

公務人員普通考試、初等考試及相當等級特種考試基礎訓練課程架構及配當表【2】
(106 年地方特考起實施，4 週)

106 年 12 月 20 日保訓會公訓字第 1062160846 號函修正

初任委任人員應具備之能力	單	元	課	程	名	稱	時數	
	優質服務		1. 職場溝通與人際關係				3	
			2. 顧客導向服務				3	
	公務知能與行政技術		1. 工作計畫與執行（含案例解析與實作）				6	
			2. 問題分析解決實務				3	
			3. 文書處理與公文寫作（含案例解析與實作）				6	
			4. 預算與經費執行				3	
5. 電子化政府服務與應用				3				
6. 簡報製作實務				3				
小	計	30 小時						
初任公務人員應具備之能力	文官倫理與價值		1. 憲法精神與政府組織				3	
			2. 公務倫理與核心價值				2	
			3. 廉能政府與廉政倫理規範				2	
			4. 經典研析與文官素養				3	
			5. 團隊合作				3	
			6. 人文關懷與志工服務（體驗學習課程）				3	
			7. 公務禮儀				2	
	公務法律與應用		1. 行政程序法與案例解析				7	
			2. 政府採購法與案例解析				6	
			3. 政府資訊公開法與案例解析				3	
	義務責任與權利		1. 公務人員行政責任與權利義務				3	
			2. 保障制度與實務				3	
			3. 公務人員行政中立法與實務				2	
			4. 刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析				3	
小	計	45 小時						
國家重要政策與議題	當前國家重要政策		1. 國家安全政策（含兩岸關係） 2. 人權議題與發展				4	
	國家重要議題		1. 資訊科技發展 2. 環境倫理與永續發展 3. 健康管理 4. 身心障礙權益及無障礙環境之認識 5. 族群融合與多元文化發展 6. 性別主流化 7. 勞動權益與保障				14	
	小	計	18 小時					
	課務輔導與綜合活動		開訓典禮				1	
訓練法規與實務				2				
班務經營與輔導				2				
自我介紹				2				
體驗學習（參訪標竿企業機構、國家重大建設、政府機關《構》或重要藝文活動）				3				
自習				3				
分組討論				3				
專題研討				6				
測驗				3				
專書閱讀心得寫作				1				
結訓典禮及綜合座談				1				
小			計	27 小時				
總	計	120 小時						

※註 1：為落實實作學習課程之實施，凡上表課程時數達 6 小時以上者（法律課程除外），課程應至少分為二階段辦理（第一階段與第二階段原則上應間隔數日），每階段 3 小時，第一階段講解基本概念，第二階段則以進行案例研討及實作為重點。

※註 2：「人權議題與發展」課程包含公民與政治權利國際公約（ICCPR）、經濟社會文化權利國際公約（ICESCR）、身心障礙者權利公約（CRPD）、兒童權利公約（CRC）及消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）。採「雙班授課」方式，除講授講義內容外，應著重個案研討或分析實際案例，並介紹他國經驗，提供學員交換心得，以活絡教學。

※註 3：上表國家重要議題「族群融合與多元文化發展」講題，應含原住民族習俗、文化及價值觀之相關內容。