新訓練訓期，為其實務訓練期滿日。若該員自費重新訓練仍不及格，實務訓練機關應函送保訓會廢止其受訓資格。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十八條、第四十四條)

7、實務訓練成績不及格案之處理

- (1) 實務訓練成績經單位主管初核為不及格：應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成會議紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十九條)
- (2) 實務訓練成績經單位主管初核為及格，機關首長對初核結果有意見時：應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十九條)
- (3) 實務訓練機關函報保訓會：成績不及格案隨函檢附之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表(按月填

列)、考績委員會會議紀錄及相關事證資料等，均應覈實詳細填寫。

(4) 保訓會派員實地訪談：保訓會前往實務訓練機關調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關與受訪人員應給予必要之協助。(詳參考試錄取人員訓練辦法第四十條)

(5) 訪談結果處理

① 保訓會核定成績不及格時，實務訓練機關應依據保訓會廢止受訓資格函，辦理受訓人員離職手續。

② 實務訓練成績評定如有違反訓練法令或不當情事，保訓會得敘明理由退還實務訓練機關重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定成績及格。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十九條)

③ 退還重新評定實務訓練成績：原實務訓練機關應於文到十五日內，依退還意旨重新評定成績。(詳參考試錄取人員訓練辦法第四十一條)

④ 准予延長實務訓練期間：其期間自文到次日起算，訓練期滿實務訓練成績仍不及格者，作業方式同前述(1)至(5)。(詳參考試錄取人員訓練辦法第四十二條)

⑤ 逕予核定成績及格：實務訓練機關未於文到十五日內，或未依退還意旨重新評定時，保訓會得逕予核定為成績及格。實務訓練機關須依成績及格作業方式辦理，函送保訓會轉請考試院發給考試及格證書，並函請分發機關或申辦考試機關分發任用。

(詳參考試錄取人員訓練辦法第四十一條、第四十三條)

8、實務訓練機關、申請舉辦考試機關應於考試錄取人員實務訓練期滿且實務訓練及基礎訓練等各項訓練成績及格七日內，至保訓會全球資訊網站「培訓業務系統」進行請證作業，並通知考試錄取人員至「培訓業務系統」之「受訓人員專區」畫面點選「請領證書繳款」，訓練期滿成績及格之考試錄取人員須繳交證書費每張新臺幣(以下同)五百元，但身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特

殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費。

(二) 晉升官等（資位）訓練

- 1、晉升官等（資位）訓練係為公務人員取得晉升高一官等任用資格，預為儲備或養成其所需工作知能所實施之法定訓練，以培養宏觀視野，提升工作效能及服務品質，並激發潛能，促進個人自我發展。
〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第四條〕
- 2、晉升官等（資位）訓練包括薦任公務人員晉升簡任官等訓練（以下簡稱薦升簡訓練）、警正升警監訓練、委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）、警佐升警正訓練及員升高員訓練，由保訓會及國家文官學院辦理，必要時得委託訓練機關（構）或公私立大學校院、警察教育或訓練機關（構）辦理。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第三條〕
- 3、各機關應依公務人員任用法第十七條、警察人員人事條例第十四條、交通事業人員任用條例第五條、各項晉升官等（資位）訓練辦法規定及相關函釋，薦送符合資格人員參訓。
- 4、各主管機關應依時程辦理各項晉升官等（資位）訓練參訓資格審核及遴選作業、參訓資格查核確認等相關事宜。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第五條、第六條、第八條、第九條〕
- 5、服務機關遴選受訓人員時，薦升簡訓練及委升薦訓練應依各該訓練辦法所定遴選評分標準表規定項目及標準評定；警正升警監訓練及警佐升警正訓練應依各主管機關所定陞遷有關規定之評分標準評定；員升高員訓練應依各交通事業機關（構）陞遷考核有關規定所定評分項目及標準評定。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第八條〕
- 6、各服務機關及各主管機關審核參加本訓練人員時，應召開甄審委員會，就符合受訓資格人員之資格條件及各項評分詳加審核，並排定

受訓序列。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第九條〕

- 7、各主管機關應依保訓會按年度調訓比例分配之名額，遴選符合參訓資格且具發展潛力之公務人員參訓，並與受訓人員共同審核確認參訓資格，及由受訓人員填具參訓資格檢核表及資格確認暨同意書，避免有資格條件不符而參加訓練之情事發生。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第八條、第九條〕
- 8、參加各項晉升官等（資位）訓練之受訓人員於「開訓前」及「訓練期間」，得以「其他重大事由」申請「延訓」或「停止訓練」，並據以保留受訓資格。有關「其他重大事由」之認定，按其立法意旨，應與各項晉升官等（資位）訓練辦法規定之「婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病」等事由程度相當者，始足為之，亦即應同時具備「急迫性」及「必要性」要件；如事由係屬可預為因應者，則不得列入「其他重大事由」。「公務繁忙」因不具備上開要件，爰不得列為「其他重大事由」。〔詳參保訓會九十五年四月十日公訓字第○九五○○○三三五八號書函、一百零二年十一月二十五日修正發布之各項晉升官等（資位）訓練辦法第十一條、第十二條〕
- 9、遴選評分採計原則

- (1) 薦升簡訓練

- ①經銓敘審定合格實授薦任第九職等職務，復經核派簡任職務並以機要人員任用，並經銓敘部認定其任簡任第十職等機要人員年資得採計為公務人員任用法第十七條第二項規定之年資者，考量其職務歷練係高於薦任第九職等主管、副主管職務之簡任官等職務，爰同意其調任簡任第十職等機要人員之年資，得比照薦升簡訓練辦法第八條第二項遴選評分標準表「職務年資」項目之「跨列簡任官等職務年資每滿一年」評分標準，以十二分計分。（詳參保訓會一百零三年三月十二日公訓字第一○三○○○二七四○號函）
- ②任合格實授薦任第九職等職務人員，於符合公務人員任用法第

十七條第二項所定資格條件，並依薦升簡訓練辦法第八條規定參加遴選評分時，評分項目得否以薦任第九職等主管、副主管職務年資評分標準計分一節，依各機關職稱及官等職等員額配置準則所定主管類職稱之定義及認定標準，由各服務機關及主管機關本於權責認定之。（詳參保訓會一百零三年三月二十日公訓字第一〇三二一六〇二八九號函）

（2）委升薦訓練

- ① 委升薦訓練遴選評分標準表所定年資項目，係以任經銓敘合格實授敘委任第五職等職務或經銓敘部認定得採計為公務人員任用法第十七條第六項規定之年資為限。（詳參委升薦訓練辦法附件一遴選評分標準表）
- ② 「訓練進修」、「考績」、「獎懲」項目所稱「最近五年」，非以連續為必要，其期間中斷者，得依次向前推算遞補之。考績（成）之計算，係以主管機關提供符合參訓資格人員名冊之時間，往前推算五年之年終考績（成）及另予考績（成），並不以委任第五職等之年終考績為限，亦得含有委任第四職等之年終考績在內。另各項訓練或進修經評定成績不及格者不予計分。（詳參保訓會九十二年一月三日公訓字第〇九二〇〇〇〇〇五二號函、九十三年三月一日公訓字第〇九三〇〇〇一六六四號書函、九十五年一月二十四日公訓字第〇九五〇〇〇〇三五四 A 號函）

- 10、晉升官等（資位）訓練成績經保訓會核定後函知主管機關轉知服務機關，服務機關人事人員應至保訓會網站請證資訊管理系統下載成績單，並將成績單轉發受訓人員，轉發時應由受訓人員簽收。
- 11、晉升官等（資位）訓練受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書。訓練成績及格人員須繳交證書費每張五百元。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第二十條〕

(三) 高階公務人員中長期發展性訓練

- 1、高階公務人員中長期發展性訓練（以下簡稱高階訓練）係為增進簡任第十職等或相當職務以上公務人員未來職務發展所需知能之訓練。（詳參訓練進修法施行細則第四條）
- 2、保訓會依據高階訓練辦法之規定，訂定年度訓練計畫，並函請各機關配合薦送符合資格人員參訓。（詳參高階訓練辦法第二十四條）
- 3、各主管機關依年度分配推薦受訓名額及高階訓練辦法第五條規定之資格條件，就擬推薦受訓人員進行初審，並依該訓練辦法第六條規定時間內函送總統府、國家安全會議或中央一級機關轉送保訓會。
- 4、各主管機關就擬推薦受訓人員資格條件進行審核，並由被推薦受訓人員確認其資格條件。必要時，得召開甄審委員會或組成臨時性之審查委員會進行資格條件審核事項。（詳參高階訓練辦法第六條）
- 5、受訓人員訓練前或訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，致無法如期參訓者，得檢具相關證明文件，由服務機關（構）、學校函報各主管機關向保訓會申請「延後訓練」或「停止訓練」，據以保留受訓資格，並應於原因消滅後三個月內，檢具相關證明文件，由服務機關經各主管機關向保訓會申請補訓，並由保訓會於次年度起調訓。逾期未提出申請者，視同放棄補訓及保留之受訓資格。（詳參高階訓練辦法第八條、第九條、第十九條）
- 6、參加本訓練評鑑合格者，由保訓會納入高階公務人員人才資料庫。人員如有資料異動之情形，服務機關應主動通知保訓會更正或補充。各機關如有簡任第十職等或相當職務以上用人需求時，得向保訓會提出查詢申請，並應遵守個人資料保護法之相關規定。（詳參高階訓練辦法第十六條）
- 7、為提升訓練成效，保訓會於訓前及訓後三至六個月，將對受訓人員實施三百六十度職能分析，由受訓人員之長官、同儕及部屬協助辦理職能評測事宜。（詳參高階訓練辦法第二十一條）

(四) 初任各官等主管人員訓練

- 1、初任各官等主管人員訓練係為培育初任各官等主管人員具備策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能之訓練。
- 2、各主管機關應依公務人員陞遷法第十四條規定，對於初任各官等主管職務人員實施管理才能發展訓練，或委託訓練機關（構）學校辦理。行政院暨所屬機關可委託行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）所屬公務人力發展中心及地方行政研習中心、行政院暨所屬機關以外機關可委託保訓會所屬國家文官學院辦理本項訓練。（詳參公務人員陞遷法第十四條、訓練進修法第四條）

(五) 行政中立訓練

- 1、行政中立訓練係為確保公務人員嚴守行政中立，貫徹依法行政、執法公正、不介入黨派紛爭所實施之訓練。（詳參訓練進修法第五條）
- 2、各機關應要求所屬公務人員落實公務人員行政中立法及其施行細則，並依公務人員行政中立訓練辦法、公務人員行政中立數位學習注意事項等規定辦理本項訓練。
- 3、各機關應依公務人員行政中立訓練辦法規定，採專班訓練、隨班訓練、專題講演及座談、數位學習等方式，適時安排所屬人員參加本項訓練，每次訓練時數不得低於二小時。未曾或三年內未參加本訓練人員，應優先安排參加訓練，並配合保訓會辦理之多元管道宣導，以確保公務人員依法行政、執法公正、政治中立。（詳參公務人員行政中立訓練辦法第九條）
- 4、保訓會訂定年度行政中立訓練計畫後，函邀各機關或選務機關合作辦理「行政中立訓練專班」，由各機關或選務機關辦理專班，保訓會負責提供相關講座名單、課程及宣導資料。
- 5、國家文官學院依保訓會訂定之年度行政中立訓練相關專班實施計畫，函邀各機關或選務機關合作辦理「行政中立宣導班」，由國家文官學院辦理專班，各機關提供訓練場地及人力支援。

- 6、各機關前一年執行公務人員行政中立訓練情形，應於次年一月十日前，報由各主管機關彙整後提送保訓會。（詳參公務人員行政中立訓練辦法第十二條）

（六）專業訓練

- 1、專業訓練係為提升公務人員擔任現職或晉升職務時所需專業知能，以利業務發展之訓練，或為因應業務變動或組織調整，使現職人員具備適應新職所需之工作知能及取得新任工作專長，所施予之訓練。（詳參訓練進修法施行細則第四條）
- 2、各機關應依訓練進修法第二條第三項、第六條、第七條及其施行細則第三條第一項、第四條第二項第一款，與行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法、本機關或各該訓練機關（構）學校之相關訓練計畫等規定辦理本項訓練。
- 3、為持續精進公務人員之專業能力，各機關應依職掌規劃辦理相關專業訓練，或派員參加相關訓練機關（構）學校辦理之訓練課程，以強化公務人員擔任現職、晉升或調整職務時所需之工作知能，提升專業素養。

（七）一般管理訓練

- 1、一般管理訓練係為強化公務人員一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理事務之能力為目的之訓練。（詳參訓練進修法施行細則第四條）
- 2、各機關應依訓練進修法第二條第三項、第六條、第七條及其施行細則第三條第一項、第四條第二項第二款，與行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法、本機關或各該訓練機關（構）學校之相關訓練計畫等規定辦理本項訓練。
- 3、為有效提升公務人員之行政管理通識知能，各機關應依職掌規劃辦理一般管理訓練，或派員參加相關訓練機關（構）學校辦理之訓練課程，以強化公務人員一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理

事務等通識能力，提升行政效能。

(八) 進用初任公務人員訓練

- 1、進用初任公務人員訓練係針對依公務人員任用有關法律規定進用或轉任，初次至公務機關（構）學校任職人員所施予之訓練。（詳參訓練進修法施行細則第四條）
- 2、各機關應依訓練進修法第二條第三項及其施行細則第四條第二項第三款規定，並參考保訓會所定「各主管機關訂定進用初任公務人員訓練計畫參考事項」辦理本項訓練。
- 3、各機關應針對前述人員，包括醫事人員、聘任人員、派用人員、專門職業技術人員轉任人員等，於該等人員到職後四個月內，依職掌規劃辦理本項訓練，以強化初任公務人員所需工作知能。（詳參訓練進修法第四條）

(九) 其他各項訓練

上開以外之其他公務人員訓練，例如人權議題、性別平等、公務倫理、考列丙等人員輔導、多元文化、資訊科技、全球化、地方自治、環境教育、消費者保護、國防教育等訓練，由各機關依職掌及需要自行辦理或委託辦理，或參加由保訓會、人事總處或其他訓練機關（構）學校統籌辦理之相關訓練活動。

第三章 訓練行政

六、擬定訓練計畫及工作重點

各機關依權責規劃辦理第二章所定各項訓練前，應訂定公務人員訓練計畫。各機關於辦理各項訓練時，應充分瞭解訓練需求、妥善規劃課程及講座遴聘、控管執行進度及辦理成效評估事宜。

(一) 訓練需求分析

- 1、為落實訓練效益，於辦理訓練前應就組織需求、工作職務需求及個人需求等面向，進行訓練需求分析。
- 2、辦理依據包括相關政策指示、召開會議、參考所屬人員工作及

考績表現、蒐集建議意見等。

- 3、分析方式可採用觀察法、問卷調查、焦點團體訪談或工作分析法等方式辦理。
- 4、可利用相關工具先行評估機關訓練需求，如國家文官學院「文官 e 學苑」網站之學習能力自我檢測系統，依據檢測報告進行訓練規劃。

(二) 課程規劃

為導引訓練確保成效，應先參據需求分析，訂立訓練目標，據以規劃訓練課程。其內容包括課程科目、內容時數、講座人選、教材、教學方式、考評方式等。課程設計得採自行研發或洽學者專家、專業人士規劃設計。

(三) 講座遴聘

- 1、訓練課程講座來源包括機關內部人員及外部講師，為有效溝通訓練目標及掌握教學重要性，必要時得於訓前辦理共識座談或教學示範觀摩。
- 2、遴聘時應協調講座授課時間、地點、教學設備、教材、教學方式等，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」標準支給鐘點費，並須告知及留意講座於授課時不得發表違反公務人員行政中立相關言論。

(四) 執行進度控管

為有效控管辦理訓練相關行政作業之執行，可針對各該訓練屬性擬定工作進度控制表，逐一系列出各工作事項並設定完成時點，依時序別之重點工作內容如下：

- 1、訓前準備：包括辦理時間、講座遴聘、參訓人員報名(遴選)、發送公函(通知)、問卷設計、教具及教材、場地設備及佈置、講座聯絡確認、簽到表、經費、現場工作人員安排、餐飲(宿)安排等。
- 2、訓中進行：包括參訓人員報到、環境介紹、開訓儀式、長官致

詞、課程介紹、講座介紹、時間進度控制、評量、座談、分享及結訓儀式等。

- 3、訓後檢討：包括場地設備整理、問卷回收及滿意度統計、辦理情形檢討、謝函(講座及協辦單位)、學習時數登錄等。

(五) 成效評估

為瞭解訓練辦理成效，各機關應依訓練屬性採行合適之訓練成效評估，其評估面向及作法如下：

- 1、反應層次：瞭解參訓人員對於訓練的滿意、喜好程度及建議意見。實施方式包括問卷調查、結訓座談、訪談參訓人員、班務人員觀察記錄等。
- 2、學習層次：瞭解參訓人員對於訓練內容的吸收瞭解程度。實施方式包括紙筆測驗、實作專題研討、書面或口頭報告等。
- 3、行為層次：瞭解參訓人員是否將學習成果移轉到職務運用上，促使改變工作行為。實施方式包括要求參訓人員研提工作改進建議方案、實施訓前訓後自評及他評(含主管及同儕)等、觀察參訓人員訓後工作表現作為平時考核參考等。
- 4、結果層次：瞭解參訓人員訓後對於機關業務有無正面具體貢獻。實施方式包括參訓人員是否提出具體建議方案經機關採行、檢驗參訓人員訓後工作績效達成度等。

七、薦送原則

各機關薦送所屬公務人員參加其他機關辦理之各項訓練時，除依相關法令訂有參訓資格條件者外，應衡量業務需要、薦送人員之發展潛力、參與相關訓練情形及人力調度等因素審慎決定，訓後並可參考實施前揭成效評估作業，以期訓用配合，有效運用訓練資源。

八、實施方式

- (一) 為活化訓練辦理方式，增進學習效果，訓練之實施得兼採實體課程、數位學習、混成學習、探索學習、翻轉學習、專題演講、實地體驗、

參訪觀摩、心得分享、專題報告、專書閱讀、讀書會、工作坊及研討會等各種多元學習方式綜合辦理。

- (二) 為落實訓練之執行，除相關法令另有規定者外，訓期較長者，請酌以測驗、專題報告（口頭或書面）或其他適當方式評量受訓人員學習成效。

九、訓練資源共享

- (一) 辦理各項訓練，必要時得與其他機關、訓練機關（構）或大專校院合作規劃、共同辦理、分享訓練資源或建立策略聯盟。
- (二) 各機關及訓練機關（構）學校辦理各項訓練活動，若屬可分享其他機關人員參與者，應適時將相關資訊登載於各相關網路平台，以收宣傳與分享之效，如：國家文官學院之「文官 e 學苑」及「T&D 飛訊」電子報、人事總處之「公務人員終身學習入口網」、公務人力發展中心之「e 等公務園學習網」、地方行政研習中心之「e 學中心」等。
- (三) 各機關如有需委託辦理訓練，或各訓練機關（構）學校可支援辦理訓練，請至保訓會網站「訓練資源供需查詢平台」刊登訓練供給或需求資訊，建立訓練資訊通報、資源共享系統。
- (四) 尚未建立線上學習網站之機關，若自行開發數位課程，可逕向各已建置數位學習共用平台之機關（如：國家文官學院之「文官 e 學苑」）申請使用，將數位課程上傳該平台，以提升培訓資源使用效能。

十、訓練費用補助

公務人員自行申請參加與職務有關之訓練，經機關同意且訓練成績優良者，得酌予費用補助。

第四章 進修事項

- 十一、各機關為配合組織發展或促進個人自我發展，得視需要選送或由公務人員自行申請參加學術或其他機關學習或研究，以增進學識及汲取經驗。

- 十二、各機關應依訓練進修法及其施行細則、相關函釋等規定，並配合國

家重大政策方向辦理公務人員進修相關事宜。

十三、進修類別

(一) 入學進修

由各機關選送或公務人員自行申請至國內外政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位。(詳參訓練進修法施行細則第八條)

(二) 選修學分

由各機關選送或公務人員自行申請至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。(詳參訓練進修法施行細則第八條)

(三) 專題研究

由各機關選送或公務人員自行申請至國內外機關或政府立案之機構、學校從事與業務有關之研究或實習(詳參訓練進修法施行細則第八條)。有關其認定標準如下:(詳參保訓會九十二年五月二十六日公訓字第○九二○○○三七三一號函)

- 1、國內外機關辦理之學習活動是否為專題研究，以該機關有無訂定辦理專題研究之辦法或計畫或相關之辦理依據認定之。
- 2、國內外政府立案之機構(含民間機構)，以向國內外政府申請核准登記有案之機構為限。
- 3、國內外政府立案之學校，以專科以上學校開設非選修學分之研究課程為限。

十四、擬定進修計畫

各機關應配合組織發展及促進個人自我發展等需要擬訂公務人員進修計畫，明定進修種類、資格條件、進修內容、選送或自行申請進修程序、年度進修名額、經費補助及申請程序等事項，循預算程序辦理。(詳參訓練進修法第十三條)

十五、資格條件

- (一) 選送進修：各機關選送進修之公務人員，應具有下列基本條件：(詳參訓練進修法第九條)

- 1、服務成績優良，具有發展潛力者。
- 2、具有外語能力者。但國內進修及經各主管機關核准之團體專題研究者，不在此限。

(二) 自行申請進修：自行申請進修之公務人員，其進修項目經服務機關認定與業務有關，並同意其前往進修者，始有留職停薪(全時進修)、每人每週最高八小時公假(部分辦公時間進修)及給予部分費用補助(全時進修、部分辦公時間進修及公餘進修)規定之適用。(詳參訓練進修法第十二條、訓練進修法施行細則第十一條)

十六、進修內容

各機關所屬公務人員進修內容，應與機關業務屬性或國家當前重要政策發展相聯結。進修是否與業務有關，由服務機關就修習學科、機關業務性質及擔任工作內容本於權責認定之。(詳參保訓會九十二年十月十三日公訓字第○九二○○○七二一四號函)

十七、實施方式

進修得採全時進修、部分辦公時間進修、公餘進修方式行之。正常上班時間請事、休假從事進修，非屬公餘進修。(詳參訓練進修法第八條、保訓會九十二年十月十三日公訓字第○九二○○○七二一四號函)

十八、進修人數限制

採全時進修及部分辦公時間進修者，其年度進修人數不得超過機關編制內預算員額之十分之一，不足一人時以一人計。例如服務機關編制內預算員額為十九人，當年度十分之一進修人數應為一人；服務機關編制內預算員額為九人，當年度十分之一進修人數應為一人。(詳參訓練進修法施行細則第十條、保訓會九十二年四月二十一日公訓字第○九二○○○二九九二號書函)

十九、核定進修程序

(一) 選送進修

- 1、各機關基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之進修，應本公平、公正、公開原則遴選，且須經服務機關甄審委員會審議通過，並經機關首長核定。（詳參訓練進修法第九條、訓練進修法施行細則第七條）
- 2、各機關選送國外進修之公務人員，入學進修或選修學分之進修期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。專題研究之進修期間為六個月以內。必要時，得依規定申請延長，延長期間最長為三個月。（詳參訓練進修法第十條）
- 3、各機關選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為二年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。（詳參訓練進修法第十一條）
- 4、各機關基於業務需要，主動選送所屬公務人員出國進修，或公務人員自行申請出國進修，不論其是否係以教育部公費留學生之身分出國進修，均應受訓練進修法所定進修期限一年，經各主管機關核准者得延長期間最長一年之規範。機關如主動推薦或指派所屬公務人員參加與職務有關之國外進修，其進修期程預計逾二年時，應於選送進修前擬定該選送進修計畫，專案報經中央一級機關核定後，循預算程序辦理。至嗣後選送進修之機關如擬變更原核定之進修期程，仍應循程序報經中央一級機關核定。其進修期間最長為四年。（詳參保訓會九十一年五月十五日公訓字第九一〇二八〇九號函、九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函、一百零二年十二月二十日公訓字第一〇二二一六一一〇八號函）
- 5、公務人員自行申請留職停薪全時進修期滿後，於繼續服務期間，如確有業務需要，得由機關選送出國進修。（詳參保訓會九十四年六月二十九日公訓字第〇九四〇〇〇五三一五號書函）

（二）自行申請進修

- 1、公務人員主動向服務機關申請參加與職務有關之進修，其進修項目須經服務機關認定與業務有關，並經機關首長核定同意，始得前往

進修，並適用訓練進修法及其施行細則有關公假或進修費用補助之相關規定。（詳參訓練進修法第十二條）

- 2、公務人員自行申請以全時、部分辦公時間或公餘時間參加與業務有關之進修者，得於考試前或錄取後（至遲應於該學期結束前）向各機關提出申請，簽報機關首長核定同意，始得前往進修，機關並得視預算經費狀況酌予進修費用補助。（詳參保訓會一百零二年三月二十日公訓字第一〇二二一六〇二〇九號函）
 - 3、各機關應就公務人員申請之進修是否與業務有關、進修人數限制、機關業務之正常推動及人力調度等加以審酌，必要時並得先提經機關甄審委員會審議，再行核定。（詳參保訓會九十一年十一月十一日公訓字第九一〇六一三九號函）
 - 4、公務人員以進修事由向服務機關申請留職停薪者，應受訓練進修法所定進修期限一年之規範，如於期限屆滿前預知尚無法完成進修，經向服務機關提出申請並報主管機關核准延長者，始得延長留職停薪期間最長一年。（詳參訓練進修法第十四條、保訓會九十五年一月二十四日公訓字第〇九五〇〇〇〇六四五號書函）
 - 5、公務人員自行申請留職停薪進修期滿，須立即返回服務機關履行應繼續服務期間，服務期滿，始得再次申請留職停薪進修。（詳參保訓會九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函）
- （三）政府現階段並未規劃開放公務員赴大陸地區進修，各機關應於差勤與管理上從嚴管制，依公務員服務法、公務人員請假規則等人事法令，要求所屬公務員對請假事由及赴陸原因應據實申報，以免違反相關人事法令。（詳參人事總處一百零三年五月九日總處培字第一〇三〇〇三一九六六號函）

二十、進修費用補助

- （一）各機關得視經費預算狀況，就選送或自行申請進修之公務人員，給予相關（部分費用）補助。（詳參訓練進修法第十二條、訓練進修

法施行細則第十九條)

(二) 訓練進修法所稱各項費用補助範圍包括：

- 1、學費、學分費或雜費。
- 2、出國期間之生活費、交通費及保險費。
- 3、其他必要費用。

前述費用得由各機關視預算經費狀況及各該進修費用補助相關規定或原則酌予補助。(詳參訓練進修法施行細則第十九條)

(三) 選送進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。自行申請進修之公務人員，其進修項目經服務機關認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關提出報告。(詳參訓練進修法第十二條)

(四) 訓練進修法所稱「補助」，係指因進修而由機關所支助之各項費用，其範圍係以同法所稱相關補助為限，亦即各機關依訓練進修法施行細則規定，提供進修人員之進修費用補助為範圍。公務人員進修期間所支領之年終獎金、考績獎金及不休假獎金因非屬「俸(薪)給及補助」之範圍，服務機關無須納入計算賠償金額。(詳參保訓會九十六年二月十六日公訓字第○九六○○○一四三七號函)

(五) 所稱進修成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。所稱「平均達七十分以上」之成績，係指學校寄發成績通知書所載平均成績。惟如進修人員成績通知書未載平均成績，則應向進修學校瞭解該校學則或教務章則所定成績計算方式。無進修成績評定者，應提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值。有關進修報告格式及內容等，由機關自行訂定，應以論文大綱、研究方向及重點、預期研究結果等為報告內容。(詳參保訓會九十四年十月四日公訓字第○九四○○○八五六○號書函、九十二年十月十三日公訓字第○九二○○○七二一四號函)

(六) 進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附該通知書及繳

費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內，檢附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。所稱「進修結束後二個月內」，係指學期結束後二個月內。所稱「學校成績通知書」，係指學校核發之成績通知書而言。進修人員檢附經學校核發電子化成績通知書（印有學校章戳）及繳費收據向服務機關申請進修費用補助，服務機關即得據以辦理進修費用補助事宜。（詳參保訓會九十二年十月十三日公訓字第○九二○○○七二一四號函、九十六年十二月二十七日公訓字第○九六○○一四一三一號書函）

- (七) 倘進修學校未主動寄發成績通知書，應由進修人員於每學期所修習之各學科成績均確定後，即向學校申請各該學期之成績通知書，並於收到成績通知書後二個月內提出進修費用補助之申請。至進修人員向學校申請各該學期成績通知書之時限，應由各機關就經費之結報及帳務處理作業、進修人員提出申請時間之合理性等因素加以審酌，本於權責核處。（詳參保訓會九十二年十月十三日公訓字第○九二○○○七二一四號函、一百零三年五月二十九日公訓字第一○三二一六○五一四號函）
- (八) 進修人員如未能於訓練進修法施行細則規定期限內提出進修費用補助之申請，即喪失該項補助權利，惟如因天災或其他不可歸責於申請人之事由，致無法於法定期間內提出申請者，得適用行政程序法第五十條規定。（詳參保訓會九十四年六月三十日公訓字第○九四○○○五三七四 A 號函）
- (九) 由於學校一學年仍分為二學期，進修人員如於學校寒假及暑假期間修習進修所需相關學分，擬向服務機關申請進修費用補助，應洽進修學校瞭解該學分歸屬之學期，並由服務機關依公務人員訓練進修相關法規辦理進修費用補助事宜。（詳參保訓會一百零一年八月二十二日公訓字第一○一一○一三六二八號函）
- (十) 公務人員於暑期進修相關課程，倘經進修學校認定歸屬上學期，其進修費用補助應以收到當年度之上學期成績通知書後二個月內一併

提出辦理。倘學校寄發成績通知書所載暑期及上學期成績各科均及格且平均成績達七十分以上者，始得依規定予以補助進修費用。至暑期及上學期成績通知書平均成績記載方式，請逕洽進修學校為宜。（詳參保訓會一百零二年三月六日公訓字第一〇二二一六〇一七八號書函）

（十一）公務人員於育嬰留職停薪期間利用晚上或假日從事進修，雖仍具公務人員身分，惟未有在職之事實，渠於晚上或假日從事進修活動，尚非屬「公餘進修」之類別，非訓練進修法規範範疇，亦無申請進修學費補助規定之適用。（詳參保訓會一百零二年一月三日公訓字第一〇一〇〇三五六九二號書函）

第五章 終身學習事項

二十一、各機關應落實公務人員每人每年最低終身學習時數四十小時（數位學習時數不得低於五小時，業務相關之學習時數不得低於二十小時）之目標，並定期檢視所屬人員學習情形，鼓勵漸進提升學習時數。

二十二、各機關應型塑機關內的學習環境，規劃結合陞遷及職涯發展的學習藍圖，鼓勵所屬公務人員主動學習。（詳參訓練進修法施行細則第二十四條）

二十三、各機關應妥善運用數位學習管道，改善學習資源落差，以有效運用訓練經費。

二十四、各機關應鼓勵所屬人員參加社區大學開辦課程、各單位辦理之每月一書等終身學習活動。

二十五、各機關所屬人員在不影響機關業務推動及執行之前提下，年度參加與職務有關之終身學習課程超過一百二十小時，且平時服務成績具有優良表現者，得依公務人員考績法施行細則規定，列為年終考績評列甲等之一般條件。（詳參公務人員考績法施行細則第四

條)

第六章 附則

二十六、各機關應循預算程序編列相關年度預算，據以辦理各項訓練、進修或終身學習活動。

二十七、管制考核

- (一) 各機關辦理完成各項訓練、進修、終身學習活動後，應確實將參加人員及其學習時數、學習類別等資訊，正確登錄於公務人員終身學習網站。各機關人事單位並應定期檢視確認所屬人員終身學習紀錄之完整性及正確性，俾利各項學習之統計。
- (二) 各主管機關應彙整所屬機關辦理各項訓練、進修、終身學習活動情形，作為銓敘部及人事總處辦理年度人事業務績效考核之參考。
- (三) 各機關所屬人員參加各項訓練、進修、終身學習活動後，確實將學習成果應用於業務，並有助於提升工作品質或有具體績效者，權責單位得予以適當獎勵。

二十八、本注意事項保訓會得依實際需要修正之。