

102 年(含以前年度)公務人員特種考試關務人員考試錄取人員 申請補訓或重新訓練計畫

民國 103 年 1 月 13 日
保訓會公訓字第 1032160010 號函核定
民國 103 年 4 月 7 日
保訓會公訓字第 1032160330 號函核定修正
民國 104 年 1 月 14 日
保訓會公訓字第 1040000076 號函核定修正
民國 104 年 8 月 13 日
保訓會公訓字第 1042160638 號函核定修正
民國 104 年 12 月 31 日
保訓會公訓字第 1040017862 號函核定修正第 15 點

一、依據

公務人員考試錄取人員訓練辦法(以下簡稱訓練辦法)第 3 條、
第 9 條及第 10 條。

二、訓練類別及重點

- (一) 專業訓練：以充實初任關務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度，並增進共通能力及初步認識關務工作之範疇，與增進有關關務業務之專業知識為重點。
- (二) 實務訓練：以增進與工作有關之關務業務專業知識、所需知能及品德操守與服務態度為重點。

三、訓練對象

102 年(含以前年度)公務人員特種考試關務人員考試錄取人員
申請補訓或重新訓練人員。

四、訓練期間

- (一) 專業訓練：4 週。
- (二) 實務訓練：與專業訓練合計 4 個月。但免除專業訓練之人員(詳本訓練計畫第 11 點)，仍應接受 4 個月實務訓練。
- (三) 符合縮短實務訓練資格之人員(詳本訓練計畫第 12 點)，得予縮短實務訓練期間為 2 個月。

五、訓練機關

- (一) 專業訓練：由財政部財政人員訓練所（以下簡稱財訓所）辦理。
- (二) 實務訓練：由財政部關務署（以下簡稱關務署）及所屬各關辦理。

六、訓練課程

(一) 專業訓練：

- 1、課程配當：依各調訓班別適用之年度公務人員特種考試關務人員考試專業訓練課程配當表辦理。
- 2、上課時間：其時間之配當由財訓所酌定，上課時間以外之作息及活動，由財訓所自行安排。
- 3、訓練器材：配合各種課程講授需要，由財訓所準備，提供講座使用。
- 4、教材編印：由財訓所針對課程需要，協調講座提供教材或講授大綱，於上課前印發受訓人員。
- 5、講座聘請：由財訓所延聘國內知名學者、專家及具有行政實務經驗之政府機關中、高級公務人員擔任。

(二) 實務訓練：

- 1、由各職缺所在之機關，根據實際工作內容，指派專人輔導之，並依「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理。
- 2、實務訓練期間，除因業務需要由實務訓練機關指派前往受訓外，不得經選送或自行申請參加其他進修。

七、訓練經費

- (一) 專業訓練：所需經費由財訓所負擔，或與關務署共同分攤。
- (二) 實務訓練：所需經費由各職缺所在實務訓練機關原編列之預算（人事費）列支。

八、調訓程序

- (一) 各考試錄取人員，由財政部統籌分配關務署及所屬各關，自榜示之日起遇缺依序分配訓練。
- (二) 錄取人員除保留受訓資格者外，應於規定時間內至財訓所或實務訓練機關報到接受專業訓練或實務訓練。
- (三) 實務訓練機關（構）學校應於錄取人員報到當日，至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網站之「培訓業務系統」（置於 <http://www.csptc.gov.tw> 首頁便民服務資訊）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」並匯入系統。
- (四) 實務訓練機關應於實務訓練人員報到後 7 日內（得扣除專業訓練期間），至保訓會全球資訊網站之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，將實務訓練計畫表（如附件 2）傳送至保訓會列管，並將影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。

九、保留受訓資格

- (一) 正額錄取人員因服兵役，進修碩士、博士，或疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，於榜示時有無法立即接受分發，或榜示後至分配訓練期滿成績及格分發任用前，無法立即接受分發者，應分別於榜示後或事由發生後 10 日內檢具足資證明之文件向保訓會申請保留受訓資格（申請書如附件 2），逾期不予受理。但無法立即接受分發事由，知悉在後者，其申請保留受訓資格之期間自知悉時起算。
- (二) 依考選部 103 年 2 月 11 日選規一字第 1031300049 號函釋所揭同年 1 月 22 日修正公布之公務人員考試法第 4 條之適用原則，正額錄取人員倘因「子女重症」、「養育三足歲以下

子女」等 2 種事由無法立即接受分配訓練，得依考試法第 4 條第 3 款、第 4 款之規定，檢具事證申請保留錄取資格，惟其應於訓練報到日之 14 日前提出申請。

- (三) 前 2 款保留受訓資格申請案，請至保訓會全球資訊網站 (www.csptc.gov.tw) 之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載保留受訓資格申請書掛號郵寄保訓會辦理。

十、補訓或重新訓練

- (一) 正額錄取人員於訓練前或訓練期間經核定保留受訓資格者，應於保留期限屆滿後 3 個月內，檢具足資證明之文件向保訓會申請之。但保留期限屆滿前發生保留原因消滅之事由者，應於保留原因消滅後 3 個月內，檢具足資證明之文件，向保訓會申請之，並由保訓會通知申請舉辦考試機關遇缺調訓。申請時，請至保訓會全球資訊網站 (www.csptc.gov.tw) 之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載申請書（申請書如附件 3），並檢具證明文件，以掛號郵寄保訓會辦理。
- (二) 經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間，該保留受訓資格之事由原因消滅（例如於進修碩、博士期間辦理休學、已取得畢業證書、於保留受訓資格期間復擔任其他全職工作，或養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿三足歲等），應於原因消滅後 3 個月內，向保訓會申請補訓或重新訓練，逾期未提出申請者，視同放棄訓練，喪失考試錄取資格。
- (三) 補訓或重新訓練人員，除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理，重新訓練人員之訓練期間應重新起算。

十一、免除專業訓練

- (一) 受訓人員為應本考試錄取之現職關務人員，曾接受相同或期間、課程相當之專業訓練成績及格者，應由實務訓練機關於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，函報財政部核定免除專業訓練後，轉送保訓會備查。
- (二) 受訓人員為非現職關務人員，曾經公務人員特種考試關務人員考試錄取，最近 3 年內曾接受相同或期間、課程相當之專業訓練成績及格者，得於接獲專業訓練調訓通知時，檢附證明文件向實務訓練機關申請免除專業訓練，由其依業務需求先行審查，函報財政部核定免除專業訓練後，轉送保訓會備查。

十二、縮短實務訓練

- (一) 依訓練辦法第 20 條規定，現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科相當之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間 4 個月以上者，得於分配機關報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關提出申請（申請書如附件 4）轉送保訓會核准後，予以縮短實務訓練，逾期不予受理：
 - 1、低一職等以上之資格及工作經驗。
 - 2、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
 - 3、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。
- (二) 依訓練辦法第 24 條第 1 項規定，曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有下列 2 款工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良，得準用前款規定，申請縮短實務訓練：
 - 1、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
 - 2、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。

- (三) 曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得準用第 1 款規定，申請縮短實務訓練。
- (四) 「工作性質相同或相近」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：
- 1、工作性質相同或相近：
 - (1) 曾任職務經銓敘部銓敘審定之職系與考試類科及擬任職務，參照職組暨職系名稱一覽表或依法考試及格人員考試類科適用職系對照表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。
 - (2) 曾任職務並無職系之規定，由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後，依前款認定之。
 - 2、低一職等以上：
 - (1) 三等考試：具有委任第五職等以上資格者，或占委任職缺訓練，具有委任第四職等以上資格者。
 - (2) 四等考試：具有委任第二職等以上資格者。
 - (3) 五等考試：具有委任第一職等以上資格者。
 - 3、職責程度相當：依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法附表之各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定。
- (五) 所稱聘用、僱用及聘任人員，指依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、教育人員任用條例進用，或比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章之聘用、僱用及聘任人員。所稱雇員，指依中華民國 87 年 1 月 1 日廢止前之雇員管理規則進用之人員。

十三、訓練津貼及福利

(一)本訓練採占缺訓練，受訓人員占實務訓練機關編制內實缺，訓練期間由各職缺所在之關務署及所屬各關發給下列津貼，並得依規定支給婚、喪、生育及子女教育補助、參加公教人員保險、全民健康保險，及比照關務署及所屬各關現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金：

- 1、三等考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給標準發給津貼。(俸點：比照委任第五職等本俸五級 370 俸點。加給：比照公務人員專業加給表【十八】委任第五職等月支數額及其他法定加給。)
- 2、四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給標準發給津貼。(俸點：比照委任第三職等本俸一級 280 俸點。加給：比照公務人員專業加給表【十八】委任第三職等月支數額及其他法定加給。)
- 3、五等考試錄取者比照委任第一職等本俸一級俸給標準發給津貼。(俸點：比照委任第一職等本俸一級 160 俸點。加給：比照公務人員專業加給表【十八】委任第一職等月支數額及其他法定加給。)

(二)現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，其占缺訓練期間之權益依下列標準辦理：

1、津貼：

分配至實務訓練機關訓練，其原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

(1) 級俸：仍准支原敘級俸。

(2) 加給：如原敘職等在所占職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給；如原敘職等高於所占職務最高職等時，按該所占職務之最高職等標準支給；如原敘職等低於

所占職務最低職等時，按所占職務最低職等標準支給。

2、休假及其他權益：

(1) 如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

(2) 其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理。

(三) 受訓人員於訓練期間曠課、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。前開曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

十四、生活管理規定

專業訓練期間，由財訓所供應膳食，居住臺北市及新北市以外地區之受訓人員得申請住宿，該期間之生活管理，比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」辦理。

十五、輔導規定

(一) 專業訓練：

1、參照「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」辦理。

2、受訓人員特殊行為及學習異常之通報與記錄：

(1) 為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，財訓所若發現受訓人員有特殊行為及學習異常情形，如曠課、輔導衝突事件、自傷(殺)事件或其他足以影響訓練實施等情事，應即作成紀錄，並於事發當日即時通報財政部(關務署)及保訓會。

(2) 特殊行為及學習異常情形，應以書面詳實記錄人、事、時、地、出(缺)席情形、請假單及相關晤談記錄等相關事證資料。

(二) 實務訓練：

- 1、依訓練辦法第 32 條及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理，實務訓練輔導紀錄表如附件 5。
- 2、受訓人員於實務訓練期間，如有曠職、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，應依以下處理原則辦理：
 - (1)即時通報保訓會：實務訓練機關應於事發當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。
 - (2)詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊行為及學習異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫實務訓練期間異常情事通報及輔導紀錄表（如附件 6）。
 - (3)適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導諮商資源，以導正異常行為。
- 3、實務訓練機關應審酌受訓人員因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重大傷病、身心障礙等特殊事由，適時予以關心及必要之協助。

十六、請假規定

- (一)專業訓練：比照訓練辦法第 30 條及「公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項」辦理。
- (二)實務訓練：依訓練辦法第 31 條規定辦理。

十七、獎懲規定

- (一)專業訓練：依訓練辦法第 33 條並比照「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中基礎訓練相關規定辦理。
- (二)實務訓練：依訓練辦法第 33 條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中實務訓練期間相關規定辦理。

十八、成績考核規定

- (一) 專業訓練及實務訓練成績之計算，均以 100 分為滿分，60 分為及格。訓練成績考核項目及所占百分比如下：
 - 1、專業訓練：比照訓練辦法第 36 條、第 37 條及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」第 2 點中基礎訓練相關規定辦理。
 - 2、實務訓練：依訓練辦法第 36 條、第 37 條及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」第 6 點中實務訓練相關規定辦理。
- (二) 專業訓練期間由財訓所辦理考評，實務訓練期間由各實務訓練機關辦理（實務訓練成績考核表如附件 7）。
- (三) 受訓人員專業訓練成績未核定前，得繼續實施實務訓練。專業訓練成績經財訓所核定為不及格者，仍留原分配機關接受實務訓練，並得於 1 個月內向財訓所申請自費重新訓練 1 次（申請書如附件 8），視訓練班次情形安排調訓事宜。
- (四) 受訓人員實務訓練期滿成績不及格者，由實務訓練機關陳轉財政部函送保訓會，依訓練辦法第 39 條至第 42 之 1 條規定辦理。

十九、請領考試及格證書

- (一) 依「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」辦理。
- (二) 請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣 500 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。
- (三) 各實務訓練機關於考試錄取人員實務訓練期滿並經核定成

績(含專業訓練成績)及格7日內,至保訓會全球資訊網站之「培訓業務系統」(置於<http://www.csptc.gov.tw> 首頁便民服務資訊)進行請證作業【系統確認成績及格(60分以上)即開放考試錄取人員繳款】,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」,以國民身分證統一編號登入,選擇列印繳款單(可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款)、直接至自動櫃員機(ATM)轉帳、全國繳費網(WebATM)或網路信用卡等方式繳款,完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。

- (四) 各實務訓練機關確認考試錄取人員已繳款後,於「培訓業務系統/機關人事人員專區/請證系統」項下進行請證作業,並檢具經由請證資訊管理系統產製之實務訓練成績清冊(如附件9)函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。
- (五) 受訓人員復應其他公務人員考試錄取,如訓期重疊,應選擇一種考試接受訓練,完成一種考試程序,發給一種考試及格證書。

二十、廢止受訓資格

- (一) 受訓人員有下列情形之一者,專業訓練期間由財訓所通知關務署、實務訓練期間則由各辦理訓練之機關,分別函報財政部核轉保訓會廢止受訓資格:
 - 1、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓者。
 - 2、專業訓練成績不及格人員經核准重新訓練,成績仍不及格者。
 - 3、專業訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外,請假缺課時數超過課程時數20%者。

- 4、專業訓練期間曠課時數累計達課程時數 5%，或實務訓練期間曠職累計達 3 日者。
 - 5、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件者。
 - 6、專業訓練測驗時，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節嚴重，有具體事證者。
 - 7、實務訓練成績不及格者。
 - 8、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練者。
 - 9、實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，請假日數累積超過訓練期間二分之一。但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。
 - 10、訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過者。
 - 11、訓練期間對訓練機關講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證者。
 - 12、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證者。
保訓會依第 1 款第 1 目規定處理前，得為必要之查處。
- (二) 受訓人員發生特殊異常情事時，各訓練機關、實務訓練機關應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。
- (三) 本考試錄取人員有下列情形之一，由保訓會逕予廢止受訓資格：
- 1、保留受訓資格人員未於第 10 點第 1 款所規定期限內申請補訓者。
 - 2、專業訓練成績不及格人員未於第 18 點第 3 款所規定期限內申請重新訓練。
 - 3、停止訓練原因消滅後，未於第 21 點第 4 款所規定期限內申請重新訓練。

二十一、停止訓練

- (一) 受訓人員於專業訓練期間因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得檢具證明申請停止訓練；因前揭事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。
- (二) 受訓人員於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4條第5款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後10日內檢具證明文件，經各用人機關或訓練機關轉送保訓會核准停止訓練。
- (三) 受訓人員有下列情形之一者，除依前點第1款第12目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：
 - 1、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者不在此限。
 - 2、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治者。
 - 3、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。
- (四) 依前3款停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅之次日起15日內向保訓會申請重新訓練。經核准申請重新訓練人員，仍留原分配機關接受訓練，訓練期間應重新起算。除訓練計畫另有規定者外，應依當年度訓練計畫規定辦理。

二十二、附則

本訓練計畫未規定事項，適用訓練辦法及其他有關訓練之規定。