

108 年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員專業訓練課程配當表

附件 1

單	元	科	目	名	稱	時	數	備	註
一、稅務法規及實務					稅捐稽徵法		7		
					綜合所得稅法規及實務概要		10		
					營利事業所得稅法規及實務概要		10		
					菸酒稅、貨物稅法規及實務概要		4		
					遺產稅、贈與稅法規及實務概要		7		
					證券交易稅、期貨交易稅法規及實務概要		2		
					營業稅法規及實務概要		10		
					特種貨物及勞務稅法規及實務概要		2		
					稅務管理實務概要		2		
					違章處理實務概要		2		含稅務案件裁罰處理概要。
					記帳士法規及實務概要		2		
					稅務資料電子作業處理概要		2		
					稅務人員服務要領		2		
					納稅者權利保護法		2		
					小計		64		
二、行政作業實務					公文製作及習作		3		包括公文簽辦流程。
					民眾陳情案件之處理		3		
					公務禮儀與溝通協調		2		包括公務倫理與核心價值
					情緒管理		2		
					工作計畫研擬技巧與習作		4		
					小計		14		
三、公務行為與相關法律					法制作業實務		5		包括法律體系、基本法律概念及中央與地方法規。
					依法行政與實務		4		包括公務人員行政中立法與實務
					行政救濟實務		6		
					行政執行與實務		5		
					國家賠償法與案例解析		2		
					行政程序法與實務		6		
					刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析		2		
					政府資訊公開法與實務		2		
					人權議題與發展（含國際人權公約）		2		
					小計		34		
四、公務人員之權利與義務					人事相關法規		4		
					保障制度與實務		4		
					訓練法規介紹		2		
					小計		10		
五、專題演講							4		
六、課務輔導與綜合活動					開、結訓典禮		2		含報到編組及班務介紹。
					自我介紹		2		
					文康活動		2		
					班務活動與自習		2		
					學科測驗		2		於第 4 週實施。
					參觀活動		3		
					綜合座談		2		
					小計		15		
七、專題研討							6		
合							147		

108 年公務人員特種考試稅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				
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
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。			
生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。			
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。			
工作績效	包括專業、效能及品質等。			
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：實務訓練機關應辦理職前講習，內容包括：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：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇 3 項業務，進行實務工作觀摩。

(三) 專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇 3 種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就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：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行 1 次個別會談，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、生活表現、學習態度、工作績效 5 大項（按：其內容係參照公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點附表三實務訓練成績考核表所定考核項目內容），詳實勾選記錄。考評等級分述如下：

A：80 分以上（表現明顯地超出該職責的要求水準）。

B：70 分以上，不滿 80 分（表現均能達到要求水準）。

C：60 分以上，不滿 70 分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。

D：不滿 60 分（表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進）。

四、受訓人員實務訓練期間如有發生重大或特殊情事，於輔導員特殊輔導情形紀錄欄及受訓人員重大具體優劣事蹟欄，應詳載辦理日期（時間）、次數及具體事由。

五、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，俟受訓人員訓練期滿，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。

六、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。

108年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員實務訓練期間 異常情事通報及輔導紀錄表 (紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)						
實務訓練 機關名稱					分配受訓 單位	
受訓人員 基本資料	姓名		性別		考試等級	
	國民身分證 第一編號		出生 年月日	年 月 日	考試 類科	
受訓人員 工作項目						
特殊異常情事 發生日期						
特殊異常情事 摘要						
特殊異常情事 原因及經過(按 時間先後條列 ,並含具體之人 、時、地、物)						
佐證資料						
輔導(處理) 情形						
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管		
公務人員保障 暨培訓委員會 受理通報窗口	培訓發展處 電話：02-82367124 傳真：02-82367129 電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw					

填表說明：

- 一、受訓人員如有曠職、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，實務訓練機關應於事發當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會(下稱保訓會)受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。
- 二、本表請依受訓人員異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於情事發生3日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。
- 三、各實務訓練機關得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表以資辦理。
- 四、通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

(機關全銜) 108年公務人員特種考試稅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											
	分配受訓 單位											
	輔導員 職稱及姓名											
是否須參加 專業訓練	<input type="checkbox"/> 應參加專業訓練 <input type="checkbox"/> 得免除專業訓練並已申請											
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，循行政程序陳報機關首長核章，於受訓人員報到7日內傳送公務人員保障暨培訓委員會(下稱保訓會)全球資訊網站 (<http://www.csptc.gov.tw>) 之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，將實務訓練計畫表上傳至保訓會列管，影本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。
- 二、是否須參加專業訓練欄，請依108年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員訓練計畫第11點規定，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。
 - (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。
- 五、保訓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。

108 年公務人員特種考試稅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：檢陳申請人 108 年公務人員特種考試稅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，請審查核復。

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)」或「其他相關證明文件」 <input type="checkbox"/> 「進修碩士」事由，請檢附「學生證」(正反面影本，含註冊章或繳費證明)及「切結書」(如後附件 5-1) <input type="checkbox"/> 「進修博士」事由，請檢附「學生證」(正反面影本，含註冊章或繳費證明)及「切結書」(如後附件 5-1) <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「新式戶口名簿」(影印本)及「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「子女重症」事由，請檢附「新式戶口名簿」(影印本)及「全民健康保險特約醫院證明」(正本) <input type="checkbox"/> 「養育三足歲以下子女」事由，請檢附「新式戶口名簿」(影印本)及「切結書」(如後附件 5-2) <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) ※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(請續讀背面)

- 一、按公務人員考試法第4條規定：「正額錄取人員無法立即接受分配訓練者，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、於公立或立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學進修碩士學位，其保留期限不得逾2年；進修博士學位，其保留期限不得逾3年。三、疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，其保留期限不得逾2年。四、養育三足歲以下子女，其保留期限不得逾3年。但配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留。」
- 二、申請時點：

請於榜示後至分配訓練前（按：本考試分配訓練期間，依財政部所定辦理分配作業訓練所需之期程，為正額錄取人員分配結果公告日之14日前。）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「考試錄取人員專區」（置於<http://www.csptc.gov.tw> 首頁）之「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」，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，並檢具證明文件，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」，由保訓會核准保留受訓資格。
- 三、以進修碩、博士事由申請保留受訓資格人員，除本申請書外，應檢附學生證，及繕具切結書（如後附件 5-1），併送保訓會憑辦；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配訓練，可先檢具國內外公私立大學之錄取通知單提出申請，經保訓會核准後函請申請人填具切結書，及於取得學生證後，將影本寄送保訓會，否則廢止保留受訓資格。
- 四、表列所稱「全民健康保險特約醫院」不包括「全民健康保險特約診所」，且所開立之診斷證明書，須詳載病名及治療期程或方式，俾利審認該項疾病與「無法立即接受分配訓練」是否具有相當之因果關係。
- 五、另依考選部 103 年 3 月 7 日選規一字第 1030001266 號函釋略以：「公務人員考試正額錄取人員依考試法第4條第4款以養育3足歲以下子女申請保留錄取資格獲准者，應於該子女滿3足歲後（即保留原因消滅後）3個月內向保訓會申請補訓。」

切 結 書

本人_____以進修碩（博）士事由申請保留____年_____考試之受訓資格在案，倘獲核准，本人切結於保留受訓資格期間如有辦理休學、已取得畢業證書等情事，致申請保留受訓之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續，即屬原因消滅，當於原因消滅後 3 個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。

此致

公務人員保障暨培訓委員會

姓名：

國民身分證

統一編號：

地址：

電話：

中華民國

年

月

日

切 結 書

本人_____以養育三足歲以下子女事由申請保留____年_____考試之受訓資格在案，倘獲核准，本人切結於保留受訓資格期間未有配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪情事。又如嗣後有該情事、該子女已滿三足歲，或申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續，即屬原因消滅，當於原因消滅後3個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。

此致

公務人員保障暨培訓委員會

姓名：

國民身分證

統一編號：

地址：

電話：

中華民國

年

月

日

____年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員補訓申請書

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主 旨：茲檢送____年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員補訓申請書暨

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		
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」（正反面影印本）或「退役證明書」（正反面影印本）或「國防部服務期滿解除管制公文」（影印本） <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」（影印本） <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」（影印本） <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"/> 「子女重症」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本）及「全民健康保險特約醫院證明」（正本） <input type="checkbox"/> 「養育三足歲以下子女」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本） <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（以下簡稱保訓會）將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予補訓外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。			
可補訓 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保訓會核准保留受訓資格送達日期翌日起算，兩者以期限先屆至者為準。）			

申請人： _____ （簽章） 年 ____ 月 ____ 日

※ 注意：請詳閱下列有關規定（請續讀背面）

- 一、依據公務人員考試法第 5 條第 2 項規定：「依前條保留錄取資格者，於保留原因消滅後或保留期限屆滿後 3 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或申請舉辦考試機關依序分配訓練。逾期未提出申請補訓，或未於規定時間內，向實施訓練機關報到接受訓練者，即喪失考試錄取資格。」
- 二、正額錄取人員於分配訓練前經核准保留受訓資格者，應於保留期限屆滿後 3 個月內，向保訓會申請補訓，但保留期限屆滿前，保留原因消滅者，應於保留原因消滅後 3 個月內，檢具足資證明文件向保訓會申請之，並由保訓會通知申請舉辦考試機關調訓。申請時請正額錄取人員至保訓會全球資訊網站之「考試錄取人員專區」之「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，或請填載本補訓申請書，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」，由保訓會核准補訓或重新訓練。
- 三、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；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；申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續等），即屬原因消滅，應於原因消滅後 3 個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。
- 四、補訓時除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫規定辦理。

108 年公務人員特種考試稅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	
實 務 訓 練 機 關	實 務 訓 練			擬任職務列等	
				擬任職系	
報 到 日 期	年	月	日	擬任職稱	
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 月 日
服 務 年 資	年 月 日 (在職者請核計至分配報到前 1 日)				
<p style="text-align: center;">申請人： (簽章) 民國 年 月 日</p> <p>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」(影印本)各 1 份。</p>					
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	是否為現任或曾任公務人員，最近 4 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格。				
二	最近 4 年內是否具有與擬任職務同職系之下列工作經驗 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。				
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 20 條及 108 年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員訓練計畫第 12 點規定，擬請同意縮短實務訓練期間為 2 個月。					
<p style="text-align: center;">人事單位： (簽章) 機關首長： (簽章) 民國 年 月 日</p>					

* 註：請於分配實務訓練機關報到後 1 個月內，檢具相關證明文件向實務訓練機關提出申請，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、現任或曾任公務人員，最近 4 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 4 個月以上者，並有下列情形之一，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，轉送公務人員保障暨培訓委員會（下稱保訓會）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。
- 二、「同職系」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：
 - （一）同職系：如曾任職務並無職系之規定，由保訓會依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，依前開方式認定之。
 - （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，或擬任委任第五職等職務，具有委任第 4 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。
 - （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。
- 三、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（影印本）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。

108 年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表							
實 務 訓 練 機 關							
姓 名		性 別		國 民 身 分 證 統 一 編 號		出 年 月 生 日	
考 等 試 級				考 職 系 類 科			
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	內 容	評 分				
			輔 導 員	單 位 主 管	考 績 委 員 會	機 關 首 長	
本 質 特 性 (45 分) (A)	品 德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 20 分)					
	才 能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 15 分)					
	生 活 表 現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。(占 10 分)					
服 務 成 績 (55 分) (B)	學 習 態 度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占 30 分)					
	工 作 績 效	包括專業、效能及品質等。(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						
評 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 條之 1 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首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，毋需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。
- 五、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考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。
- 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。
- 七、踐行第 5 點及第 6 點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。
- 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員專業訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送國家文官學院核轉保訓會，報請考試院發給考試及格證書。

108 年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員專業訓練成績不及格 附件 9

申請自費重新訓練申請書

受文者：財政部財政人員訓練所

主旨：檢送 108 年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員自費重新參加專業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	等		類					實務訓練機關		
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			
專業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	一、事由：專業訓練成績不及格申請自費重新訓練 1 次。 二、證明文件 <input type="checkbox"/> 財政部財政人員訓練所核定專業訓練成績之公函。(影本) <input type="checkbox"/> 專業訓練成績通知單(影本) 三、本人同意依 108 年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員訓練計畫第 19 點之(四)規定，申請自費重新訓練 1 次，並依規定繳交受訓費用。 ※檢附之證明文件財政部財稅人員訓練所將一律抽存，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) 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 108 年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員訓練計畫第 19 點之(四)規定：「……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……」。
- 二、依財政部財政人員訓練所稅務特考班(4 週)專業訓練受訓收費標準收費。
- 三、自費重新參加專業訓練人員於訓練期間均給予公假。
- 四、申請人應於專業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(影印本)等相關文件，提出專業訓練自費重訓申請，並由實務訓練機關核轉財政部財政人員訓練所核准。

108年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員
實務訓練及性質特殊訓練成績清冊

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	實務訓練 成績	實務訓練 期間	專業訓練 期間	訓練期 滿日期	備註

填表說明：

一、訓練成績：實務訓練及性質特殊訓練機關（構）學校，應確認受訓人員各階段成績均為及格，並於訓練成績欄位填寫訓練期滿日之訓練成績（按：性質特殊訓練應填寫最後階段之訓練成績）。

二、「訓練期滿日期」之計算範例：

（一）實務訓練四個月：受訓人員如於十月三十一日向實務訓練機關（構）學校報到，實務訓練為四個月，則訓練期滿日期為次年二月二十八日（如當年為閏年，則期滿日為二月二十九日）。

（二）縮短實務訓練期間至二個月：受訓人員如於十月三十一日向實務訓練機關（構）學校報到，則其訓練期滿日期為當年十二月三十日。

三、受訓人員如有免除基礎訓練、縮短或相對延長實務訓練期間，或因特殊事由、特殊身分，無須繳納證書費用者，應於備註欄記載。