

## 公務人員考試法（摘錄）

中華民國九十九年一月二十七日總統華總一義字  
第0九九000一九九九一號令修正公布

第二條 公務人員之考試，以公開競爭方式行之，其考試成績之計算，不得因身分而有特別規定。其他法律與本法規定不同時，適用本法。

前項考試，應依用人機關年度任用需求決定正額錄取人數，依序分發任用。並得視考試成績增列增額錄取人員，列入候用名冊，於正額錄取人員分發完畢後，由分發機關配合用人機關任用需要依考試成績定期依序分發任用。

正額錄取人員無法立即接受分發者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：

- 一、服兵役，其保留期限不得逾法定役期。
- 二、進修碩士，其保留期限不得逾三年；進修博士，其保留期限不得逾五年。
- 三、疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，其保留期限不得逾二年。

正額錄取人員除前項保留錄取資格者外，應於規定時間內向實施訓練機關報到，逾期未報到者，即喪失考試錄取資格。

依第三項保留錄取資格者，於原因消滅後三個月內，應向公務人員保障暨培訓委員會申請補訓，並由公務人員保障暨培訓委員會通知分發機關依序分發任用。逾期未提出申請，或未於規定時間內，向實施訓練機關報到者，即喪失考試錄取資格。

列入候用名冊之增額錄取人員，因服兵役無法立即接受分發者，得於規定時間內檢具事證申請延後分發。增額錄取人員經分發任用，應於規定時間內，向實施訓練機關報到，逾期未報到者，或於下次該項考試放榜之日前未獲分發任用者，即喪失考試錄取資格。因服兵役申請延後分發任用者，亦同。

第二十條 公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類、科，接受訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，分發任用。列入候用名冊之增額錄取者，由分發機關依其考試成績定期依序分發。其訓練程序，與正額錄取者之規定相同。

前項訓練之期間、實施方式、免除或縮短訓練、保留受訓資格、補訓、重新訓練、停止訓練、訓練費用、津貼支給標準、生活管理、請假、輔導、獎懲、成績考核、廢止受訓資格、請領考試及格證書等有關事項之規定，由考試院會同關係院以辦法定之。但訓練性質特殊，於辦法中明定由申請舉辦考試機關就上列事項另為規定者，應送公務人員保障暨培訓委員會核定或備查。

考試及格證書費，其數額由考試院定之。

## 公務人員考試法施行細則（摘錄）

中華民國九十七年四月二十九日考試院考臺  
組壹一字第0九七000三0一一一號令修  
正發布

第三條 本法第二條第一項所稱公開競爭，指舉辦考試時，凡中華民國國民，年滿十八歲，符合本法第五條、第六條及第十五條至第十九條之規定，且無第七條不得應考情事者，皆得報名分別應各該考試，並按考試成績高低順序擇優錄取。

本法第二條第二項所稱用人機關年度任用需求，指銓敘部及行政院人事行政局於年度開始前或申請舉辦考試時函送考選部有關考試等級、類科、人數等用人需求核實者。所稱正額錄取，指榜示錄取人員中依成績高低算至分發機關提報之用人需求人數，如算至需求人數尾數有二人以上成績相同者，皆視為正額錄取。所稱增額錄取人員，指榜示錄取人員中正額錄取外增加之錄取人員。所稱候用名冊，指由分發機關或申請舉辦考試機關依增額錄取人員成績順序製作之名冊，其中記載者為考試等級、類科、姓名、學歷、電話及住址等事項，以供分發機關或申請舉辦考試機關於正額錄取人員分發完畢後，分發任用之需。所稱定期依序，指分發機關或申請舉辦考試機關於下次該項考試放榜之日前，於正額錄取人員分發完畢後，配合用人機關任用需要，每二個月依增額錄取人員成績順序分發任用。但分發機關或申請舉辦考試機關基於業務需要，得調整之。

本法第二條第三項所稱服兵役，指正額錄取人員於分配訓練期滿成績及格之分發任用前，依兵役法服法定役役期尚未屆滿或國防工業訓儲預備軍（士）官服務期間尚未屆滿，繳有證明者。所稱進修碩士、博士，指正額錄取人員於分配訓練期滿成績及格之分發任用前，修讀公立或立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士班、博士班尚未取得學位繳有證明者。所稱疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，指正額錄取人員於分配訓練期滿成績及格之分發任用

前，患有疾病、懷孕、生產或父母病危繳有全民健康保險特約醫院證明，或有其他不可歸責事由繳有證明者。

考選部於榜單及錄取通知函均應記載錄取人員為正額錄取或增額錄取。

本法第二條第六項所稱申請延後分發，指增額錄取人員因服兵役無法立即接受分發者，於接獲分發機關或申請舉辦考試機關通知後，應於規定時間內檢具足資證明文件，向分發機關或申請舉辦考試機關申請延後分發。所稱於下次該項考試放榜之日前未獲分發任用者，即喪失考試錄取資格，指列入候用名冊人員於下次相同名稱考試榜示前一日止，尚未獲分發機關或申請舉辦考試機關分發任用致喪失考試錄取資格者，由分發機關函送考選部報請考試院核備。

# 公務人員考試錄取人員訓練辦法

中華民國八十六年七月二十五日考試院八六考臺組參一字第○四七一號令、行政院臺八十六人政力字第二二一四七號令、司法院八六院臺人二字第一五〇二七號令會同訂定發布  
中華民國八十七年六月二十九日考試院八七考臺組參一字第○四七二八號令、行政院臺八十七人政力字第一九一五三號令、司法院八七院臺人二字第一二八六二號令會同修正發布

中華民國八十八年五月二十日考試院八八考台組參一字第○三三三五號令、行政院八十八人政力字第一九〇六四一號令、司法院（八八）院台人二字第一〇九四七號令會同修正發布第七條、第八條、第十條及第十四條條文

中華民國九十年十二月十八日考試院考台組參一字第○九〇〇〇九三六一號令、行政院九十年人政力字第一九一七一號令、司法院（九十）院台人二字第二九一七一號令會同修正發布第一條、第四條至第十一條、第十三條及第十四條條文

中華民國九十一年八月十四日考試院考台組參一字第○九一〇〇〇六八三八號令、行政院院授人力字第○九一〇〇二三三八二號令、司法院（九一）院台人二字第一六七九六號令會同修正發布第七條、第十七條條文

中華民國九十二年十月二十二日考試院考台組參一字第○九二〇〇〇八七九九一號令、行政院院授人力字第○九二〇〇五五三九六號令、司法院（九二）院台人二字第二四五六號令會同修正發布第五條、第六條、第八條、第十條、第十一條、第十三條及第十四條條文

中華民國九十四年九月二十八日考試院考台組參一字第○九四〇〇〇七七八一號令、行政院院授人力字第○九四〇〇六五〇〇四號令、司法院院台人二字第○九四〇〇二〇七三六號令會同修正發布第八條及第十四條條文

中華民國九十七年四月二日考試院考台組參一字第○九七〇〇〇二二七九一號令、行政院院授人力字第○九七〇〇〇六五五四二號令、司法院院台人二字第○九七〇〇〇六二七五號令會同修正發布全文

中華民國九十九年七月十六日考試院考台組參一字第○九九〇〇〇五四二〇一號令、行政院院授人力字第○九九〇〇六三二五〇號令、司法院院台人二字第○九九〇〇一四六四九號令會同修正發布第六條、第七條、第十二條、第十七條、第十八條、第十八條之一、第十九條、第十九條之一、第二十條、第二十九條、第三十條、第三十二條、第三十五條及第三十六條

## 第一章 總則

- 第一條 本辦法依公務人員考試法第二十條第二項規定訂定之。
- 第二條 公務人員考試錄取人員之訓練（以下簡稱本訓練），依本辦法行之。
- 第三條 本訓練分為基礎訓練與實務訓練。但性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練（以下簡稱性質特殊訓練），得於訓練計畫另定其他訓練。
- 第四條 本訓練得以受訓人員經分配各用人機關（構）學校占編制職缺訓練（以下簡稱占缺訓練），或未占編制職缺訓練（以下簡稱未占缺訓練）方式行之。
- 第五條 基礎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為重點。
- 實務訓練以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。

第六條 基礎訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理或委託訓練機關（構）學校辦理。

實務訓練由保訓會委託各用人機關（構）學校辦理。

性質特殊訓練得由保訓會委託申請舉辦考試機關辦理。

前三項訓練得按錄取等級、類科或考試錄取分發區集中或分別辦理。

第七條 基礎訓練所需經費，由文官學院編列預算支應。

實務訓練所需經費，由各用人機關（構）學校編列預算支應。

性質特殊訓練，如屬另定其他訓練者，其所需經費，由申請舉辦考試機關或訓練機關（構）學校編列預算支應。

第八條 考選部應於公務人員考試公告後，將考試公告及應考須知函送保訓會據以擬定訓練計畫。並應於榜示後將榜單及考試錄取人員履歷清冊等相關資料函送保訓會及申請舉辦考試機關辦理本訓練。

第九條 委託申請舉辦考試機關辦理本訓練時，應由該機關擬定訓練計畫，函送保訓會核定實施。但公務人員特種考試司法人員考試司法官考試錄取人員訓練計畫，由司法官訓練委員會議定後，交由法務部司法官訓練所函送保訓會備查。

第十條 訓練計畫應明定訓練類別、訓練重點、訓期、訓練課程、實施方式、訓練機關（構）學校、調訓程序、保留受訓資格、補訓或重新訓練、免除或縮短訓練、停止訓練、訓練經費、津貼支給標準及福利、生活管理、輔導、請假、獎懲、成績考核、廢止受訓資格及請領考試及格證書等有關事項。

第十一條 本訓練之基礎訓練課程，由保訓會訂定之。

性質特殊訓練如另定其他訓練，其課程由保訓會協調有關

機關訂定之。

## 第二章 調訓及訓期

第十二條 公務人員考試錄取人員，應於規定時間內向各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校報到接受本訓練。

前項人員報到事項，應依保訓會核定或備查之訓練計畫辦理。

第十三條 本訓練之期間為四個月至一年。但性質特殊，其期間逾一年者，得於訓練計畫另定之。

第十四條 受訓人員應同一種考試不同等級、同等級不同類科同時錄取或復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試之等級或類科接受訓練。

第十五條 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，致無法立即接受分發者，得依下列規定期限，檢具足資證明之文件向保訓會申請保留受訓資格，逾期不予受理：

一、榜示時有無法立即接受分發事由者，應於榜示後十日內提出申請。

二、榜示後至分配訓練期滿成績及格之分發任用前，有無法立即接受分發事由者，應於事由發生後十日內提出申請。

前項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。

第十六條 正額錄取人員於訓練前經核准保留受訓資格者，應於原因消滅後三個月內，檢具足資證明之文件向保訓會申請補訓，並由保訓會通知分發機關或申請舉辦考試機關遇缺調訓。逾期未提出申請者，視同放棄補訓。

受訓人員於訓練期間經核准保留受訓資格者，其申請重新訓練，應依前項規定期限及程序辦理。逾期未提出申請者，視同放棄訓練。因服兵役保留底缺申請重新訓練者，仍留原分配機關（構）學校接受訓練。

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。重新訓練人員之訓期應重新起算。

第十七條 應於規定時間內接受基礎訓練人員，因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由未能如期參訓，經實務訓練機關（構）學校核轉文官學院核准變更其調訓梯次者，應另依文官學院或訓練機關（構）學校規定之訓練日期前往報到受訓。

第十八條 受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後十日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除基礎訓練：

- 一、經公務人員考試錄取，最近四年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
- 二、經公務人員考試錄取，最近四年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

第十八條之一 受訓人員最近四年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依第十八條第二款及第十九條第二款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後十日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。但訓練計畫另定須參加全部基礎訓練者，從其規定。

第十九條 受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後十日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請轉送保訓會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾四年，且為現任或最近四年內曾任公務人員者。

二、本辦法中華民國九十九年七月十六日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近四年內復應普通考試或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

第十九條之一 第十八條、第十八條之一及前條所定應予免除全部或部分基礎訓練，及得予免除基礎訓練，其資格條件，由保訓會認定之。

第二十條 現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間四個月以上者，得於分配機關（構）學校報到後一個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練，逾期不予受理：

一、低一職等以上之資格及工作經驗。

二、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。

三、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。

前項縮短實務訓練後之訓練期間，應於訓練計畫訂定之。

但不得少於一個月。

第二十一條 前條所稱工作性質相同或相近，依下列規定認定：

一、曾任職務經銓敘部銓敘審定之職系與擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。

二、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。

第二十二條 第二十條第一項第一款所稱低一職等以上，指下列各款情形：

- 一、高等考試一級考試或特種考試一等考試：具有薦任第八職等以上資格者，或占所具任用資格低一職等職缺訓練，具有薦任第七職等以上資格者。
- 二、高等考試二級考試或特種考試二等考試：具有薦任第六職等以上資格者，或占所具任用資格低一職等職缺訓練，具有委任第五職等以上資格者。
- 三、高等考試三級考試或特種考試三等考試：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。
- 四、普通考試或特種考試四等考試：具有委任第二職等以上資格者。
- 五、初等考試或特種考試五等考試：具有委任第一職等以上資格者。

第二十三條 第二十條第一項第二款所稱職責程度相當，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。

第二十四條 曾任聘用、僱用及聘任人員，最近五年內具有下列二款工作經驗八個月以上，且服務成績優良，得準用第二十條規定，申請縮短實務訓練：

- 一、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
- 二、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。

曾任雇員，最近五年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗八個月以上，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，得準用第二十條規定，申請縮短實務訓練。

第一項所稱聘用、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。第二項所稱雇員，指依中華民國八十七年一月一日廢止前之雇員管理規則進用之人員。

第二十五條 本訓練訓期之計算，以考試錄取人員向各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日止。

參加基礎訓練人員，依第十七條規定變更調訓梯次或因訓練機關（構）學校調訓需要，致本訓練原定訓期屆滿後始結訓者，其訓練期滿日，應追溯自原訓期屆滿日生效。

經核准免除基礎訓練時，該免除之訓期不得併入本訓練期間計算訓練期滿日。

### 第三章 受訓人員權益

第二十六條 占缺訓練人員，由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼：

- 一、高等考試一級考試或特種考試一等考試錄取者比照薦任第八職等本俸四級俸給。
- 二、高等考試二級考試或特種考試二等考試錄取者比照薦任第六職等本俸三級俸給。
- 三、高等考試三級考試或特種考試三等考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給。

四、普通考試或特種考試四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給。

五、初等考試或特種考試五等考試錄取者比照委任第一職等本俸一級俸給。

分配在公營事業機構者，從其規定比照相當等級發給津貼。

第二十七條 占缺訓練人員訓練期間，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，及比照用人機關(構)學校現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金。

第二十八條 未占缺訓練人員，其有關受訓期間津貼、福利及遺族撫慰等事項，得由訓練機關(構)學校或申請舉辦考試機關比照第二十六條及前條規定，於訓練計畫訂定之。

第二十九條 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：

一、津貼：

分配至納入銓敘之機關(構)學校訓練，其原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

(一) 級俸：仍准支原敘級俸。

(二) 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。

二、休假及其他權益：

(一) 如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予

休假。

(二) 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。

現職人員參加考試錄取，其所占職缺之法定任用資格，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關者，其占缺訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

#### 第四章 訓練管理

第三十條 受訓人員在基礎訓練期間，得請公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假。請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十。

前項公假限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經訓練機關（構）學校核准者。

基礎訓練人員於正課時段請假，應由基礎訓練機關（構）學校函送受訓人員實務訓練機關（構）學校併入實務訓練請假紀錄。

第三十一條 受訓人員在實務訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理。分配在公營事業機構實施實務訓練者，從其規定。

事假、病假（含延長病假）、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。在訓練期間，原核准延長病假經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。

前項假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，應自受訓人員銷假日起，就原定實務訓練期間內請假超過之日數，相對延長其實務訓練期間。

第三十二條 受訓人員於實務訓練期間，各用人機關（構）學校，應指派專人輔導之。

實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。

實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作。試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。

依第二十條或第二十四條規定縮短實務訓練人員，或其所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

第三十三條 訓練機關（構）學校或各用人機關（構）學校於訓練期間，得考核受訓人員訓練表現辦理獎懲。

前項之獎勵，分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。

第三十四條 受訓人員於基礎訓練期間，因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由，致超過規定缺課時數者，得檢具證明向保訓會申請停止訓練。

前項人員得於停止訓練原因消滅之次日起十五日內向保訓會申請重新訓練。

第三十五條 受訓人員有下列情形之一者，除依第四十四條第一項第九款予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：

- 一、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。
- 二、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治者。

三、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者

。

前項人員得於停止訓練原因消滅之次日起十五日內向保訓會申請恢復訓練或重新訓練。

## 第五章 訓練成績

第三十六條 基礎訓練受訓人員成績，按其本質特性及學業成績二項評分。其中本質特性占百分之二十五，學業成績占百分之七十五。

實務訓練受訓人員成績，按其本質特性及服務成績二項評分。其中本質特性占百分之四十五，服務成績占百分之五十五。

前二項所稱本質特性，指考評受訓人員之品德、才能及生活表現；所稱服務成績，指考評受訓人員之學習態度及工作績效。

第三十七條 基礎訓練與實務訓練成績之計算，各以一百分為滿分，六十分為及格。

受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分。嘉獎一次加0.5分，記功一次加1.5分，記大功一次加4.5分；申誡一次扣0.5分，記過一次扣1.5分，記大過一次扣4.5分。

前項獎懲功過得互相抵銷，但紀錄不得註銷。

各受委託辦理訓練機關（構）學校，應於辦理訓練完畢後，將受訓人員成績列冊函送保訓會核定。

第三十八條 受訓人員之基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並得於一個月內向保訓會申請自費重新訓練一次。

第三十九條 受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，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（構）學校首長評定。

前項經實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：

一、核定為成績不及格。

二、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原訓練機關（構）學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。

依前項規定於保訓會核定實務訓練成績前，實務訓練人員仍留原訓練機關（構）學校訓練。

第四十條 保訓會依前條第二項規定處理前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。

第四十一條 依第三十九條第二項第二款退還重新評定實務訓練成績者，原訓練機關（構）學校，應於文到十五日內，依退還意旨重新評定成績。未依限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。

第四十二條 依第三十九條第二項第二款准予延長實務訓練期間者，由保訓會視事實狀況酌予延長，其期間自文到次日起算，不得逾原訓練期間，並以一次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有第三十九條第二項第二款規定之情事，保訓會得退還原實務訓練機關（構）學校重新評定或逕予核定為成績及格。

第四十三條 受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，始完成考試程

序，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校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。

## 第六章 廢止受訓資格

第四十四條 受訓人員有下列情形之一，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：

- 一、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。
  - 二、基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，成績仍不及格者。
  - 三、基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由外，請假缺課時數超過課程時數百分之二十者。
  - 四、基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數百分之五，或實務訓練期間曠職累計達三日者。
  - 五、實務訓練成績不及格者。
  - 六、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。
  - 七、訓練期間對訓練機關（構）學校講座、長官或員工施以強暴脅迫者。
  - 八、訓練期間依規定應體格複檢，經檢查不合格，或逾期不繳交體格檢查表者。
  - 九、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重者。
- 公務人員考試錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由分發機關函送保訓會廢止受訓資格。

保訓會依第一項第一款規定處理前，得為必要之查處。

第四十五條 公務人員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：

- 一、保留受訓資格人員逾期未提出補訓或重新訓練申請者。
- 二、基礎訓練成績不及格人員未依規定提出重新訓練申請，或申請未獲核准者。
- 三、停止訓練原因消滅後，未於規定期限申請恢復訓練或重新訓練，或申請未經核准者。

## 第七章 附則

第四十六條 本辦法自發布日施行。

# 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員訓練計畫

民國 100 年 2 月 21 日  
保訓會公訓字第 1000002200 號函訂定

## 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 8 條及第 10 條。

## 二、訓練類別及重點

- （一）基礎訓練：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為重點。
- （二）實務訓練：以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。

## 三、訓練時間

- （一）基礎訓練與實務訓練合計 4 個月，基礎訓練時間為三等考試 5 週、依本計畫第 9 點免除部分基礎訓練者，訓練期間為 3 週；四等、五等考試 3 週，其餘時間為實務訓練。
- （二）依本計畫第 9 點免除全部或部分基礎訓練人員，仍應接受 4 個月實務訓練。
- （三）依本計畫第 10 點申請符合縮短實務訓練資格人員，得予縮短實務訓練期間為 2 個月。

## 四、訓練對象

- （一）99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員。
- （二）歷年特種考試地方政府公務人員考試未訓、補訓或重新訓練人員。
- （三）歷年特種考試臺灣省及福建省基層公務人員考試補訓或重新訓練人員。
- （四）91 年特種考試臺北市政府基層公務人員考試補訓或重新訓練人員。

## 五、訓練機關（構）學校

- （一）基礎訓練：

由國家文官學院(以下簡稱文官學院)或受委託之相關訓練機關(構)學校辦理。

(二) 實務訓練：

由各職缺所在之用人機關(構)學校參照公務人員任用法及職組暨職系名稱一覽表等規定，按錄取人員考試等級、類科所適用之職等職系之職缺辦理。但職缺所在之機關、事業機構不適用公務人員任用法者，比照其初任人員等級職缺辦理。

六、訓練經費

(一) 基礎訓練：由文官學院編列之預算支應。

(二) 實務訓練：由各職缺所在之用人機關(構)學校原編列之預算(人事費)支應。

七、申請保留受訓資格

(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公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)申請核准保留受訓資格(申請書如附件 1)，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) 前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](http://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(同附件 1)掛號郵寄保訓會辦理。

八、申請補訓及重新訓練

(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，應於原因消滅後 3 個月內，檢具足資證明之文件向保訓會申請補訓或重新

訓練（申請書如附件 2），並由保訓會通知行政院人事行政局遇缺調訓。

（二）前款補訓或重新訓練申請案，請至保訓會全球資訊網站（[www.csptc.gov.tw](http://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，或請填載補訓或重新訓練申請書（同附件 2）掛號郵寄保訓會辦理。

（三）補訓或重新訓練人員，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。

## 九、免除基礎訓練

（一）應免除全部基礎訓練：

受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除基礎訓練人員清冊（如附件 3 之 1），並檢附相關證明文件函送保訓會核准免除基礎訓練：

- 1、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
- 2、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

（二）應免除部分基礎訓練：

- 1、受訓人員最近 4 年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依（一）2、及（三）2、規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除部分基礎訓練人員清冊（如附件 3 之 2），並檢附相關證明文件，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。
- 2、文官學院因故未開設免除部分基礎訓練班別或受訓人員因故未及參加免除部分基礎訓練班別時，仍須參加全部基礎訓練。

（三）得申請免除基礎訓練：

受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請函送保訓會核准免除基礎訓練（申請書如附件 3 之 3）：

- 1、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者。
- 2、訓練辦法民國 99 年 7 月 16 日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近 4 年內復應本項考試四等考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

（四）以上各款所定應予免除全部或部分基礎訓練，及得予免除基礎訓練，其資格條件，由保訓會認定之。

#### 十、申請縮短實務訓練

（一）現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間達 4 個月以上者，得於分配機關（構）學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請（申請書如附件 4），並由該實務訓練機關（構）學校函送保訓會核准縮短實務訓練，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）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，得準用訓練辦法第 20 條規定，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20條規定，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擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽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，依本目(1)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。

## 十一、調訓程序

(一) 分配報到程序：

1、 正額錄取人員經分配至用人機關(構)學校占現缺接受實務訓練者，應於規定時間內前往實務訓練機關(構)學校報到。

- 2、正額錄取人員經分配至用人機關（構）學校占預估職缺接受實務訓練者，俟實務訓練機關（構）學校於職務出缺時通知前往報到。
  - 3、增額錄取人員於正額錄取人員分發完畢後，由分發機關配合用人機關（構）學校任用需要依考試成績定期依序分發，並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。
  - 4、申請補訓人員，由分發機關俟用人機關（構）學校出缺時分配，並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。
  - 5、因服兵役保留底缺申請重新訓練者，仍留原分配機關（構）學校接受訓練，並於規定時間內向該機關（構）學校報到，重新起算訓練期間。
- （二）錄取人員由分發機關先分配至用人機關（構）學校，占編制內職缺接受實務訓練，再分批集中接受基礎訓練。但分配實務訓練日期與基礎訓練之檔期接近時，分發機關得於分配函內載明筆試錄取人員向實務訓練機關（構）學校報到後，即依規定之日期向指定之基礎訓練機關（構）學校報到受訓，並函知各該實施基礎訓練之機關（構）學校。
- （三）用人機關（構）學校應指派輔導員於受訓人員報到 7 日內，將實務訓練計畫表（如附件 5）以電子郵件傳送至保訓會（[training@csptc.gov.tw](mailto:training@csptc.gov.tw)），並副知文官學院（[training@nacs.gov.tw](mailto:training@nacs.gov.tw)）及行政院人事行政局（[training@mail.tpgpd.gov.tw](mailto:training@mail.tpgpd.gov.tw)）或臺北市政府（限 91 年特種考試臺北市政府基層公務人員考試補訓人員），俾據以調受基礎訓練。
- （四）應於規定時間內接受基礎訓練人員，因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由（不包括公務繁忙）未能如期參訓，經實務訓練機關（構）學校核轉文官學院核准變更其調訓梯次者，應另依文官學院或訓練機關（構）學校規定之訓練日期前往報到受訓。
- （五）受訓人員於受基礎訓練期間均給予公假，各實務訓練機關（構）學校應避免要求受訓人員於基礎訓練期間返回實務訓練機關（構）學校處理公務，以確保訓練品質。受訓人員並應於基礎訓練結訓之次

日（如屬例假日依例順延）返回原分配之實務訓練機關（構）學校接受實務訓練，其因故未能及時於結訓次日返回原分配之實務訓練機關（構）學校者，應依請假規定辦理。

## 十二、受訓人員權益

（一）分配機關（構）學校訓練人員由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼：

1、錄取人員參加基礎訓練與實務訓練時，由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼，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，及比照用人機關（構）學校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。

（2）四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給。

（3）五等考試錄取者比照委任第一職等本俸一級俸給

2、分配在公營事業機構實務訓練者，從其規定比照相當等級發給津貼。

（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：

分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，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) 現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關者，其占缺訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

### 十三、訓練實施方式

#### (一) 基礎訓練：

1、課程配當：由保訓會另訂之。

2、上課時間：星期一至星期五每天 7 小時為原則，全週 35 小時，其時間之配當，由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校酌定。上課時間以外之作息及活動，得由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校自行安排。

3、訓練器材：配合各種課程講授需要，由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校預為準備，提供講座使用。

4、教材編印：

(1) 由文官學院研訂課程講授參考大綱，印送各受委託訓練機關（構）學校供講座參考。

(2) 由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校協調講座提供教材或講授大綱，於上課前印發受訓人員。

#### (二) 實務訓練：

1、實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起 1 個月為實習階段，其餘時間為試辦階段，但實習階段不含基礎訓練。受訓人員於實習階段，以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。依訓練辦法及本訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

2、由各職缺所在之用人機關（構）學校，根據實際工作內容，指派服

務單位之直屬主管或資深人員輔導之，擬定輔導方式，填寫實務訓練計畫表（同附件 5）分發受訓人員，並依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點規定辦理，填寫實務訓練輔導紀錄表（如附件 6）。

- 3、各類專業人員，如認為必須施予較長期間之專業知能訓練者，得於實施實務訓練期間，由各該主管機關於基礎訓練時間外，另行集中訓練。
- 4、實務訓練期間，除因業務需要由實務訓練機關（構）學校指派前往受訓外，不得經選送或自行申請參加進修。
- 5、保訓會得於實務訓練期間舉辦輔導員講習、分區研習座談及派員實地瞭解各實務訓練機關（構）學校輔導情形。

#### 十四、基礎訓練講座聘請

- （一）由文官學院提供講座薦介名單分送各受委託訓練機關（構）學校遴聘講座。
- （二）各受委託訓練機關（構）學校，如因特殊情形未能遴聘薦介名單之講座，應報經文官學院同意後始得另行遴聘之。

#### 十五、生活輔導

- （一）基礎訓練期間，以不住宿為原則。但遠道學員或特殊需求之學員得向文官學院或各受委託訓練機關（構）學校申請提供膳宿。
- （二）文官學院及各受委託訓練機關（構）學校於基礎訓練期間，應置輔導人員擔任受訓學員生活、課業之輔導及考核事宜。
- （三）基礎訓練與實務訓練期間，受訓人員應遵守各該訓練機關（構）學校有關管理規章。

#### 十六、請假規定

- （一）基礎訓練期間：依「公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項」規定辦理。
- （二）實務訓練期間：

- 1、受訓人員在實務訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理。  
分配在公營事業機構實施實務訓練者，從其規定。
- 2、事假、病假（含延長病假）、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。在訓練期間，原核准延長病假經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。
- 3、前款假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，應自受訓人員銷假日起，就原定實務訓練期間內請假超過之日數，相對延長其實務訓練期間。

## 十七、成績考核

- (一) 受訓人員之生活管理依「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」辦理，品德操守考核分別依「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理，訓練成績考核依「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」辦理，獎懲標準依「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」之規定辦理。
- (二) 受訓人員基礎訓練成績未核定前，得繼續實施實務訓練。基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並得於1個月內向保訓會申請自費重新訓練1次（申請書如附件7）。
- (三) 受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，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（構）學校首長評定，並填具實務訓練成績考核表（如附件8）。
- (四) 實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：
  - 1、核定為成績不及格。

- 2、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原實務訓練機關（構）學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。
- (五) 於保訓會核定實務訓練成績前，實務訓練人員仍留原訓練機關（構）學校訓練。
- (六) 經退還重新評定實務訓練成績者，原實務訓練機關（構）學校，應於文到 15 日內，依退還意旨重新評定成績。未依限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。
- (七) 經准予延長實務訓練期間者，由保訓會視事實狀況酌予延長，其期間自文到次日起算，不得逾原訓練期間，並以 1 次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有本點第 4 款第 2 目規定之情事，保訓會得退還原實務訓練機關（構）學校重新評定或逕予核定為成績及格。
- (八) 各基礎訓練機關(構)學校應於基礎訓練結束後 15 日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊函送文官學院，由文官學院彙送保訓會併同測驗成績計算核定後，函送用人機關（構）學校參考。
- (九) 實務訓練期滿，各職缺所在之用人機關（構）學校應於訓練期滿 7 日內依實務訓練成績考核表（同附件 8）評定成績後留存。
- (十) 關於訓練期滿日期之計算方式，以受訓人員向實務訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日為訓練期滿日。

## 十八、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。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。
- (二) 各實務訓練機關(構)學校於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格（含基礎訓練成績及格）7 日內，至請證資訊管理系統（置於 [www.csptc.gov.tw](http://www.csptc.gov.tw) 首頁右方便民服務資訊）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

錄取人員至請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以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）、ATM 轉帳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。

(三) 各實務訓練機關（構）學校確認考試錄取人員已繳款後，於系統「請證資料管理/個人資料維護作業/個人資料建立」項下註記已繳款，並檢具實務訓練成績清冊（如附件 9）函送保訓會辦理報請考試院發給考試及格證書。

(四) 受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試之等級或類科接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

#### 十九、廢止受訓資格

(一) 受訓人員有下列情形之一，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送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、基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，成績仍不及格者。
- 3、基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由外，請假缺課時數超過課程時數 20%者。
- 4、基礎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、實務訓練成績不及格者。
- 6、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。
- 7、訓練期間對訓練機關（構）學校講座、長官或員工施以強暴脅迫者。
- 8、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重者。

(二) 本考試錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由分發機關（行政院人事行政局）函送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、保留受訓資格人員逾期未提出補訓或重新訓練申請者。
- 2、基礎訓練成績不及格人員未依規定提出重新訓練申請，或申請未獲核准者。
- 3、停止訓練原因消滅後，未於規定期限申請恢復訓練或重新訓練，或申請未經核准者。

## 二十、停止訓練

(一) 受訓人員於基礎訓練期間，因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由，致超過規定缺課時數者，得檢具證明向保訓會核准停止訓練，並得於停止訓練原因消滅之次日起 15 日內向保訓會核准重新訓練。

(二) 受訓人員有下列情形之一者，除依第 19 點第 1 款第 8 目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練，並得於停止訓練原因消滅之次日起 15 日內向保訓會核准恢復訓練或重新訓練：

- 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。

二十一、本考試性質特殊之類科錄取人員訓練，必要時得經保訓會同意，另訂訓練計畫，並送保訓會核定後實施。

## 二十二、附則

(一) 本考試錄取人員於分配各機關(構)學校占缺實施實務訓練期間，因服兵役保留底缺，該職缺依銓敘部 98 年 5 月 12 日部銓三字第 0983013986 號書函，同意得比照「各機關職務代理應行注意事項」，以約聘僱人員辦理其所遺業務。

(二) 本考試三等考試錄取人員於公假參加基礎訓練 5 週期間，其職務代理之相關事宜，參照保訓會 99 年 11 月 25 日公訓字第 0990015733A

號書函，同意得比照「各機關職務代理應行注意事項」，約聘僱人員辦理其所遺業務。

(三) 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。

二十三、本訓練計畫經保訓會核定後實施。

## 99 年特種考試地方政府公務人員考試正額錄取人員保留受訓資格申請書

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主旨：茲檢送 99 年特種考試地方政府公務人員考試正額錄取人員保留受訓資格申請書暨相關證明文件各 1 份，請審查見復。

姓名	國民身分證統一編號	出生年月日	通訊地址	電話
錄取等級	類科	錄取分 發區	是否為現職公務人員： (現職機關：_____)	
申請事由 及 證明文件	<input type="checkbox"/> 「服兵役」事由，請檢附「軍人身分證」或「替代役役男身分證」(正反面影本)或「預備軍(士)官適任證書(影本)及服務證明(正本)」 <input type="checkbox"/> 「進修碩士」事由，請檢附「學生證」(正反面影本) <input type="checkbox"/> 「進修博士」事由，請檢附「學生證」(正反面影本) <input type="checkbox"/> 「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「父母病危」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「其他不可歸責事由」(事由：_____ )，請依實際事由檢附相關證明文件 (以上請勾選) ※ <input type="checkbox"/> 現職公務人員請檢附現職機關服務證明書(影本) ※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。			

申請人： (簽章) 年 月 日

## ※注意：請詳閱下列有關規定

- 依據公務人員考試法第 2 條第 3 項規定：「正額錄取人員無法立即接受分發者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：一、服兵役，其保留期限不得逾法定役期。二、進修碩士，其保留期限不得逾 3 年；進修博士，其保留期限不得逾 5 年。三、疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。」第 4 項規定：「正額錄取人員除前項保留錄取資格者外，應於規定時間內向實施訓練機關報到，逾期未報到者，即喪失考試錄取資格。」
- 以進修碩、博士事由申請保留受訓資格人員，如於申請時尚未取得學生證，因入學進修期間確與受訓期間重疊致無法立即接受分發，可先檢具國內外公私立大學之錄取通知單申請，經公務人員保障暨培訓委員會核准後將函請申請人填具切結書，及於取得學生證後，將影本寄送公務人員保障暨培訓委員會，否則廢止保留受訓資格。
- 請於榜示後或事由發生後 10 日內，至公務人員保障暨培訓委員會全球資訊網站(保訓會：[www.csptc.gov.tw](http://www.csptc.gov.tw))之「公務人員考試錄取人員線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載本保留受訓資格申請書，並檢具足資證明之文件，以掛號郵寄至「11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號 公務人員保障暨培訓委員會收」，由公務人員保障暨培訓委員會核准保留受訓資格。

## 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員 <sup>補 訓</sup> <sub>重新訓練</sub> 申請書

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主 旨：茲檢送 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員  補 訓  重新訓練 申請書暨足資證明之文件各 1 份，請 審查見復。

說 明：依據 貴會民國 年 月 日公訓字第 號函辦理。

姓 名	國民身分證統一編號	出 生 年 月 日	通 訊 地 址	電 話
錄取等級	類 科		錄取分發區	
核准事由 及 證明文件	<input type="checkbox"/> 「服兵役」事由，請檢附「退伍（除役）令」（正反面影本）或「退役證明書」（正反面影本）或「國防部服務期滿解除管制公文」（影本） <input type="checkbox"/> 「進修碩士」事由，請檢附「學位證書、休學證明或其他證明文件」（影本） <input type="checkbox"/> 「進修博士」事由，請檢附「學位證書、休學證明或其他證明文件」（影本） <input type="checkbox"/> 「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本） <input type="checkbox"/> 「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本） <input type="checkbox"/> 「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本） <input type="checkbox"/> 「父母病危」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本） <input type="checkbox"/> 「其他不可歸責事由」（事由：_____），請依實際事由檢附原因消滅文件 （以上請勾選） ※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。			
申請補訓 日 期	民國 年 月 日 （限於原因消滅後 3 個月內申請；其中服兵役以法定役期為準。進修碩、博士以畢業證書等載明之畢業日期或相關日期或本會核准保留受訓資格送達日期（即 年 月 日）翌日起算，兩者以期限先屆至者為準）			

申請人： \_\_\_\_\_ （簽章） 年 月 日

※請於原因消滅後 3 個月內，至公務人員保障暨培訓委員會全球資訊網站（保訓會：[www.csptc.gov.tw](http://www.csptc.gov.tw)）之「公務人員考試錄取人員線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理。或請填載本補訓、重新訓練申請書，並檢具足資證明之文件，以掛號郵寄至「11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號 公務人員保障暨培訓委員會收」，由公務人員保障暨培訓委員會核准補訓或重新訓練。

## (機關全銜) 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊

編號	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日	錄取 等級	類科	備註 (請註明考試年度、種類、 等級，並檢附相關證明文件 )
1	○○○ (範例)	F123456789	70.01.01	三等考試	土木工程	98 年高考三級考試 基礎訓練成績及格

※注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具本清冊，並檢附相關證明文件函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

- 一、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
- 二、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

備註：

一、「最近 4 年內具有與考試錄取等級之同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
三等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
四等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
五等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、「最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
四等考試	具有 100 年初等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

## 機關全銜) 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員應免除部分基礎訓練人員清冊

編號	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日	錄取 等級	類科	備註 (請註明考試年度、種類、 等級，並檢附相關證明 文件)
1	○○○ (範例)	F123456789	70.01.01	三等考試	土木工程	98 年普考基礎訓練 成績及格

※ 注意：請詳閱下列有關規定

- 一、受訓人員最近 4 年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條第 2 款及第 19 條第 2 款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具本清冊，並檢附相關證明文件（如考試及格證書等），函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除部分基礎訓練。
- 二、國家文官學院因故未開設免除部分基礎訓練班別或受訓人員因故未及參加該班別者，仍須參加全部基礎訓練。

備註：

- 一、「最近 4 年內具有與考試錄取等級之次一等級以下考試錄取人員基礎訓練成績及格，適用應免除部分基礎訓練」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除部分基礎訓練之資格
三等考試	最近 4 年內，具有普通考試、初等考試、各種特考四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

- 二、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

## 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員免除基礎訓練申請書

受文者： (實務訓練機關【構】學校)

主 旨：茲檢送申請人 99 年特種考試地方政府公務人員考試免除基礎訓練申請書暨基礎訓練相關證明文件各 1 份，請轉送公務人員保障暨培訓委員會核定。

姓 名	國民身分證統一編號	出生年 月 日	通訊地址	電話
考試等級	考試類科			
<input type="checkbox"/> 經      年      考試錄取之同等級以上公務人員考試基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者。(請註明考試等級)				
<input type="checkbox"/> 經      年初等考試(相當等級考試)基礎訓練成績及格，最近 4 年內復應本考試四等考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。				

申請人： (簽章)      年      月      日

注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關(構)學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件(如考試及格證書、在職或離職證明等)，向實務訓練機關(構)學校提出申請函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

- 一、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者。(適用上表 A 欄)
- 二、本辦法中華民國 99 年 7 月 16 日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近 4 年內復應本考試四等考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。(適用上表 B 欄)

備註：

一、「具有與考試錄取等級之同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
三等考試	具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年者。
四等考試	具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年者。
五等考試	具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年者。

二、「經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近 4 年內復應本考試四等考試錄取」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
四等考試	最近 4 年內，具有初等考試、各種特考五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。 (不含具 100 年初等考試基礎訓練成績及格，應免除基礎訓練者)

三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關(構)學校辦理者為限。

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員縮短實務訓練申請書(以下由申請人填寫)

姓 名				國民身分證統一編號			
考試年別	年	考試等級		考試類科		錄取分發區	
實務訓練機關(構)學校				職務列等			
報到日期	年	月	日	實務訓練職系			
實務訓練職務內容				職稱			

以下資料請依銓敘部銓敘審定函(未送審人員檢具相關證件)填寫：

原服務機關	職稱		職務列等	
	職系		審定官職等	
工作內容 <small>(請依實際工作內容填寫)</small>				

以下資料請依在職或離職證明書填寫：

曾任公職日期	年	月	日	離職日期(在職者免填)	年	月	日
服務年資	年 月 日 (在職者請核計至分配報到前1日)						

申請人： (簽章) 民國 年 月 日

- 備註：
- 1、現任或曾任公務人員請檢附「銓敘部銓敘審定函」(未送審人員檢具相關證件)及「在職或離職證明」(影本)各1份。
  - 2、曾任聘用、僱用及聘任人員請檢附「原服務機關出具之服務成績優良證明、工作內容證明」及「在職或離職證明」(影本)各1份。
  - 3、曾任雇員請檢附「原服務機關出具之工作內容證明」及「在職或離職證明」(影本)各1份。

實務訓練機關審核結果：

項目	審核條件	審核結果 <small>(符合者請填「是」)</small>
一	現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科屬同職組各職系之資格。並具有與擬任職務工作性質相同或相近之下列經驗4個月以上： (一) 低一職等以上之資格及工作經驗。 (二) 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。 (三) 擔任高於或同於擬任職務列等之職務。	
二	曾任聘用、僱用及聘任人員，最近5年內具有下列2款工作經驗滿8個月以上，且服務成績優良。 (一) 具有與擬任職務性質相近之工作經驗。 (二) 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。	

該員所填資料經審核無誤，並符合公務人員考試錄取人員訓練辦法第 條(現任或曾任公務人員依第20條；曾任聘用、僱用、聘任人員及雇員依第24條)規定，擬請同意縮短實務訓練期間為2個月。

人事單位： (簽章) 機關首長： (簽章) 民國 年 月 日

\* 註：請於分配實務訓練機關(構)學校報到後1個月內，檢具相關證明文件向實務訓練機關(構)學校提出申請，函送公務人員保障暨培訓委員會核准後，予以縮短實務訓練，逾期不予受理。

**\* 注意：請詳閱下列有關規定**

- 一、依公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 20 條規定，現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，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（構）學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請函送保訓會核准後，予以縮短實務訓練，**逾期不予受理**：
  - （一）低一職等以上之資格及工作經驗。
  - （二）與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
  - （三）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，得準用訓練辦法第 20 條規定，申請縮短實務訓練：
  - （一）具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
  - （二）具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。
- 三、依訓練辦法第 24 條第 2 項規定，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，得準用訓練辦法第 20 條規定，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：
  - （一）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擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽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。
  - （二）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。
  - （三）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。
- 六、依訓練辦法第 20 條規定申請縮短實務訓練人員，請於報到後 1 個月內，檢具本申請書、銓敘部銓敘審定函（未送審人員請檢附相關證明文件）及在職或離職證明（影本）等相關文件；依訓練辦法第 24 條規定，申請縮短實務訓練人員，請於報到後 1 個月內，檢具本申請書、原服務機關出具之「服務成績優良證明」（限聘用、僱用及聘任人員）、「工作內容證明」及「在職或離職證明」（影本）等相關文件，向實務訓練機關提出申請，**逾期不予受理**；如錄取人員直接向公務人員保障暨培訓委員會申請縮短實務訓練者，與規定程序不合，不予受理。

(機關全銜) 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表												
受訓人員基本資料	姓名		性別		考試等級							
	國民身分證 統一編號		出生 年月日		考試職系 類科							
受訓人員分配訓練	分配機關 日期文號		職稱									
	分配受訓 單位		職系									
	輔導員 職稱及姓名		職務列等									
是否須參加 基礎訓練	<input type="checkbox"/> 應參加基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除部分基礎訓練 <input type="checkbox"/> 得免除基礎訓練並已申請											
自選基礎訓 練地區順序	<input type="checkbox"/> 北部地區 <input type="checkbox"/> 中部地區 <input type="checkbox"/> 南部地區 (本欄請錄取人員填寫，機關初核) (請註記 1、2、3 之順序，國家文官學院得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區)											
受訓人員 報到日期	中華民國	年	月	日	訓 練 期 滿 日 期	中華民國	年	月	日			
工作項目												
輔導方式	1、職前講習： 2、工作觀摩： 3、專業課程訓練或輔導： 4、個別會談：											
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長							
	(以上各欄位，如填載 內容不齊，請勿簽章)											
機關 核定日期	中華民國									年	月	日

承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

填表說明：

- 一、本計畫表由人事單位會同受分配單位填寫後，再請受訓人員簽名，核定後並影印送交受訓人員參考。
- 二、是否須參加基礎訓練欄，請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條、第18條之1及第19條規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。
- 三、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。
- 四、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等4項，有關實施順序及時點，各機關得視實際狀況彈性規劃，如部分項目在實際執行上確有困難，並請註明原因。
  - 1、職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
  - 2、工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - 3、專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。
  - 4、個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 五、本會除適時至各實務訓練機關查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請予依序詳填並核章後，正本請存於實務訓練機關，並於受訓人員報到7日內將實務訓練計畫表以電子郵件傳送至至公務人員保障暨培訓委員會(training@csptc.gov.tw)，並副知國家文官學院(training@nacs.gov.tw)及行政院人事行政局(training@mail.tpgpd.gov.tw)(簽章部分請以打字代替)。並請於電子郵件中設定「讀取回條」，以資確認。如發生電子郵件傳輸問題，請逕電洽相關機關改以傳真方式辦理。

## 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表

(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)

實務訓練 機關(構)學校							
分配受訓 單 位			受訓人員 姓 名				
受訓人員 工作項目							
輔導方式 辦理情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練 或輔導	個別會談			
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理			
受訓人員 表現情形	內 容			等 級			
				A	B	C	D
品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。						
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。						
生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。						
學習態度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。						
工作績效	是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。						
輔導員特殊輔導情形紀錄							
受訓人員重大具體優劣事蹟							
簽 章	輔導員	直屬主管	單位主管				

填表說明：

- 一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫 1 張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選紀錄。
  - (一)職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
  - (二)工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - (三)專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提昇受訓人員專業知能。
  - (四)個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 三、受訓人員表現情形欄，請輔導員就受訓人員之品德、才能、生活、學習態度、工作績效五大項，詳實勾選記錄。考評等級分述如下：
  - A：表現明顯地超出該職責的要求水準。
  - B：表現均能達到要求水準。
  - C：表現未盡符合基本要求。
  - D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。
- 四、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表彙陳。
- 五、各實務訓練機關得依實際需要另行訂定輔導紀錄表以資辦理。

## 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員基礎訓練成績不及格

## 申請自費重新訓練申請書

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主旨：檢送 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員自費重新參加基礎訓練申請書暨相關證明文件各 1 份，請審查見復。

姓 名	國民身分證統一編號							出生年月日			
通訊地址								電話			
錄取等級	<input type="checkbox"/> 三等考試 <input type="checkbox"/> 四等考試		類					實務訓練機關 (構)學校			
	<input type="checkbox"/> 五等考試		科								
受訓人員 報到日期	中華民國 年 月 日				實務訓練 期滿日期			中華民國 年 月 日			
基礎訓練成績不及格公函送達日期				中華民國 年 月 日							
申請事由 及 證明文件	<p>一、事由：基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練 1 次。</p> <p>二、重新參加基礎訓練自選受訓地區：  <input type="checkbox"/>北部地區      <input type="checkbox"/>中部地區      <input type="checkbox"/>南部地區  (請註記 1、2、3 之順序，供國家文官學院調訓參考，該學院得依訓練班次，調配參訓人員受訓地區)</p> <p>三、證明文件  <input type="checkbox"/>公務人員保障暨培訓委員會核定基礎訓練成績之公函。(影本)  <input type="checkbox"/>基礎訓練成績通知單(影本)</p> <p>四、本人同意依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 38 條規定，申請自費重新訓練 1 次，並依規定繳交受訓費用。</p> <p>※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。</p>										

申請人： (簽章) 民國 年 月 日

人事單位： (簽章) 機關首長： (簽章) 民國 年 月 日

## 注意：請詳閱下列有關規定

- 一、依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 38 條規定：「受訓人員之基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關(構)學校接受實務訓練，並得於 1 個月內向保訓會申請自費重新訓練 1 次。」。第 45 條第 2 款規定：「公務人員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：……二、基礎訓練成績不及格人員未依規定提出重新訓練申請，或申請未獲核准者。」
- 二、依公務人員保障暨培訓委員會 99 年 12 月 30 日公訓字第 0990017198 號函同意備查之公務人員考試錄取人員基礎訓練自費受訓收費標準，由國家文官學院向申請人收費標準如下：(以新臺幣計)
  - (一) 三等考試(5 週)：住宿班 16,800 元；不住宿班 12,800 元。
  - (二) 三等考試(3 週，免除部分基礎訓練)：住宿班 10,100 元；不住宿班 7,700 元。
  - (三) 四等、五等(3 週)：住宿班 10,000 元；不住宿班 7,600 元。
- 三、自費重新參加基礎訓練人員於訓練期間均給予公假。
- 四、申請人應於基礎訓練成績不及格公函送達之翌日起 1 個月內，繕具本申請書並檢附證明文件(影本)等相關文件，提出基礎訓練自費重訓申請，並由實務訓練機關(構)學校核轉公務人員保障暨培訓委員會核准。

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表							
實務訓練機關 (構) 學校							
姓名		性別		國民身分證 統一編號		出生 年月日	
考試 等級		考試 職系類科		實 訓 職 系		職 等 稱	
報到 日期	中華民國 年 月 日			訓 練 期 滿 日期	中華民國 年 月 日		
工作 項目							
考核 項目	細目	標準			輔導員評分	小計	
本質 特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 20分)				(A)	
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。(占 15分)					
	生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。(占 10分)					
服務 成績 (55分)	學習 態度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。(占 30分)				(B)	
	工作 績效	是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。(占 25分)					
請假紀錄			獎懲紀錄		獎懲紀錄 加減總分	(C)	
具體優 劣事蹟							
總評	單位與人員	評 語			考評總分 (A+B+C)	簽 章	
	輔 導 員						
	單 位 主 管						
	( 考 績 委 員 會 )						
	機 關 首 長						
核 定 日 期	中 華 民 國 年 月 日						
備 註							

附註：

- 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。
- 二、實務訓練成績以 60 分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 39 條至第 42 條規定辦理。
- 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。
- 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關考績委員會審議後，再送機關首長核定。
- 五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿 7 日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。
- 六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練成績清冊

編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓練 機關(構)學 校	實務訓練 成績	實務訓練 期間	基礎訓練 期間	訓練期滿 日期	備註
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		

# 99 年特種考試地方政府公務人員考試三等考試基礎訓練課程架構及配當表 【1】(5 週)

100 年 1 月 17 日保訓會公訓字第 1000000702 號函訂定

任人員應具備之管理力 (C)	薦任非主管能力	基礎訓練課程	時數
	1. 創新思考	1. 創新思考	6
		2. 創新管理	3
	2. 多面向管理	1. 危機管理	6
2. 品質管理		3	
3. 績效管理		3	
4. 公共管理		3	
5. 變革管理		3	
6. 會議管理		2	
小計	29 小時		
薦任人員應具備之執行力 (B)	薦任非主管能力	基礎訓練課程	時數
	1. 說服與協調	1. 說服與協調理論與實務	3
		2. 政策溝通與宣導技巧	2
		3. 簡報技巧與演練	3
	2. 方案設計	1. 方案設計與管理	4
		2. 方案規劃習作	4
		3. 預算編審與執行	3
		4. 專案管理與運用	3
	3. 問題解決	問題分析與解決 (含案例分析與演練)	6
	4. 資訊應用與處理	1. 政府資訊系統之建置與運用	3
		2. 新聞稿寫作與解析	3
5. 團隊合作	團隊建立與管理	3	
6. 顧客與民主服務	1. 感動的服務	3	
	2. 政府便民措施	3	
	3. 公務及國際禮儀	3	
7. 基本法律知能	1. 行政程序法與實務	4	
	2. 政府採購法與案例解析	3	
	3. 政府資訊公開法與實務	3	
	4. 國家賠償法與案例解析	2	
8. 國家重要政策與發展	1. 兩岸關係發展	3	
	2. 人權議題與發展 (含國際人權公約)	3	
	3. 我國產業政策與發展	2	
	4. 國家競爭力指標	2	
小計	68 小時		

	核心能力	基礎訓練課程	時數
初任人員應具備之共通能力(A)	1. 倫理與價值	1. 公務人員的核心價值 2. 公務倫理 3. 廉能政府與倫理規範 4. 公務經驗傳承 5. 經典研析	2 2 2 2 4
	2. 文書處理與管理	1. 公文製作與習作(含應用文) 2. 文書與檔案管理	6 2
	3. 社會關懷	1. 志工與社會服務 2. 人文關懷與體認	2 2
	4. 自我實現	1. 壓力與情緒管理 2. 生涯規劃與發展 3. 終身學習與實踐	3 2 2
	5. 基本法制認知	1. 公務人員權利義務與責任 2. 公務人員行政中立法與實務 3. 保障制度與實務 4. 地方制度法與實務 5. 民法在公務上的應用 6. 刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析 7. 中央及地方政府組織與改造	2 2 3 3 2 3 2
	小計	48 小時	
基礎訓練課程			時數
專題演講	性別主流化、族群融合與共生、環境倫理與永續發展、資訊科技與生活、健康管理(5選2)		4
課務輔導與綜合活動			20(註)
專題研討			6
總計			175 小時

※註：「課務輔導與綜合活動」(20 小時)之時數配當：

活動	時數	備註
開訓典禮	1	
課程重點及訓練法規介紹	2	
班務介紹	1	
自我介紹	2	
體能與文康活動	2	
參觀活動	3	安排參訪傑出企業機構、國家重大建設或政府機關(構)
分組研討	6	
學科測驗	2	
結訓典禮及綜合座談	1	
小計	20	

99 年特種考試地方政府公務人員考試三等考試基礎訓練課程架構及配當表【2】(3週：應抵免部分基礎訓練適用)

100 年 1 月 17 日保訓會公訓字 1000000702 號函訂定

薦任人員應具備之管理力(C)	薦任非主管能力	基礎訓練課程	時數
	1. 創新思考		1. 創新思考 2. 創新管理
2. 多面向管理		1. 危機管理 2. 品質管理 3. 績效管理 4. 公共管理 5. 變革管理 6. 會議管理	6 3 3 3 3 2
	小計	29 小時	
薦任人員應具備之執行力(B)	薦任非主管能力	基礎訓練課程	時數
	1. 說服與協調	1. 說服與協調理論與實務 2. 政策溝通與宣導技巧 3. 簡報技巧與演練	3 2 3
	2. 方案設計	1. 方案設計與管理 2. 方案規劃習作 3. 預算編審與執行 4. 專案管理與運用	4 4 3 3
	3. 問題解決	問題分析與解決(含案例分析與演練)	6
	4. 資訊應用與處理	1. 政府資訊系統之建置與運用 2. 新聞稿寫作與解析	3 3
	5. 團隊合作	團隊建立與管理	3
	6. 顧客與民主服務	1. 感動的服務 2. 政府便民措施 3. 公務及國際禮儀	3 3 3
	7. 基本法律知能	1. 行政程序法與實務 2. 政府採購法與案例解析 3. 政府資訊公開法與實務 4. 國家賠償法與案例解析	4 3 3 2
	8. 國家重要政策與發展	1. 兩岸關係發展 2. 人權議題與發展(含國際人權公約) 3. 我國產業政策與發展 4. 國家競爭力指標	3 3 2 2
		小計	68 小時
基礎訓練課程			時數
課務輔導與綜合活動			8(註)
總計			105 小時

※註：「課務輔導與綜合活動」(8 小時)之時數配當：

活動	時數	備註
開訓典禮	1	
課程重點及訓練法規介紹	1	
班務介紹	1	
自我介紹	2	
學科測驗	2	
結訓典禮及綜合座談	1	
小計	8	

# 99 年特種考試地方政府公務人員考試四等考試、五等考試基礎訓練課程架構及配當表 (3 週)

100 年 1 月 17 日保訓會公訓字第 1000000702 號函訂定

	委任非主管能力	基礎訓練課程	時數
委任人員應具備之執行力 (B)	1. 傾聽與表達	1. 傾聽表達與溝通宣導 2. 人際關係技巧	3 2
	2. 工作計畫	1. 工作計畫與執行 2. 經費使用原則	6 2
	3. 問題解決	問題分析與解決概論	4
	4. 資訊應用與處理	政府資訊系統與資訊安全	3
	5. 團隊合作	團隊合作	3
	6. 顧客與民主服務	1. 顧客導向服務 2. 民眾陳情案件處理 3. 公務禮儀	3 3 2
	7. 基本法律知能	1. 依法行政 (含行政救濟) 與實務 2. 政府採購法概要 3. 政府資訊公開法概要 4. 國家賠償法概要	3 2 2 2
	8. 國家重要政策與發展	1. 兩岸情勢分析 2. 國際人權公約解讀	3 2
	<b>小計</b>	<b>45 小時</b>	
	初任人員應具備之共通能力 (A)	<b>核心能力</b>	<b>基礎訓練課程</b>
1. 倫理與價值		1. 公務人員的核心價值 2. 公務倫理 3. 廉能政府與倫理規範 4. 公務經驗傳承 5. 經典研析	2 2 2 2 4
2. 文書處理與管理		1. 公文製作與習作 (含應用文) 2. 文書與檔案管理	6 2
3. 社會關懷		1. 志工與社會服務 2. 人文關懷與體認	2 2
4. 自我實現		1. 壓力與情緒管理 2. 生涯規劃與發展 3. 終身學習與實踐	3 2 2
5. 基本法制認知		1. 公務人員權利義務與責任 2. 公務人員行政中立法與實務 3. 保障制度與實務 4. 地方制度法與實務 5. 民法在公務上的應用 6. 刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析 7. 中央及地方政府組織與改造	2 2 3 3 2 3 2
<b>小計</b>		<b>48 小時</b>	
<b>基礎訓練課程</b>		<b>時數</b>	
<b>專題演講</b>	性別主流化、族群融合與共生、環境倫理與永續發展、資訊科技與生活、健康管理 (5 選 2)	4	
<b>課務輔導與綜合活動</b>		8 (註)	
<b>總計</b>		<b>105 小時</b>	

※註：「課務輔導與綜合活動」(8 小時) 之時數配當：

活動	時數	備註
開訓典禮	1	
課程重點及訓練法規介紹	1	
班務介紹	1	
自我介紹	2	
學科測驗	2	
結訓典禮及綜合座談	1	
小計	8	

# 100 年公務人員初等考試錄取人員訓練計畫

民國 100 年 2 月 24 日

保訓會公訓字第 1000002497 號函訂定

## 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 8 條及第 10 條。

## 二、訓練類別及重點

（一）基礎訓練：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為重點。

（二）實務訓練：以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。

## 三、訓練時間

（一）基礎訓練與實務訓練合計 4 個月，基礎訓練時間為 3 週，其餘時間為實務訓練。

（二）免除基礎訓練人員，仍應接受 4 個月實務訓練。

（三）申請符合縮短實務訓練資格人員，得予縮短實務訓練期間為 2 個月。

## 四、訓練對象

（一）100 年公務人員初等考試錄取人員。

（二）歷年公務人員初等考試錄取人員未訓、補訓或重新訓練人員。

## 五、訓練機關（構）學校

（一）基礎訓練：

由國家文官學院（以下簡稱文官學院）或受委託之相關訓練機關（構）學校辦理。

（二）實務訓練：

由各職缺所在之用人機關（構）學校參照公務人員任用法及職組暨職系名稱一覽表等規定，按錄取人員考試等級、類科所適用之職等職系之職缺辦理。但職缺所在之機關、事業機構不適用公務人員任用法者

，比照其初任人員等級職缺辦理。

## 六、訓練經費

(一)基礎訓練：由文官學院編列之預算支應。

(二)實務訓練：由各職缺所在之用人機關（構）學校原編列之預算（人事費）支應。

## 七、申請保留受訓資格

(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公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）申請核准保留受訓資格（申請書如附件 1），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)前款保留受訓資格申請案，請至保訓會全球資訊網站（保訓會：[www.csptc.gov.tw](http://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（同附件 1）掛號郵寄保訓會辦理。

## 八、申請補訓及重新訓練

(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，應於原因消滅後 3 個月內，檢具足資證明之文件向保訓會申請補訓或重新訓練（申請書如附件 2），並由保訓會通知行政院人事行政局或銓敘部遇缺調訓。

(二)前款補訓或重新訓練申請案，請至保訓會全球資訊網站（保訓會：[www.csptc.gov.tw](http://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，或請填載補訓或重新訓練申請書（同附件 2）掛號郵寄保訓會辦理。

(三)補訓或重新訓練人員，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。

## 九、免除基礎訓練

### (一)應免除全部基礎訓練

受訓人員具有經公務人員考試錄取，最近4年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格之資格條件者，應由實務訓練機關（構）學校於錄取人員報到後10日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除基礎訓練人員清冊（如附件3-1），並檢附相關證明文件函送保訓會核准免除基礎訓練。

### (二)得申請免除基礎訓練：

受訓人員具有經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾4年，且為現任或最近4年內曾任公務人員之資格條件者，得於分配機關（構）學校報到後10日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請函送保訓會核准免除基礎訓練（申請書如附件3-2）。

(三)以上各款所定應予免除全部基礎訓練及得予免除基礎訓練，其資格條件，由保訓會認定之。

## 十、申請縮短實務訓練

(一)現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間達4個月以上者，得於分配機關（構）學校報到後1個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請（申請書如附件4）並由該實務訓練機關（構）學校函送保訓會核准縮短實務訓練，逾期不予受理：

- 1、具有委任第一職等以上之資格及工作經驗。
- 2、與委任第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)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，得準用訓練辦法第20條規定，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、具有委任第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，得準用訓練辦法第20條規定，申請縮短實務訓練。
- (四)「工作性質相同或相近」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)指曾擔任與擬任職務列同一職系或同一職組各職系或視為同一職組得單向調任職系之職務而言。
    - (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，依本目(1)認定之。
  - 2、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。

## 十一、調訓程序

### (一)分配報到程序：

- 1、正額錄取人員經分配至用人機關(構)學校占現缺接受實務訓練者，應於規定時間內前往實務訓練機關(構)學校報到。
- 2、正額錄取人員經分配至用人機關(構)學校占預估職缺接受實務訓練者，俟實務訓練機關(構)學校於職務出缺時通知前往報到。
- 3、增額錄取人員於正額錄取人員分發完畢後，由分發機關配合用人機關(構)學校任用需要依考試成績定期依序分發，並於規定時間內前往實務訓練機關(構)學校報到。
- 4、申請補訓人員，由分發機關俟用人機關(構)學校出缺時分配，

並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。

5、因服兵役保留底缺申請重新訓練者，仍留原分配機關（構）學校接受訓練，並於規定時間內向該機關（構）學校報到，重新起算訓練期間。

- (二)錄取人員由分發機關先分配至用人機關（構）學校，占編制內職缺接受實務訓練，再分批集中接受基礎訓練。但分配實務訓練日期與基礎訓練之檔期接近時，分發機關得於分配函內載明筆試錄取人員向實務訓練機關（構）學校報到後，即依規定之日期向指定之基礎訓練機關（構）學校報到受訓，並函知各該實施基礎訓練之機關（構）學校。
- (三)用人機關（構）學校應指派輔導員於受訓人員報到 7 日內，將實務訓練計畫表（如附件 5）以電子郵件傳送至保訓會（training@csptc.gov.tw），並副知文官學院（training@nacs.gov.tw）及行政院人事行政局（training@cpa.gov.tw）；行政院以外各用人機關並副知銓敘部（training@mocs.gov.tw），俾據以調受基礎訓練。
- (四)應於規定時間內接受基礎訓練人員，因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由（不包括公務繁忙）未能如期參訓，經實務訓練機關（構）學校核轉文官學院核准變更其調訓梯次者，應另依文官學院或訓練機關（構）學校規定之訓練日期前往報到受訓。
- (五)受訓人員於受基礎訓練期間均給予公假，各實務訓練機關（構）學校應避免要求受訓人員於基礎訓練期間返回實務訓練機關（構）學校處理公務，以確保訓練品質。受訓人員並應於基礎訓練結訓之次日（如屬例假日依例順延）返回原分配之實務訓練機關（構）學校接受實務訓練，其因故未能及時於結訓次日返回原分配之實務訓練機關（構）學校者，應依請假規定辦理。

## 十二、受訓人員權益

- (一)分配機關（構）學校訓練人員由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼：
  - 1、錄取人員參加基礎訓練與實務訓練時，由各職缺所在之用人機關（構）學校比照委任第一職等本俸一級俸給發給津貼，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，及比照用人機關（構）學校現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金。

2、分配在公營事業機構實務訓練者，從其規定比照相當等級發給津貼。

(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：

分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，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。

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)現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關者，其占缺訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

### 十三、訓練實施方式

(一)基礎訓練：

1、課程配當：由保訓會另訂之。

2、上課時間：星期一至星期五每天7小時為原則，全週35小時，其時間之配當，由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校酌定。上課時間以外之作息及活動，得由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校自行安排。

3、訓練器材：配合各種課程講授需要，由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校預為準備，提供講座使用。

4、教材編印：

- (1)由文官學院研訂課程講授參考大綱，印送各受委託訓練機關（構）學校供講座參考。
- (2)由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校協調講座提供教材或講授大綱，於上課前印發受訓人員。

## （二）實務訓練：

- 1、實務訓練分實習及試辦 2 階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起 1 個月為實習階段（不含基礎訓練），其餘時間為試辦階段。受訓人員於實習階段，以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。依訓練辦法及本訓練計畫規定縮短實務訓練人員，免經實習階段直接進入試辦階段。
- 2、由各職缺所在之用人機關（構）學校，根據實際工作內容，指派服務單位之直屬主管或資深人員輔導之，擬定輔導方式，填寫實務訓練計畫表（同附件 5）分發受訓人員，並依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點規定辦理，填寫實務訓練輔導紀錄表（如附件 6）。
- 3、各類專業人員，如認為必須施予較長期間之專業知能訓練者，得於實施實務訓練期間，由各該主管機關於基礎訓練時間外，另行集中訓練。
- 4、實務訓練期間，除因業務需要由實務訓練機關（構）學校指派前往受訓外，不得經選送或自行申請參加進修。
- 5、保訓會得於實務訓練期間舉辦輔導員巡迴講習、分區研習座談及派員實地瞭解各實務訓練機關（構）學校輔導情形。

## 十四、基礎訓練講座聘請

- （一）由文官學院提供講座薦介名單分送各受委託訓練機關（構）學校遴聘講座。
- （二）各受委託訓練機關（構）學校，如因特殊情形未能遴聘薦介名單之講座，應報經文官學院同意後始得另行遴聘之。

## 十五、生活輔導

- (一)基礎訓練期間，以不住宿為原則。但遠道學員或特殊需求之學員得向文官學院或各受委託訓練機關（構）學校申請提供膳宿。
- (二)文官學院及各受委託訓練機關（構）學校於基礎訓練期間，應置輔導人員擔任受訓學員生活、課業之輔導及考核事宜。
- (三)基礎訓練與實務訓練期間，受訓人員應遵守各該訓練機關（構）學校有關管理規章。

## 十六、請假規定

- (一)基礎訓練期間：依「公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項」規定辦理。
- (二)實務訓練期間：
  - 1、受訓人員在實務訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理。分配在公營事業機構實施實務訓練者，從其規定。
  - 2、事假、病假（含延長病假）、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。在訓練期間，原核准延長病假經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。
  - 3、前款假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，應自受訓人員銷假日起，就原定實務訓練期間內請假超過之日數，相對延長其實務訓練期間。

## 十七、成績考核

- (一)受訓人員之生活管理依「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」辦理，品德操守考核分別依「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理，訓練成績考核依「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」辦理，獎懲標準依「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」之規定辦理。
- (二)受訓人員基礎訓練成績未核定前，得繼續實施實務訓練。基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並得於1個月內向保訓會申請自費重新訓練1次（申請書如附件

7)。

- (三)受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，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（構）學校首長評定，並填寫實務訓練成績考核表（如附件 8）。
- (四)實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：
- 1、核定為成績不及格。
  - 2、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原實務訓練機關（構）學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。
- (五)於保訓會核定實務訓練成績前，實務訓練人員仍留原訓練機關（構）學校訓練。
- (六)經退還重新評定實務訓練成績者，原實務訓練機關（構）學校，應於文到 15 日內，依退還意旨重新評定成績。未依限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。
- (七)經准予延長實務訓練期間者，由保訓會視事實狀況酌予延長，其期間自文到次日起算，不得逾原訓練期間，並以 1 次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有本點第 4 款第 2 目規定之情事，保訓會得退還原實務訓練機關（構）學校重新評定或逕予核定為成績及格。
- (八)各基礎訓練機關(構)學校應於基礎訓練結束後 15 日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊函送文官學院，由文官學院彙送保訓會併同測驗成績計算核定後，函送用人機關（構）學校參考。
- (九)實務訓練期滿，各職缺所在之用人機關（構）學校應於訓練期滿 7 日內依實務訓練成績考核表評定成績後留存。
- (十)關於訓練期滿日期之計算方式，以受訓人員向實務訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日為訓練期滿日。

#### 十八、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。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。

- (二)各實務訓練機關（構）學校於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格（含基礎訓練成績及格）7 日內，至請證資訊管理系統（置於 [www.csptc.gov.tw](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請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以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）、ATM 轉帳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。
- (三)各實務訓練機關（構）學校確認考試錄取人員已繳款後，於系統「請證資料管理/個人資料維護作業/個人資料建立」項下註記已繳款，並檢具實務訓練成績清冊（如附件 9）函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。
- (四)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。

## 十九、廢止受訓資格

- (一)受訓人員有下列情形之一，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送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、基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，成績仍不及格者。
  - 3、基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由外，請假缺課時數超過課程時數 20%者。
  - 4、基礎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、實務訓練成績不及格者。
  - 6、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。
  - 7、訓練期間對訓練機關（構）學校講座、長官或員工施以強暴脅迫者。

- 8、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重者。
- (二)本考試錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由分發機關（行政院人事行政局或銓敘部）函送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、保留受訓資格人員逾期未提出補訓或重新訓練申請者。
  - 2、基礎訓練成績不及格人員未依規定提出重新訓練申請，或申請未獲核准者。
  - 3、停止訓練原因消滅後，未於規定期限申請恢復訓練或重新訓練，或申請未經核准者。

## 二十、停止訓練

- (一)受訓人員於基礎訓練期間，因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由，致超過規定缺課時數者，得檢具證明向保訓會申請停止訓練，並得於停止訓練原因消滅之次日起 15 日內向保訓會核准重新訓練。
- (二)受訓人員有下列情形之一者，除依第 19 點第 1 款第 8 目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練，並得於停止訓練原因消滅之次日起 15 日內向保訓會核准恢復訓練或重新訓練：
- 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。

## 二十一、附則

- (一)本考試錄取人員於分配各機關（構）學校占缺實施實務訓練期間，因服兵役保留底缺，該職缺依銓敘部 98 年 5 月 12 日部銓三字第 0983013986 號書函，同意得比照「各機關職務代理應行注意事項」，以約聘僱人員辦理其所遺業務。
- (二)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。

## 二十二、本訓練計畫經保訓會核定後實施。

# 100 年公務人員初等考試正額錄取人員保留受訓資格申請書

附件 1

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主旨：茲檢送 100 年公務人員初等考試正額錄取人員保留受訓資格申請書暨相關證明文件各 1 份，請審查見復。

姓 名	國民身分證統一編號	出生年月日	通 訊 地 址	電 話
錄取等級	類科	是否為現職公務人員： (現職機關： )		
申請事由 及 證明文件	<input type="checkbox"/> 「服兵役」事由，請檢附「軍人身分證」或「替代役役男身分證」(正反面影本)或「預備軍(士)官適任證書(影本)及服務證明(正本)」 <input type="checkbox"/> 「進修碩士」事由，請檢附「學生證」(正反面影本) <input type="checkbox"/> 「進修博士」事由，請檢附「學生證」(正反面影本) <input type="checkbox"/> 「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「父母病危」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「其他不可歸責事由」(事由： )，請依實際事由檢附相關證明文件 (以上請勾選) ※ <input type="checkbox"/> 現職公務人員請檢附現職機關服務證明書(影本) ※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。			

申請人： (簽章) 年 月 日

※注意：請詳閱下列有關規定

- 一、依據公務人員考試法第 2 條第 3 項規定：「正額錄取人員無法立即接受分發者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：一、服兵役，其保留期限不得逾法定役期。二、進修碩士，其保留期限不得逾 3 年；進修博士，其保留期限不得逾 5 年。三、疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。」第 4 項規定：「正額錄取人員除前項保留錄取資格者外，應於規定時間內向實施訓練機關報到，逾期未報到者，即喪失考試錄取資格。」
- 二、以進修碩、博士事由申請保留受訓資格人員，如於申請時尚未取得學生證，因入學進修期間確與受訓期間重疊致無法立即接受分發，可先檢具國內外公私立大學之錄取通知單提出申請，經公務人員保障暨培訓委員會核准後函請申請人填具切結書，及於取得學生證後，將影本寄送公務人員保障暨培訓委員會，否則廢止保留受訓資格。
- 三、請於榜示後或事由發生後 10 日內，至公務人員保障暨培訓委員會全球資訊網站 (www.csptc.gov.tw) 之「公務人員考試錄取人員線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理。或請填載本保留受訓資格申請書，並檢具足資證明之文件，以掛號郵寄至「11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號 公務人員保障暨培訓委員會收」，由公務人員保障暨培訓委員會核准保留受訓資格。



## (機關全銜)100 年公務人員初等考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊

編號	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日	錄取 等級	類科	符合情 形(請填寫 代碼)	備註 (請註明考試年度、種類 、等級，並檢附相關證明 文件)
1	○○○ (範例)	F123456789	67.01.02	五	財稅行政	A	97 年地方特考五等 考試

※ 注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有「經公務人員考試錄取，最近 4 年內具有同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格」之資格條件者，實務訓練機關（構）學校應於錄取人員報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，函送公務人員保障暨培訓委員會核定後免除基礎訓練。

備註：

一、「最近 4 年內具有同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格」之資格條件對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
初等考試	具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三（乙）等、四（丙）、五（丁）等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或由其委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

## 100 年公務人員初等考試錄取人員免除基礎訓練申請書

受文者： (實務訓練機關【構】學校)

主旨：茲檢送申請人 100 年公務人員初等考試免除基礎訓練申請書暨考試及格證書等證明文件各 1 份，請函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練。

姓 名	國民身分證統一編號	出生年月日	通訊地址	電話
考試等級	考試類科			
<p>經 年 考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員之資格條件者。</p> <p>(請註明考試等級，並繳交考試及格證書影本及機關(構)學校在職或離職證明)</p>				

申請人： (簽章)

年 月 日

※ 注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有「經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員之資格條件者」，得於分配機關(構)學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關(構)學校提出申請函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練。

備註：

一、「具有與考試錄取等級之同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年之資格條件」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
初 等 考 試	具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三(乙)等、四(丙)、五(丁)等考試及格者(符合其中一種即可申請)。

二、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或由其委託相關訓練機關(構)學校辦理者為限。

<b>100 年公務人員初等考試錄取人員縮短實務訓練申請書</b> (以下由申請人填寫)					
姓名			國民身分證統一編號		
考試年別	年	考試等級		考試科別	
實務訓練機關				職務列等	
報到日期	年	月	日	實務訓練職系	
實務訓練職務內容					
以下資料請依銓敘部銓敘審定函填寫：(未送審人員請填原服務機關及工作內容)					
原服務機關			職稱		職務列等
			職系		審定官職等
工作內容	(請依實際工作內容填寫)				
以下資料請依在職或離職證明書填寫：					
曾任公職到職日期	年	月	日	離職日期(在職者免填)	年
服務年資	年	月	日	(在職者請核計至分配報到前 1 日)	
申請人：			(簽章) 民國 年 月 日		
備註：					
1.現任或曾任公務人員請檢附「銓敘部銓敘審定函」(未送審人員檢具相關證件)及「在職或離職證明」(影本)各 1 份。					
2.曾任聘用、僱用及聘任人員請檢附「原服務機關出具之服務成績優良證明、工作內容證明」及「在職或離職證明」(影本)各 1 份。					
3.曾任雇員請檢附「原服務機關出具之工作內容證明」及「在職或離職證明」(影本)各 1 份。					
<b>實務訓練機關審核結果：</b>					
項目	審 核 條 件				審核結果 (符合者請填「是」)
一	現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列經驗 4 個月以上： (一) 委任第一職等以上之資格及工作經驗。 (二) 與委任第一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。 (三) 擔任高於或同於擬任職務列等之職務。				
二	曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有下列 2 款工作經驗滿 8 個月以上，且服務成績優良。 (一) 具有與擬任職務性質相近之工作經驗。 (二) 具有委任第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。				
該員所填資料經審核無誤，並符合公務人員考試錄取人員訓練辦法第 條(現任或曾任公務人員依第 20 條；曾任聘用、僱用及聘任人員依第 24 條)規定，擬請同意縮短實務訓練期間為 2 個月。					
人事單位：			(簽章) 機關首長： (簽章) 民國 年 月 日		

註：請於分配實務訓練機關(構)學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件向實務訓練機關(構)學校提出申請，函送公務人員保障暨培訓委員會核准後，予以縮短實務訓練，逾期不予受。

**注意：請詳閱下列有關規定**

- 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 20 條規定，現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，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(構)學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關(構)學校提出申請轉送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)核准後，予以縮短實務訓練，**逾期不予受理**：
  - (一) 具有委任第一職等以上之資格及工作經驗。
  - (二) 與委任第一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
  - (三) 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，得準用訓練辦法第 20 條規定，申請縮短實務訓練：
  - (一) 具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
  - (二) 具有委任第一職等職責程度相當以上之工作經驗。
- 三、依訓練辦法第 24 條第 2 項規定，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，得準用訓練辦法第 20 條規定，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：
  - (一) 工作性質相同或相近：
    - 1、曾任職務銓敘部銓敘審定之職系與擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽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。
  - (二) 低一職等以上：具有委任第一職等以上資格者。
  - (三) 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。
- 六、依訓練辦法第 20 條規定申請縮短實務訓練人員，請於報到後 1 個月內，檢具本申請書、銓敘部銓敘審定函(未送審人員請檢附相關證明文件)及在職或離職證明(影本)等相關文件；依訓練辦法第 24 條規定，申請縮短實務訓練人員，請於報到後 1 個月內，檢具本申請書、原服務機關出具之「服務成績優良證明」(限聘用、僱用及聘任人員)、「工作內容證明」及「在職或離職證明」(影本)等相關文件，向實務訓練機關提出申請，再轉請保訓會核定；**逾期不予受理**，如錄取人員直接向保訓會申請縮短實務訓練者，與規定程序不合，不予受理。

(機關全銜) 100 年公務人員初等考試錄取人員實務訓練計畫表

受訓人員基本資料	姓名		性別		考試等級							
	國民身分證 統一編號		出生 年月日		考試職系 類科							
受訓人員分配訓練	分配機關 日期文號		受 訓 人 員	職稱								
	分配受訓 單位			職系								
	輔導員 職稱及姓名			職務 列等								
是否須參加 基礎訓練	<input type="checkbox"/> 應參加基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除基礎訓練 <input type="checkbox"/> 得免除基礎訓練並已申請											
自選基礎訓 練地區順序	<input type="checkbox"/> 北部地區 <input type="checkbox"/> 中部地區 <input type="checkbox"/> 南部地區 (本欄請錄取人員填寫，機關初核) (請註記 1、2、3 之順序，國家文官學院得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區)											
受訓人員 報到日期	中華民國	年	月	日	訓 練 期 滿 日 期	中華民國	年	月	日			
工作項目												
輔導方式	1、職前講習： 2、工作觀摩： 3、專業課程訓練或輔導： 4、個別會談：											
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長							
	(以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章)											
機關 核定日期	中華民國									年	月	日

承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

填表說明：

- 一、本計畫表由人事單位會同受分配單位填寫後，再請受訓人員簽名，核定後並影印送交受訓人員參考。
- 二、是否須參加基礎訓練欄，請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條、第19條規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。自選基礎訓練地區優先順序欄，請註記1、2、3順序，國家文官學院得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區。
- 三、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。
- 四、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等4項，有關實施順序及時點，各機關得視實際狀況彈性規劃，如部分項目在實際執行上確有困難，並請註明原因。
  - 1、職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
  - 2、工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - 3、專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。
  - 4、個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 五、本會除適時至各實務訓練機關查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請予依序詳填並核章後，正本請存於實務訓練機關，並依各該考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到7日內以電子郵件傳送至保訓會(training@csptc.gov.tw)，並副知國家文官學院(training@nacs.gov.tw)及行政院人事行政局(training@cpa.gov.tw)，行政院以外各用人機關並副知銓敘部(training@mocs.gov.tw)，並請於電子郵件中設定「讀取回條」，以資確認。如發生電子郵件傳輸問題，請逕電洽相關機關改以傳真方式辦理。

## 100 年公務人員初等考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表

(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)

實 務 訓 練 機 關( 構 ) 學 校													
分 配 受 訓 單 位					受 訓 人 員 姓 名								
受 訓 人 員 工 作 項 目													
輔 導 方 式 辦 理 情 形	職前講習	工作觀摩			專業課程訓練 或輔導				個別會談				
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理			<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理				<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理				
受 訓 人 員 表 現 情 形	內 容												等 級
	A	B	C	D									
品 德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。												
才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。												
生 活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。												
學 習 態 度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。												
工 作 績 效	是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。												
輔 導 員 特 殊 輔 導 情 形 紀 錄													
受 訓 人 員 重 大 具 體 優 劣 事 蹟													
簽 章	輔 導 員	直 屬 主 管			單 位 主 管								

填表說明：

- 一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫 1 張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選記錄。
  - (五)職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
  - (六)工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - (七)專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提昇受訓人員專業知能。
  - (八)個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 三、受訓人員表現情形欄，請輔導員就受訓人員之品德、才能、生活、學習態度、工作績效五大項，詳實勾選記錄。考評等級分述如下：
  - A：表現明顯地超出該職責的要求水準。
  - B：表現均能達到要求水準。
  - C：表現未盡符合基本要求。
  - D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。
- 四、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表彙陳。
- 五、各實務訓練機關得依實際需要另行訂定輔導紀錄表以資辦理。

附件 7

**100 年公務人員初等考試錄取人員基礎訓練成績不及格**

## 申請自費重新訓練申請書

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主旨：檢送 100 年公務人員初等考試錄取人員自費重新參加基礎訓練申請書暨相關證明文件各 1 份，請審查見復。

姓名	國民身分證統一編號							出生年月日		
通訊地址								電話		
錄取等級	初等					類 科	實務訓練機關 (構)學校			
受訓人員 報到日期	中華民國 年 月 日					實務訓練 期滿日期	中華民國 年 月 日			
基礎訓練成績不及格公函送達日期					中華民國 年 月 日					
申請事由 及 證明文件	<p>一、事由：基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練 1 次。</p> <p>二、重新參加基礎訓練自選受訓地區：  <input type="checkbox"/> 北部地區      <input type="checkbox"/> 中部地區      <input type="checkbox"/> 南部地區  <small>(請註記 1、2、3 之順序，供國家文官學院調訓參考，該學院得依訓練班次，調配參訓人員受訓地區)</small></p> <p>三、證明文件  <input type="checkbox"/> 公務人員保障暨培訓委員會核定基礎訓練成績之公函。(影本)  <input type="checkbox"/> 基礎訓練成績通知單(影本)</p> <p>四、本人同意依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 38 條規定，申請自費重新訓練 1 次，並依規定繳交受訓費用。</p> <p>※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。</p>									

申請人： (簽章) 民國 年 月 日

人事單位： (簽章) 機關首長： (簽章) 民國 年 月 日

### 注意：請詳閱下列有關規定

- 一、依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 38 條規定：「受訓人員之基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關(構)學校接受實務訓練，並得於 1 個月內向保訓會申請自費重新訓練 1 次。」。第 45 條第 2 款規定：「公務人員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：……二、基礎訓練成績不及格人員未依規定提出重新訓練申請，或申請未獲核准者。」
- 二、依公務人員保障暨培訓委員會 99 年 12 月 30 日公訓字第 0990017198 號函同意備查之公務人員考試錄取人員基礎訓練自費受訓收費標準，初考班(3 週)，由國家文官學院向申請人收費標準如下：(以新臺幣計)
  - (一)住宿班：10,000 元。
  - (二)不住宿班：7,600 元。
- 三、自費重新參加基礎訓練人員於訓練期間均給予公假。
- 四、申請人應於基礎訓練成績不及格公函送達之翌日起 1 個月內，繕具本申請書並檢附證明文件(影本)等相關文件，提出基礎訓練自費重訓申請，並由實務訓練機關(構)學校核轉公務人員保障暨培訓委員會核准。

附件 8

### 100 年公務人員初等考試錄取人員實務訓練成績考核表

實 務 訓 練 機 關 ( 構 ) 學 校							
姓 名		性 別		國民身分證 統 一 編 號		出 生 日 期	
考 試 級 等		考 試 系 類 科		實 務 訓 練 系 職		職 等 稱	
報 到 日 期	中 華 民 國      年      月      日			訓 練 期 滿 日 期	中 華 民 國      年      月      日		
工 作 項 目							
考 核 項 目	細 目	標 準			輔 導 員 評 分	小 計	
本 質 特 性 (45 分)	品 德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 20 分)				(A)	
	才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。(占 15 分)					
	生 活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。(占 10 分)					
服 務 成 績 (55 分)	學 習 態 度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。(占 30 分)				(B)	
	工 作 績 效	是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。(占 25 分)					
請 假 紀 錄			獎 懲 紀 錄			獎 懲 紀 錄 加 減 總 分	(C)
具 體 優 劣 事 蹟							
總 評	單 位 與 人 員		評 語			考 評 總 分 (A+B+C)	簽 章
	輔 導 員						
	單 位 主 管						
	( 考 績 委 員 會 )						
	機 關 首 長						
核 定 日 期		中 華 民 國      年      月      日					
備 註							

附註：

- 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。
- 二、實務訓練成績以 60 分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 39 條至第 42 條規定辦理。
- 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。
- 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關考績委員會審議後，再送機關首長核定。
- 五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關（構）學校留存，並於實務訓練人員訓練期滿 7 日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。
- 六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。

## 100 年公務人員初等考試錄取人員實務訓練成績清冊

編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓練 機關(構)學 校	實務訓練 成績	實務訓練 期間	基礎訓練 期間	訓練期滿 日期	備註
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		

# 100 年公務人員初等考試基礎訓練課程架構及配當表 (3 週)

100 年 1 月 19 日保訓會公訓字第 1000000794 號函訂定

	委任非主管能力	基礎訓練課程	時數
委任人員應具備之執行力 (B)	1. 傾聽與表達	1. 傾聽表達與溝通宣導 2. 人際關係技巧	3 2
	2. 工作計畫	1. 工作計畫與執行 2. 經費使用原則	6 2
	3. 問題解決	問題分析與解決理論	4
	4. 資訊應用與處理	政府資訊系統與資訊安全	3
	5. 團隊合作	團隊合作	3
	6. 顧客與民主服務	1. 顧客導向服務 2. 民眾陳情案件處理 3. 公務禮儀	3 3 2
	7. 基本法律知能	1. 依法行政 (含行政救濟) 與實務 2. 政府採購法概要 3. 政府資訊公開法概要 4. 國家賠償法概要	3 2 2 2
	8. 國家重要政策與發展	1. 兩岸情勢分析 2. 國際人權公約解讀	3 2
		<b>小計</b>	<b>45 小時</b>
初任人員應具備之共通能力 (A)	<b>核心能力</b>	<b>基礎訓練課程</b>	<b>時數</b>
	1. 倫理與價值	1. 公務人員的核心價值 2. 公務倫理 3. 廉能政府與倫理規範 4. 公務經驗傳承 5. 經典研析	2 2 2 2 4
	2. 文書處理與管理	1. 公文製作與習作 (含應用文) 2. 文書與檔案管理	6 2
	3. 社會關懷	1. 志工與社會服務 2. 人文關懷與體認	2 2
	4. 自我實現	1. 壓力與情緒管理 2. 生涯規劃與發展 3. 終身學習與實踐	3 2 2
	5. 基本法制認知	1. 公務人員權利義務與責任 2. 公務人員行政中立法與實務 3. 保障制度與實務 4. 地方制度法與實務 5. 民法在公務上的應用 6. 刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析 7. 中央及地方政府組織與改造	2 2 3 3 2 3 2
	<b>小計</b>	<b>48 小時</b>	

基礎訓練課程		時數
專題演講	性別主流化、族群融合與共生、環境倫理與永續發展、資訊科技與生活、健康管理(5選2)	4
課務輔導與綜合活動		8(註)
總計		105小時

※註：「課務輔導與綜合活動」(8小時)之時數配當：

活動	時數	備註
開訓典禮	1	
課程重點及訓練法規介紹	1	
班務介紹	1	
自我介紹	2	
學科測驗	2	
結訓典禮及綜合座談	1	
小計	8	

## 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布  
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布  
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第〇九三〇〇〇一八六五號令修正發布  
中華民國九十五年一月二十日保訓會公訓字第〇九五〇〇〇〇六七八號令修正發布  
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五 八六 A 號令修正發布全文  
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二 A 號令修正發布第二點、第十點  
中華民國九十九年八月二十六日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇一九三 A 號令修正發布附表二  
中華民國九十九年十月一日保訓會公訓字第〇九九〇〇一三〇三三 A 號令修正發布附表一

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練期間之輔導工作，以增進實務訓練之成效，特訂定本要點。

二、訓練方式：

- （一）實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。
- （二）於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。
- （三）依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

三、訓練期間工作指派：

實務訓練機關（構）學校，應由人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科及所占職缺之職務說明書所定工作內容，指派適當工作。

四、輔導員遴選：

- （一）為增進受訓人員有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度，應根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員，其人數不以一人為限：
  1. 直屬主管。
  2. 具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓

練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員。

(二) 輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導一人為原則，至多不得超過二人。

(三) 實務訓練機關(構)學校於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務。

#### 五、輔導重點及實施原則：

(一) 充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。

(二) 培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。

(三) 教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。

(四) 輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。

#### 六、輔導方式：

(一) 職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

(二) 工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。

(三) 專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。

(四) 個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關(構)學校得視實際狀況彈性規劃，如部分項目在實際執行上確有困難，並應於實務訓練計畫表註明原因。

#### 七、輔導計畫及紀錄：

(一) 實務訓練機關(構)學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務

訓練計畫表（如附表一），陳報機關（構）學校首長核定據以辦理。

- （二）實務訓練計畫表應依各該考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到七日內以電子郵件傳送至相關機關，並送交受訓人員。
- （三）輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。
- （四）實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

#### 八、成績考核程序：

實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點辦理。

#### 九、輔導獎勵：

輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關（構）學校得予敘獎。

#### 十、輔導講習及成效追蹤及評估：

- （一）公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）得辦理實務訓練輔導事項之講習。
- （二）保訓會應依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及各訓練計畫相關規定，確實審核各實務訓練機關（構）學校所送實務訓練計畫表，如所載內容不符規定或有疑義，得洽請修正或重行報送。
- （三）國家文官學院應就各機關（構）學校傳送之實務訓練計畫表建檔列管，並定期檢視，對逾期未報送實務訓練計畫表之機關（構）學校，促請限期補行報送，並將列管情形函知保訓會。
- （四）保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形。

#### 十一、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，實務訓練機關（構）學校如有必要得就實務訓練輔導事項另作規定，並依其規定辦理。

(機關全銜)		年公務人員		考試錄取人員實務訓練計畫表					
受訓人員基本資料	姓名		性別		考試等級				
	國民身分證 統一編號		出生 年月日		考試職系 類科				
受訓人員分配訓練	分配機關 日期文號		受訓人員	職稱					
	分配受訓 單位			職系					
	輔導員 職稱及姓名			職務 列等					
是否須參加 基礎訓練	<input type="checkbox"/> 應參加基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除部分基礎訓練 <input type="checkbox"/> 得免除基礎訓練並已申請								
受訓人員 報到日期	中華民國	年	月	日	訓 期 滿 日 期	中華民國	年	月	日
工作項目									
輔導方式	1、職前講習： 2、工作觀摩： 3、專業課程訓練或輔導： 4、個別會談：								
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長				
	(以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章)								
機關 核定日期	中華民國								
	年	月	日						

承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)

填表說明：

- 一、本計畫表由人事單位會同受分配單位填寫後，再請受訓人員簽名，核定後並影印送交受訓人員參考。
- 二、是否須參加基礎訓練欄，請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第十八條、第十八條之一及第十九條規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。
- 三、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。
- 四、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等四項，有關實施順序及時點，各機關得視實際狀況彈性規劃，如部分項目在實際執行上確有困難，並請註明原因。
  - 1、職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
  - 2、工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - 3、專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。
  - 4、個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 五、本會除適時至各實務訓練機關查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請予依序詳填並核章後，正本請存於實務訓練機關，並依各該考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到七日內以電子郵件傳送至相關機關，並請於電子郵件中設定「讀取回條」，以資確認。如發生電子郵件傳輸問題，請逕電洽相關機關改以傳真方式辦理。

年公務人員 考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表				
(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)				
實務訓練機關 (構) 學校				
分配受訓 名單		受訓人員 姓名		
受訓人員 工作項目				
輔導方式 辦理情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練 或輔導	個別會談
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理
受訓人員 表現情形	內 容			等 級
				A B C D
品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。			
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。			
生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。			
學習態度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。			
工作績效	是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。			
特 殊 輔 導 紀 錄				
重 大 具 體 優 劣 事 蹟				
簽 章	輔 導 員	直 屬 主 管	單 位 主 管	

填表說明：

一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫一張，亦得依實際需要每週或每日填寫。

二、輔導方式紀錄欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選記錄。

(一) 職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

(二) 工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。

(三) 專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。

(四) 個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

三、受訓人員表現情形欄，請輔導員就受訓人員之品德、才能、生活、學習態度、工作績效五大項，詳實勾選記錄。紀錄等級分述如下：

A：表現明顯地超出該職責的要求水準。

B：表現均能達到要求水準。

C：表現未盡符合基本要求。

D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

四、本表請受訓人員之輔導員詳實紀錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表彙陳。

五、各實務訓練機關(構)學校得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。

## 公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布  
中華民國九十一年十月二十一日保訓會(九一)公訓字第九一〇六二〇四號  
函修正發布  
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五 八六 A  
號令修正發布全文  
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二 A 號令修  
正發布第六點、第七點

- 一、為統籌規範各訓練機關(構)學校辦理基礎訓練受訓人員輔導事宜，以強化輔導成效，特訂定本要點。
- 二、輔導工作由訓練機關(構)學校輔導單位策劃，視訓練需要及受訓人員編組情形設輔導人員若干人，承首長、副首長，及輔導單位主管之督導，擔任受訓人員輔導工作。
- 三、輔導目的：
  - (一) 培養受訓人員整體觀念及團隊精神，並激勵其榮譽心與責任感。
  - (二) 發揚自覺自動自治之精神。
  - (三) 輔導學業、充實知能、研習辦事程序與方法。
- 四、輔導項目：
  - (一) 本質特性輔導：
    1. 品德方面：培養整體觀念及團隊精神，激勵其榮譽心與責任感。
    2. 才能方面：輔導受訓人員擔任公職之能力，期達均衡發展。
    3. 生活方面：要求受訓人員生活規律有序，服裝內務保持整潔，儀態言行端莊中肯，養成合群習性。
  - (二) 學業輔導：
    1. 課業方面：輔導受訓人員聽課、研討、心得寫作及指導各種作業。
    2. 專題討論：輔導策劃討論事項、提示討論資料，掌握討論進度並指導討論事宜。
- 五、輔導要領：
  - (一) 輔導人員負責管理、指導並與受訓人員共同生活，加強輔導照顧。
  - (二) 輔導受訓人員推選自治幹部，賦予任務，並督導執行，建議獎懲。

- (三) 加強受訓人員輔導考核及生活教育，遵守規定，並以「服務代替領導」之原則，深入接觸受訓人員，正確處理問題。
- (四) 有關受訓人員生活設施之維護與各項意見反映及處理。
- (五) 輔導人員應秉教育家之精神，堅守工作崗位，注意平日言行，並不斷加強本身之學識。
- (六) 輔導人員應本公正客觀、細心觀察、對受訓人員平日之品德、才能及生活作客觀之考核。
- (七) 輔導人員之考核，對人、事、時、地、物之記載，應力求確實，俾作研判分析考評之依據。

六、輔導講習及成效追蹤評估：

- (一) 國家文官學院得邀請各受委訓機關（構）學校基礎訓練輔導人員參加講習。
- (二) 國家文官學院得派員至各受委訓機關（構）學校瞭解基礎訓練輔導情形。

七、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。

## 公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布  
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布  
中華民國九十二年九月二十五日保訓會公訓字第〇九二〇〇六八三六號令修正發布第三點及第四點  
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文  
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第三點

- 一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員生活管理事宜，以落實訓練成效，特訂定本要點。
- 二、對於受訓人員日常生活管理，應以輔導代替考核，以自治代替管理為重點。
- 三、自治規定：
  - （一）以班為單位，實施自治管理，以增進受訓人員組織管理與自我領導能力，養成負責任、守紀律之團隊精神，以及自覺、自動、自治之良好習慣。
  - （二）每班置學員長、副學員長各一人，班以下得分組，各組置組長一人。各級幹部之選舉，由輔導人員主持之。各級幹部之職責：
    1. 學員長、副學員長承輔導員及輔導單位主管之指導，執行下列事項：
      - (1) 協助上課、集會活動之秩序維持及事務之分配。
      - (2) 轉陳受訓人員請假報告單或意見。
      - (3) 轉達訓練機關(構)學校規定事項，並負責執行。
      - (4) 協助引導講座及接待。
      - (5) 其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。
    2. 組長承輔導員、學員長及副學員長之指導，辦理下列事項：
      - (1) 受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。
      - (2) 帶領各項分組活動及作業收繳。
      - (3) 公共事務之分配。
      - (4) 負責分組討論之召集事宜。

(5)其他交辦事項。

3.各級幹部分別輪流擔任值星，其值星交接方式由訓練機關（構）學校規定。自治幹部須認真負責，主動完成任務，任期內如有顯著功績或過失，得依公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點辦理。

(三)訓練機關（構）學校輔導單位主管及各班輔導員得隨時召集自治幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。

四、自我介紹實施方式：

(一)為使受訓人員相互認識，增進彼此瞭解，於報到當日，安排課程時間或利用其他課餘時間舉行。以班為單位，在教室實施，由訓練機關（構）學校首長或其指派之人員或輔導員主持。自我介紹程序：

1.主持人報告。

2.受訓人員自我介紹。

(二)自我介紹內容：

1.學號、姓名。

2.服務機關（構）學校及辦理業務項目。

3.嗜好、專長。

4.工作經驗（或求學經驗）及感想。

5.生平感受最深刻的事蹟。

五、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。

## 公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項

中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函發布  
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第九三〇〇〇一九四九號令修正  
發布第三點及第四點  
中華民國九十五年三月十三日保訓會公訓字第九五〇〇〇二〇四八A號令  
修正發布第二點、第三點、第五點  
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第九七〇〇〇四五 八六  
A號令修正發布全文  
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第九九〇〇一〇〇三二A號令修  
正發布第二點

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員請假事宜，特訂定本注意事項。

二、請假類別及事由：

（一）公假：限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經訓練機關（構）學校核准者。

（二）事假：受訓人員確因重大事由，並經查明屬實者。

（三）喪假：限父母、配偶；繼父母、配偶之父母、子女；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹有死亡事實者。除繼父母、配偶之繼父母，以受訓人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

（四）娩假、產前假、陪產假及流產假：受訓人員確有各該事由，經繳驗全民健康保險特約醫院證明者。

（五）病假：

1、因疾病需請假治療或休養者，須經訓練機關（構）學校醫務人員或醫院證明。但急病者，輔導員可先行處理

2、女性受訓人員於基礎訓練期間因生理日致受訓有困難者，得請生理假一日，不須出具相關證明文件，並併入病假計算。

三、請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十，因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由致超過規定請假缺課時數者，得檢具證明向公務人員保障暨培訓委員會申請停止訓練，並得免費重訓。

受訓人員於正課時段請假，應由基礎訓練機關（構）學校函送受訓人員實務訓練機關（構）學校併入請假紀錄。

四、受訓人員上課遲到或早退須補請假，其未補辦請假或請假未獲准者，均以曠課計。

五、曠課、離班及請假超過規定時數、不假外出及逾時返班者，依公務人員考試錄取人員訓練辦法及獎懲要點核處。

六、准假權限：

（一）七小時以內者，由輔導員核准。

（二）超過七小時在十二小時以內者，由輔導單位主管核准。

（三）超過十二小時者，由訓練機關（構）學校負責人核准。

七、請假應先填寫請假報告單，連同證明文件，送由學員長轉陳輔導員，經核准後始得離去。

八、請假期間遇不可抗力之特殊情事發生而逾時返回者，得檢具證明補請假；無正當事由逾假者以曠課論。

九、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，各該訓練機關（構）學校如有必要得就請假事項另作規定，並依其規定辦理。

## 公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布  
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布  
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第〇九三〇〇〇一九五三號令修正發布  
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六 A 號令修正發布  
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七 A 號令修正發布

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理公務人員考試錄取人員訓練期間獎懲事宜，以落實信賞必罰之旨，特訂定本要點。

二、受訓人員之獎懲，由訓練機關（構）學校，根據事實嚴加考核。

三、獎懲之種類如下：

（一）獎勵：嘉獎、記功、記大功。

（二）懲罰：申誡、記過、記大過。

四、基礎訓練期間：

（一）受訓人員有下列情形之一，予以嘉獎：

1. 內務、服裝、儀容經常保持優良整齊者。
2. 服務熱心有具體事實者。
3. 熱心參與團體活動，具領導作用，足資鼓勵他人者。
4. 其他具體良好事蹟，足資獎勵者。

（二）受訓人員有下列情形之一，予以記功：

1. 熱心公益，見義勇為，有具體事蹟者。
2. 檢舉重大不良狀況或防止意外事件發生，經查屬實，有重大貢獻者。
3. 擔任正、副學員長、組長，在訓練期間積極負責，績效優異者。
4. 其他具體優良事蹟，足資獎勵者。

（三）受訓人員有下列情形之一，一次記一大功：

1. 有特殊優良之行為，堪為受訓人員之楷模者。
2. 舉發不法活動，消弭意外事件，及冒險犯難，搶救重大災害，使團體公眾免受嚴重損害，經查屬實者。

3. 對本訓練提出具體有價值之改進方案，經採行獲重大績效者。

4. 其他重大具體優良事蹟，足資獎勵者。

(四) 受訓人員有下列情形之一，予以申誡：

1. 言行失檢情節輕微者。

2. 擾亂教室秩序者。

3. 規定集會無故缺席者。

4. 曠課、不假外出或逾時返班者。

5. 違犯訓練機關（構）學校其他有關規定，情節輕微者。

(五) 受訓人員有下列情形之一，予以記過：

1. 具有第（四）款各目情形之一，其情節較重，或經申誡處分，仍不知悔改者。

2. 曠課時數累計達課程時數百分之二未滿百分之三者。

3. 對講座、輔導員或訓練機關（構）學校員工不重禮節，態度惡劣者。

4. 互相鬥毆或蓄意破壞團體秩序者。

5. 私取或損毀公物，情節尚輕者。

6. 其他行為不檢、違反紀律或擾亂秩序，情節較重者。

(六) 受訓人員有下列情形之一，一次記一大過：

1. 具有第（五）款各目情形之一，其情節較重或記過處分仍不知悔改者。

2. 曠課時數累計達課程時數百分之三未滿百分之五者。

3. 賭博或酗酒滋事，經查屬實者。

4. 參加不正當之團體活動，經查屬實者。

5. 故意損毀公物、圖書或教學設施者。

6. 其他行為不檢、違反紀律或擾亂秩序，情節重大者。

五、實務訓練期間：

(一) 受訓人員有下列情形之一，予以嘉獎：

1. 工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。

2. 愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。
3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
4. 其他具體良好事蹟，足資獎勵者。

(二) 受訓人員有下列情形之一，予以記功：

1. 對主辦業務之推展，具有成效，有具體事蹟者。
2. 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優喜事蹟者。
3. 研究對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。
4. 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
5. 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
6. 其他具體優喜事蹟，足資獎勵者。

(三) 受訓人員有下列情形之一，一次記一大功：

1. 有特殊優良之行為，堪為受訓人員之楷模者。
2. 舉發不法活動，消弭意外事件，及冒險犯難，搶救重大災害，使團體公眾免受嚴重損害，經查屬實者。
3. 對本訓練提出具體有價值之改進方案，經採行獲重大績效者。
4. 其他重大具體優喜事蹟，足資獎勵者。

(四) 受訓人員有下列情形之一，予以申誡：

1. 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
2. 言行失檢，有損公務人員聲譽，情節輕微者。
3. 對公物保管不善，損失輕微者。
4. 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
5. 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
6. 違反用人機關（構）學校其他有關規定，情節輕微者。

(五) 受訓人員有下列情形之一，予以記過：

1. 具有第（四）款各目情形之一，其情節較重，或經申誡處分，仍不知悔改者。
2. 曠職累計達一日者。

3. 工作不力，或擅離職守，貽誤公務者。
4. 誣控、濫告長官、同事，經查證屬實，情節尚非重大者。
5. 違反有關法令禁止事項者。

(六) 受訓人員有下列情形之一，一次記一大過：

1. 具有第(五)款各目情形之一，其情節較重，或經記過處分，仍不知悔改者。
2. 故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
3. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
4. 曠職累計達二日者。
5. 怠忽職責或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害者。
6. 違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。

六、受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分如下：

- (一) 嘉獎一次加0.5分，記功一次加1.5分，記大功一次加4.5分。
- (二) 申誡一次扣0.5分，記過一次扣1.5分，記大過一次扣4.5分。

## 公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布  
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函發布  
中華民國九十六年十一月七日保訓會公訓字第〇九六〇〇一一八一五 A 號令  
修正發布  
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六 A 號  
令修正發布全文  
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七 A 號  
令修正發布全文

- 一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理公務人員考試錄取人員訓練期間成績考核事宜，以客觀公正考核訓練成績，特訂定本要點。
- 二、受訓人員之考核方式，以直接考核為主，間接考核為輔。輔導與考核相互為用，並採重點評核為原則。  
負責考核之人員，必須與受訓人員生活或工作在一起，本客觀、公平及公正原則，詳實登記，予以考核評定。
- 三、基礎訓練考核項目及所占百分比如下：
  - （一）本質特性：百分之二十五。
    - 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。占百分之十。
    - 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等。占百分之八。
    - 3、生活：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。占百分之七。
  - （二）學業成績：百分之七十五。
    - 1、高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試：採計專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。
    - 2、普通考試及特種考試四等考試以下之考試：採計測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。
    - 3、高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練：採計測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。
  - （三）前二款成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

四、實務訓練考核項目及所占百分比如下：

(一) 本質特性：百分之四十五。

- 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。占百分之二十。
- 2、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。占百分之十五。
- 3、生活：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。占百分之十。

(二) 服務成績：百分之五十五。

- 1、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧、互助等。占百分之三十。
- 2、工作績效：包括專業、效能、品質等。占百分之二十五。

五、各訓練機關(構)學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊(如附表一)函送國家文官學院，由國家文官學院彙送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)併同測驗成績計算核定後，函送用人機關(構)學校參考。

六、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員，依實務訓練成績考核表(如附表二)所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關(構)學校首長核定。

受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存。

七、實務訓練成績經核定成績及格，實務訓練機關(構)學校應填報實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並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。

八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務機關(構)學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關(構)學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會。

九、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，其成績考核事項如有必要另作規定時，依其規定辦理。



年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表				
實務訓練機關 (構) 學校						
姓名		性別		國民身分證 統一編號	出生 年月日	
考等	試級	考職系類科		實訓 職練系	職等 職稱	
報到 日期	中華民國 年 月 日		訓練 期滿日期	中華民國 年 月 日		
工作 項目						
考核 項目	細目	標	準	輔導員評 分	小 計	
本質 特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)			(A)	
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。(占15分)				
	生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。(占10分)				
服務 成績 (55分)	學習 態度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。(占30分)			(B)	
	工作 績效	是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。(占25分)				
請假紀錄			獎懲紀錄		(C) 獎懲紀錄 加減總分	
具體優 劣事蹟						
總評	單位與人員		評	語	考評總分 (A+B+C)	簽 章
	輔 導 員					
	單 位 主 管					
	( 考 績 委 員 會 )					
機 關 首 長						
核 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日				
備 註						
附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關(構)學校考績委員會審議後，再送機關(構)學校首長核定。 五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關(構)學校留存，並於實務訓練人員訓練期滿七日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。 六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關(構)學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。						

## 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

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布  
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函發布  
中華民國九十二年九月二十五日保訓會公訓字第〇九二〇〇〇六八三六號令修正發布  
中華民國九十五年三月十三日保訓會公訓字第〇九五〇〇二〇四八 A 號令修正發布第二點及第五點  
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六 A 號令修正發布全文  
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七 A 號令修正發布

- 一、為簡化請領考試及格證書手續，縮短公文流程，以提高發證時效，特訂定本作業要點。
- 二、各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿七日內，使用公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）網站（網址：[www.csptc.gov.tw](http://www.csptc.gov.tw)）請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊（如附表），函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。
- 三、訓練期滿日期之計算，以受訓人員向實施實務訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日（如訓練分為基礎訓練與實務訓練兩階段實施者，應包括該兩項訓練）。以訓期四個月為例：如十二月二十日向實務訓練機關（構）學校報到，則訓練期滿日期應為次年四月十九日，若縮短實務訓練期間至二個月者，則其訓練期滿日期應為次年二月十九日。
- 四、各實務訓練機關（構）學校於使用請證資訊管理系統建立請證個人資料時，各欄應切實填列，並就請領證書人員姓名、出生年月日、國民身分證統一編號各欄與其身分證明文件詳加校對（上述資料如有變更，應檢附戶籍謄本一份）；若有基礎訓練免訓、無基礎訓練、縮短或相對延長實務訓練期間、中文電腦打字合格者，應於備註敘明。
- 五、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伍佰元。各實務訓練機關（構）學校於收到保訓會函報考試院請證函文副本時，應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單、直接至 ATM 轉帳或使用網路繳費。

編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓練 機關(構) 學校	實務訓練 成績	實務訓練 期間	基礎訓練 期間	訓練期 滿日期	備註
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		
								年 月 日至 年 月 日	年 月 日至 年 月 日		

# 公務人員考試錄取人員基礎訓練學業成績測驗注意事項

中華民國九十四年十月二十日保訓會公訓字第○九四○○○九二九八號函修正  
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第○九九○○一五五七A號令修正

- 一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為評量公務人員考試錄取人員基礎訓練（以下簡稱本項訓練）之成效，並使測驗達到公平、公正之原則，特訂定本注意事項。
- 二、本項測驗採統一命題方式辦理。命題委員由國家文官學院擬具建議名單經保訓會核定後統一洽聘，命題委員至多擔任二門科目命題作業。
- 三、測驗題型包括實務寫作題及選擇題二項，並統一於基礎訓練最後一週同時舉行，測驗時間為一百二十分鐘。
- 四、選擇題四十題，均為四選一單選題，命題範圍以講義內容為限。由命題委員依授課時數，每一小時課程提供選擇題三至五題，如授課時數為二小時，則提供選擇題六至十題，依此類推；並於試題收齊經審查後，作為測驗題目。
- 五、實務寫作題三題，得由學員自行選擇二題作答，命題範圍以講義內容為限。由命題委員依授課時數每二小時課程提供實務寫作題一題，命題字數以一百五十字至二百五十字為原則。命題型式以運用題型為主，得依題目需要設計子題，並予以配分；題目文義須明確，必要時應附上相關資料或法條內容，並應註明答案及出處。
- 六、各訓練機關（構）學校應於測驗時指派一至二人嚴加監考。如有舞弊情事發生，即予扣考，經扣考者除該科成績不予計分外，並由各訓練機關（構）學校依舞弊之具體事實，根據「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」之規定加減考核成績總分，並予以適當之處分，監考人員於測驗前應向學員宣布。

# 公務人員考試錄取人員基礎訓練專題研討評量實施方式 及評分基準

中華民國九十三年九月三日保訓會公訓字第○九三○○○七三二六號函修正  
中華民國九十六年十一月九日保訓會公訓字第○九六○ ○一五七八號函修正  
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第○九九○○一五五七 A 號令修正

- 一、為落實公務人員考試錄取人員基礎訓練（以下簡稱本訓練），有效實施專題研討課程，特訂定本基準。
- 二、專題研討範圍包括「薦任人員應具備之管理力」及「薦任人員應具備之執行力」兩單元，各訓練機關（構）學校，應將上開兩單元課程安排於前三週實施，並於第四週或第五週辦理研討。
- 三、專題研討時間共六小時，研討時請依講座薦介名單聘請二名講座共同主持。
- 四、專題研討之題目，由國家文官學院聘請講座命題提供各學員擇一研討，亦得由學員自定題目，惟須先徵得專題研討講座同意。
- 五、訓練機關（構）學校應於第一週，視學員人數分成若干組，各組於擇定或自定題目後運用已研習之課程內容，先行分組研討。題目研討重點應包括：一、分析現況；二、檢討問題；三、提出解決方案。  
各組應於分組討論時間進行討論，並作成書面紀錄（格式如附件一），送各班輔導員轉送講座，列入評分之參考。  
報告體例採行政報告格式，如有引用資料須註明資料來源，並明列參考書目，以避免侵害著作權並確保該報告之參考價值。（格式如附件二）
- 六、各組使用研討時間為五十分鐘，各組應推派代表一至二人作口頭報告（約二十分鐘）後，由講座或學員提出問題，並由講座指定該組其他學員答詢，最後由講座講評。
- 七、各組撰寫之書面報告以三千字至五千字為原則，在專題研討前三天，送由訓練機關（構）學校轉送主持講座，並擬定報告大綱分送學員參考。報告內頁須註明全組學員分工情形（如某甲負責口頭報告、某乙負責繕打、某丙負責資料蒐集等）。
- 八、專題研討成績總分為一百分，其配分比例如下：
  - （一）團體成績占九十分，包括書面報告占六十分，口頭報告占三十分。
  - （二）個別成績占十分，包括本組分組討論、詢答及研討表現占七分，在他組報告時發問占三分。
- 九、專題研討成績由主持講座依所附「專題研討評分基準表」（如附件三），於專題研討時，依各組團體及個別成員表現評分後，交由訓練機關（構）學校計算成績。



## ○○年公務人員考試錄取人員基礎訓練 「專題研討」書面報告體例格式

### ※體例一 內容應含

目錄（章節安排及頁碼）

壹、摘要（約 200 字）

貳、本文（約 3,000 至 5,000 字）

一、前言（研討緣起、問題背景等）

二、分析現況

三、檢討問題

四、提出解決方案

五、結語

參、參考書目

附註一：總字數 3,000 至 5,000 字（以 Word 軟體之字數統計估算）

附註二：撰寫之書面報告，請勿抄襲，以免影響訓練成績。

### ※版面格式一

一、版面設定	A 4 直式橫書，雙面印刷，左側雙針裝訂。 上下右左邊界：均為 2.5 cm。 頁碼：頁尾置中。 字形：均採標楷體。
二、標題格式	包括：壹、摘要。貳、本文。參、參考書目。 1. 行距：單行間距。 2. 前、後段距離：0.5 列（以示區隔）。 3. 字體：16 號字（加粗）
三、內文格式	1. 行距：單行間距。 2. 字體：14 號字。

○○年公務人員考試錄取人員基礎訓練專題研討評分基準表												
第○梯次○○○班 第○組			○○年○○月○○日									
研討題目												
學號及姓名												
團體 成績 (A)	書面報告 (60分)											
	口頭報告 (30分)											
	小 計											
	評 語											
個別成績 (一) (B)	分組討論、 詢答及研 討表現 (7分)											
總成績 (A+B)	合 計											
個別成績 (二)	他組學員 發問加分 (3分) (由承辦單位 加計)	學號										
		加分										
說明：每位學員專題研討成績為團體成績加計 2 項個別成績之總和（以 100 分為滿分）。												

評分講座簽名：

# 公務人員考試及格人員分發辦法（原名稱：考試及格人員分發辦法）

中華民國九十七年七月十六日考試院考臺組貳一字第0九七000四八二四一號、行政院院授人力字第0九七00一五五九一二號令修正發布名稱及全文十七條

- 第一條 本辦法依公務人員任用法第十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所用名詞意義如下：  
一、考試：指應予分發任用之公務人員各項考試。  
二、考試及格人員：指前款考試錄取人員經訓練期滿，成績及格者。  
三、分配：指分發機關或申請舉辦考試機關，決定並通知考試錄取人員至用人機關占缺實施訓練。  
四、分發：指考試錄取人員，經分配至用人機關占缺實施訓練，訓練期滿成績及格，由用人機關以原訓練職缺派代任用。
- 第三條 本辦法之分發機關為銓敘部。但行政院所屬各級機關之分發機關為行政院人事行政局。
- 第四條 考選部於舉辦各種公務人員考試前，應洽請分發機關協調有關機關預估年度需求人數，擬定年度需求計畫，以為舉辦考試、決定正額錄取人數、分配訓練及分發任用之依據。
- 第五條 分發機關或申請舉辦考試機關應就用人機關所報職缺，依據考試錄取人員考試種類、等級、類科、名次、錄取分配區，參酌學經歷、志願服務地區分配訓練。
- 第六條 用人機關職缺得由現職人員晉升或遷調，其遺缺及遞遺之缺，除法律另有規定外，均應向分發機關或申請舉辦考試機關提出申請，就公務人員各該等級考試類科錄取人員分配訓練。
- 第七條 公務人員各項考試正額錄取人員，應由分發機關或申請舉辦考試機關依用人機關年度需求之職缺及第五條之規定分配訓練。公務人員各項考試榜示之正額錄取人數，如超過用人機關年度需求者，分發機關或申請舉辦考試機關應於同等級類科正額錄取人員經核定保留錄取資格時，依考試名次遞補並依第五條規定分配訓練。無同等級類科之職缺可資遞補分配時，始由分發機關或申請舉辦考試機關依用人機關提報臨時用人需求順序，按考試名次依序分配訓練。正額錄取人員依公務人員考試法規定申請保留錄取資格，且依規定期限申請補訓者，由公務人員保障暨培訓委員會通知分發機關或申請舉辦考試機關，遇缺依其申請順序分配訓練。
- 第八條 分發機關或申請舉辦考試機關應於正額錄取人員分配完畢後，配合用人機關臨時用人需求，於下次該項考試放榜之日前，定期按列入候用

名冊之增額錄取人員考試名次依第五條規定分配訓練。增額錄取人員申請延後分配者，應於接獲分發機關或申請舉辦考試機關選填志願與基本資料之通知後十日內，檢具足資證明之文件申請延後分配，並以一次為限。申請延後分配者應於原因消滅二十日內分發關或申請舉辦考試機關申請分配。分發機關或申請舉辦考試機關應於接獲申請分配通知後，依其考試名次列入候用名冊。

第九條 用人機關職缺無公務人員各項考試錄取及申請補訓人員可資分配時，得報經分發機關同意後，自行遴用具任用資格之合格人員。但當年度經用人機關提報用人需求並列入考試類科者，於考選部舉行考試之日起至正額錄取人員分配結果公告日止，不得自行遴用具任用資格之合格人員。

第十條 用人機關臨時出缺之職務，應按月填報分發機關或申請舉辦考試機關，分發機關或申請舉辦考試機關得據以分配訓練。

第十一條 考試錄取人員之分配訓練以一次為限。但有下列各款情形之一者，由用人機關調整職務或報經分發機關或申請舉辦考試機關改行分配：

- 一、所分配職務與考試等級類科顯不相當。
- 二、所分配職務依規定須辦理特殊查核而拒絕接受查核，或經查核結果認為不得擔任該職務。
- 三、依法律規定有迴避任用之情形。

第十二條 考試錄取人員經分配後，應於報到通知送達之次日起十日內向用人機關報到。但依公務人員考試錄取人員訓練相關法規規定，應於指定日期或期限報到者，依其規定期限報到。

考試錄取人員經分配後，因不可抗力或其他重大事由經用人機關准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起三十日內報到。但經否准延期報到者，應於否准通知送達之次日起十日內報到。

前項延期報到之申請，應於報到通知送達之次日起五日內向用人機關提出，用人機關應於受理申請之日起五日內函復結果。

考試錄取人員未於規定時間內報到者，應註銷其分配。經註銷分配之職缺，由分發機關或申請舉辦考試機關另行分配有關等級類科考試錄取人員遞補。

第十三條 用人機關應於考試錄取人員分配報到七日內，將報到情形送公務人員保障暨培訓委員會，並副知分發機關或申請舉辦考試機關。

第十四條 考試錄取人員經分配訓練期滿成績及格者，由公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書，並由用人機關依規定派代，完成分發程序。

第十五條 未占缺實施訓練之特種考試錄取人員，經訓練期滿成績及格之分發程序、辦理方式及有關事項，得由申請舉辦考試機關參照本辦法另定之，並函送銓敘部核備。

第十六條 本辦法所適用之書表格式，由銓敘部會同行政院人事行政局定之。

第十七條 本辦法自發布



## 一、為什麼考試錄取人員必須接受訓練？訓練的類別又有哪些？

**答：**依據公務人員考試法第 20 條規定，公務人員各等級考試錄取者，按錄取類、科，接受訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，分發任用。另依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 3 條規定，考試錄取人員訓練分為基礎訓練與實務訓練，其中基礎訓練係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為重點，實務訓練則以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。

## 二、實務訓練輔導的目的為何？

**答：**實務訓練輔導的目的是要強化機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練之輔導工作，以增進實務訓練之成效。

## 三、實務訓練方式分為哪些階段實施？各個階段的訓練方式有何不同？

**答：**實務訓練分實習和試辦二階段實施。實習階段指的是自錄取人員向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練起 1 個月（不含基礎訓練），在這個階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派的工作；試辦階段則是指實習階段以外的訓練期間，在這個階段，受訓人員應該在輔導員輔導下具名試辦所指派的工作。依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

## 四、實務訓練期間應如何指派工作？

**答：**應由實務訓練機關（構）學校之人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科及所占職缺之職務說明書所定工作內容，指派適當工作。

## 五、輔導員是如何遴選出來的？一個輔導員同時間可以輔導多少人呢？

**答：**實務訓練機關（構）學校應根據實際工作內容，遴選直屬主管，或具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員來擔任輔導員，輔導員人數不以 1 人為限。且輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導 1 人為原則，至多不得超過 2 人。

## 六、輔導員扮演的角色為何？

**答：**輔導員應扮演受訓人員的良師益友，不僅在工作上主動給予受訓人員提示與指導，更應本著親切熱忱之態度，關心受訓人員情緒上之需要，適時給

予支持與輔導，以協助受訓人員增進工作所需知能、培養品德操守，並養成良好的工作態度。

#### 七、輔導員要做的工作有哪些？

- 答：**(一) 依據輔導重點及實施原則與輔導方式辦理輔導工作。  
(二) 至少每月填寫 1 份實務訓練輔導紀錄表。  
(三) 考核受訓人員實務訓練成績。

#### 八、輔導重點及實施原則有哪些？

- 答：**(一) 充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。  
(二) 培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。  
(三) 教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。  
(四) 輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。

#### 九、實務訓練的輔導方式應該包括哪些項目？

- 答：**(一) 職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。  
(二) 工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。  
(三) 專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。  
(四) 個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展

#### 十、實務訓練計畫表應該如何填寫？填寫完畢要如何報送？

- 答：**實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表，陳報機關（構）學校首長核定據以辦理，並應依各該考試錄取人員實務訓練計畫規定，於受訓人員報到 7 日內「以電子郵件」傳送至保訓會（training@csptc.gov.tw），並副知國家文官學院（training@nacs.gov.tw）及行政院人事行政局（training@mail.tpgpd.gov.tw），並送交受訓人員，並請於電子信箱中設定「讀取回條」，以資確認。實務訓練計畫表填寫範例如下：

○○縣政府教育局 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表 (填寫範例)

受訓人員 基本資料	姓名	王小婷	性別	女	考試等級	高考三級
	國民身分證 統一編號	F223456789	出生 年月日	70.7.14	考試職系 類科	人事行政 人事行政
受訓人員 分配訓練	分配機關 日期文號	行政院人事行政局局地字 第 1000012345 號函		受 訓 人 員	職稱	科員
	分配受訓 單位	教育局人事室			職系	人事行政
	輔導員 職稱及姓名	股長 劉大寶			職務 列等	委任第五職等或薦任第六職等至第 七職等
是否須參加 基礎訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 應參加基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除基礎訓練 <input type="checkbox"/> 應免除部分基礎訓練 <input type="checkbox"/> 得免除基礎訓練並已申請					
自選基礎訓 練地區順序	<input checked="" type="checkbox"/> 1 北部地區 <input type="checkbox"/> 2 中部地區 <input type="checkbox"/> 3 南部地區 (本欄請錄取人員填寫，機關初核) (請註記 1、2、3 之順序，國家文官學院得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區)					
受訓人員 報到日期	中華民國 100 年 3 月 30 日			訓 練 期 滿 日 期	中華民國 100 年 7 月 29 日	
工作項目	1. 各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2. 組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休喪亡等人事法規等。 3. 辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4. 其他臨時交辦事項。					
輔導方式	1、職前講習：報到第一週，由人事室進行機關環境介紹、組織編制、各單位簡介及講解實務訓練相關規定、講解公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理等人事法規，並由輔導員講解公文办理流程及電腦操作流程。 2、工作觀摩：由輔導員以一對一方式，帶領受訓人員從旁進行實務工作觀摩，並適時講解工作流程及注意事項，讓受訓人員瞭解整體作業過程。 3、專業課程訓練或輔導：由輔導員提供業務工作手冊予受訓人員研讀，並辦理專業訓練課程由資深人員授課，並於受訓人員實際執行業務時，由輔導員從旁實際提供輔導。 4、個別會談：由單位主管定期與受訓人員進行個別會談，以協助解決受訓人員在工作上之適應問題。					
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	王小婷	股長 劉大寶	主任 ○○○	主任 ○○○	局長 ○○○	
機關 核定日期	中華民國 100 年 4 月 1 日					

承辦人姓名：○○○ 電話：○○○○○○○○○○ (請務必填寫)

### 十一、應予免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？

**答：**受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除基礎訓練人員清冊，並檢附相關證明文件函送保訓會核准免除基礎訓練：

- 1、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
- 2、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

### 十二、應予免除部分基礎訓練之資格條件及報送程序為何？

**答：**（一）受訓人員最近 4 年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依訓練辦法第 18 條第 2 款及 19 條第 2 款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除部分基礎訓練人員清冊，並檢附相關證明文件，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。

（二）國家文官學院因故未開設免除部分基礎訓練班別或受訓人員因故未及參加免除部分基礎訓練班別時，仍須參加全部基礎訓練。

### 十三、得申請免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？

**答：**受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請函送保訓會核准免除基礎訓練：

- 1、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者。
- 2、訓練辦法民國 99 年 7 月 16 日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近 4 年內復應本項考試四等考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

**【註：第十一題至十三題之應予免除基礎訓練、應予免除部分基礎訓練、得申請免除基礎訓練之清冊（申請書）填寫範例及各該資格條件對照表如下：】**

(機關全銜) 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊 (填寫範例)

編號	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日	錄取 等級	類科	備註 (請註明考試年度、種類、等級，並檢附相關證明文件)
1	王小婷	F223456789	70.07.14	地特三等	人事行政	98 年地方特考三等考試基礎訓練成績及格

※ 注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具本清冊，並檢附相關證明文件函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

- 一、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
- 二、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

備註：

一、「最近 4 年內具有與考試錄取等級之同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
三等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
四等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
五等考試	最近 4 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、「最近 4 年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
四等考試	具有 100 年初等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

(機關全銜) 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員應免除部分基礎訓練人員清冊 (填寫範例)

編號	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日	錄取 等級	類科	備註 (請註明考試年度、種類、 等級，並檢附相關證明 文件)
1	李小花	F223344556	73.08.14	地特 三等	人事行政	98 年普考基礎訓練 成績及格

※ 注意：請詳閱下列有關規定

- 一、受訓人員最近 4 年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條第 2 款及第 19 條第 2 款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具本清冊，並檢附相關證明文件（如考試及格證書等），函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除部分基礎訓練。
- 二、國家文官學院因故未開設免除部分基礎訓練班別或受訓人員因故未及參加該班別者，仍須參加全部基礎訓練。

備註：

- 一、「最近 4 年內具有與考試錄取等級之次一等級以下考試錄取人員基礎訓練成績及格，適用應免除部分基礎訓練」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除部分基礎訓練之資格
三等考試	最近 4 年內，具有普通考試、初等考試、各種特考四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

- 二、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

# 99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員免除基礎訓練申請書（填寫範例）

受文者：○○縣政府教育局（實務訓練機關【構】學校）

主旨：茲檢送申請人 99 年公務人員高等暨普通考試免除基礎訓練申請書暨基礎訓練相關證明文件各 1 份，請轉送公務人員保障暨培訓委員會核定。

姓名	國民身分證統一編號										出生年月日	通訊地址	電話
張小玉	F	2	2	3	5	6	7	8	9	0	74.3.12	0000000000000000	000000000
考試等級	四等考試										考試類科	人事行政	
A <input type="checkbox"/> 經 年 考試錄取之同等級以上公務人員考試基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者。（請註明考試等級）													
B <input checked="" type="checkbox"/> 經 97 年初等考試（相當等級考試）基礎訓練成績及格，最近 4 年內復應本考試四等考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。													

申請人：（簽章） 年 月 日

注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件（如考試及格證書、在職或離職證明等），向實務訓練機關（構）學校提出申請函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

- 一、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者。（適用上表 A 欄）
- 二、本辦法中華民國 99 年 7 月 16 日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近 4 年內復應本考試四等考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。（適用上表 B 欄）

備註：

一、「具有與考試錄取等級之同等級以上考試基礎訓練成績及格逾 4 年」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
三等考試	具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年者。
四等考試	具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年者。
五等考試	具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年者。

二、「經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近 4 年內復應相當等級考試錄取」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
四等考試	最近 4 年內，具有初等考試、各種特考五等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。（不含具 100 年初等考試基礎訓練成績及格，應免除基礎訓練者）

三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

#### 十四、申請縮短實務訓練之資格條件及報送程序為何？

- 答：（一）依訓練辦法第20條及第24條規定，現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並具有與擬任職務工作性質相同或相近之下列資格及工作經驗（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），其期間4個月以上；或曾任聘用、僱用及聘任人員，最近5年內具有與擬任職務性質相近及低一職等職責程度相當以上之工作經驗8個月以上，且服務成績優良；或曾任雇員，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，得於分配機關（構）學校報到後1個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關(構)學校提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練。
- （二）請各實務訓練機關（構）學校轉知錄取人員，如有符合縮短實務訓練資格者，應於報到後1個月內提出申請，逾期不予受理。

**99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員縮短實務訓練申請書(以下由申請人填寫)**

姓 名	王小婷	國民身分證統一編號	F223456789		
考試年別	99 年	考試等級	三等考試	考試類科	人事行政
實務訓練機關	○○○縣政府教育局		實務訓練	職務列等	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等
報到日期	100 年 3 月 30 日			職 系	人事行政
實務訓練職務內容	1.各項人事資料管理、人事證明文件核發等。2.組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休喪亡等人事法規等。3.辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。			職 稱	科員

**以下資料請依銓敘部銓敘審定函填寫：(未送審人員請填原服務機關及工作內容)**

原服務機關	○○○縣政府人事處	職 稱	科員	職務列等	委五或薦六至薦七職等
工 作 內 容 (請依實際工作內容填寫)	辦理縣政府及所屬機關組織編制、員額控管、任免遷調等人事業務。				
		職 系	人事行政	審定官職等	薦六

**以下資料請依在職或離職證明書填寫：**

曾任公職到職日期	98 年 10 月 1 日	離職日期(在職者免填)	100 年 3 月 29 日
服務年資	1 年 6 月 28 日 (在職者請核計至分配報到前 1 日)		

申請人：王小婷

(簽章) 民國 100 年 4 月 6 日

備註：

- 現任或曾任公務人員請檢附「銓敘部銓敘審定函」(未送審人員檢具相關證件)及「在職或離職證明」(影本)各 1 份。
- 曾任聘用、僱用及聘任人員請檢附「原服務機關出具之服務成績優良證明、工作內容證明」及「在職或離職證明」(影本)各 1 份。

**實務訓練機關審核結果：**

項目	審 核 條 件	審核結果 (符合者請填「是」)
一	現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科屬同職組各職系之資格。並具有與擬任職務工作性質相同或相近之下列經驗 4 個月以上： (一) 低一職等以上之資格及工作經驗。 (二) 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。 (三) 擔任高於或同於擬任職務列等之職務。	是
二	曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有下列 2 款工作經驗滿 8 個月以上，且服務成績優良。 (一) 具有與擬任職務性質相近之工作經驗。 (二) 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。	

該員所填資料經審核無誤，並符合公務人員考試錄取人員訓練辦法第 條(現任或曾任公務人員依第 20 條；曾任聘用、僱用、聘任人員依第 24 條)規定，擬請同意縮短實務訓練期間為 2 個月。

人事單位：○○○

(簽章) 機關首長：○○○ (簽章) 民國 100 年 4 月 8 日

註：請於分配實務訓練機關(構)學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件向實務訓練機關(構)學校提出申請，函送公務人員保障暨培訓委員會核准後，予以縮短實務訓練，逾期不予受理。

### 十五、輔導紀錄應該要如何填寫？多久要寫一次？

答：輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表 1 份送單位主管核閱，輔導紀錄表填寫範例如下：

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表 (填寫範例)				
(紀錄期間：100 年 3 月 30 日至 100 年 4 月 29 日)				
實務訓練機關(構)學校	○○縣政府教育局			
分配受訓單位	教育局人事室	受訓人員姓名	王小婷	
受訓人員工作項目	1. 各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2. 組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休喪亡等人事法規等。 3. 辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4. 其他臨時交辦事項。			
輔導方式 辦理情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練或輔導	個別會談
	<input checked="" type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input checked="" type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理
受訓人員表現情形	內容			等級
				A B C D
品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。			√
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。			√
生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。			√
學習態度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。			√
工作績效	是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。			√
輔導員特殊輔導情形紀錄				
(如有特殊輔導情形請予敘明)				
受訓人員重大具體優劣事蹟				
辦理員工文康活動業務認真負責，表現良好。				
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	
	股長 劉大寶	股長 劉大寶	主任 ○○○	

備註：A：表現明顯地超出該職責的要求水準。  
 B：表現均能達到要求水準。  
 C：表現未盡符合基本要求。  
 D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

## 十六、實務訓練成績應如何實施考核？

**答：**依據公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點規定，訓練成績的考核方式應以直接考核為主，間接考核為輔，且輔導與考核相互為用，並採重點評核為原則，另外，負責考核之人員，必須與受訓人員工作為同單位，本客觀態度，冷靜觀察，詳密登記，作公正之考評。實務訓練成績的考核項目及所占百分比填寫範例如下表：

99 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表 (填寫範例)							
實務訓練機關(構)學校		○○縣政府教育局					
姓名	王小婷	性別	女	國民身分證統一編號	F223456789	出生年月日	70.07.14
考等	三等考試級	考職系類科	人事行政 人事行政	實訓職	務練系	人事行政	職等稱 薦任第六職等科員
報到日期	中華民國 100 年 3 月 30 日			訓練期滿日期	中華民國 100 年 7 月 29 日		
工作項目	1. 各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2. 組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休喪亡等人事法規等。 3. 辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4. 其他臨時交辦事項。						
考核項目	細目	標 準			輔導員評分	小 計	
本質特性 (45 分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 20 分)			18	39	
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。(占 15 分)			12		
	生活	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。(占 10 分)			9		
服務成績 (55 分)	學習態度	是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。(占 30 分)			25	48	
	工作績效	是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。(占 25 分)			23		
請假紀錄	無	獎懲紀錄	嘉獎 2 次		獎懲紀錄 加減總分	(C) 1	
具體優劣事蹟	辦理員工文康活動業務認真負責，表現良好。						
總評	單位與人員	評 語			考評總分 (A+B+C)	簽 章	
	輔 導 員	王員學習態度積極，學識反應均佳，工作亦認真負責。			88	股長 劉大寶	
	單 位 主 管 (考績委員會)	王員工作能力及態度均佳，認真負責。			88	主任 ○○○	
	機 關 首 長	王員工作表現堪稱優良。			88	局長 ○○○	
核定日期	中華民國 100 年 8 月 1 日						
備 註							

## 十七、受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，該如何處理？

**答：**受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並應於基礎訓練成績不及格公函送達之翌日起1個月內，繕具「基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練申請書」並檢附證明文件（影本）等相關文件，提出基礎訓練自費重訓申請，並由實務訓練機關（構）學校核轉保訓會核准。至奉核准後自費重新訓練之調訓梯次，及有關繳費等相關事宜，將由國家文官學院另案通知。

## 十八、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，該如何處理？

**答：**實務訓練成績以60分為及格，如受訓人員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（構）學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關（構）學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會。

## 十九、實務訓練期滿成績及格，如何請領考試及格證書？

**答：**（一）保訓會於99年8月31日修正發布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，將請證規費由原先購買郵政國內普通匯票，改為多元化繳款方式，並於100年1月1日至6月30日實施兩種繳款方式雙軌並行，同年7月1日起全面採用多元化繳款方式。各請證機關透過請證資訊管理系統（置於www.csptc.gov.tw首頁右方便民服務資訊）作業，並請考試錄取人員利用本系統繳納考試及格證書規費。

（二）另為便利繳費作業，請證流程調整如下：

1、機關於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格，至請證資訊管理系統進行請證作業【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請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入後，以列印繳款單（可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、ATM轉帳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。

2、確認考試錄取人員已繳款後，機關於系統「請證資料管理/個人資料維護作業/個人資料建立」項下註記已繳款，檢具實務訓練成績清冊函送保訓會辦理報請考試院發給考試及格證書。

## 二十、擔任輔導工作可以得到什麼獎勵？

**答：**依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第9點之規定，輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關（構）學校得予敘獎。

## 二十一、主管機關（保訓會）如何追蹤實務訓練輔導成效？

- 答：**（一）保訓會依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及各訓練計畫相關規定，確實審核各實務訓練機關（構）學校所送實務訓練計畫表，如所載內容不符規定或有疑義，得洽請修正或重行報送。
- （二）國家文官學院將就各機關（構）學校傳送之實務訓練計畫表建檔列管，並定期檢視，對逾期未報送實務訓練計畫表之機關（構）學校，促請限期補行報送，並將列管情形函知保訓會。
- （三）保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形

