

107 年公務人員特種考試司法人員考試三等考試行政執行官類科錄取人員訓練計畫

民國 107 年 4 月 23 日

保訓會公訓字第 1072160161 號函核定

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 3 條、第 9 條及第 10 條。

二、訓練類別及重點

(一)訓練類別：採專業訓練及實務訓練實施。

(二)訓練重點：行政執行官之訓練方針，在深入研習一般法律理論及公法上金錢給付義務執行實務等課程，以充實有關工作所需知能及養成高尚之品德。

三、訓練對象

107 年公務人員特種考試司法人員考試三等考試行政執行官類科(以下簡稱本考試)錄取人員(預估錄取 3 人)。

四、訓練期間

專業訓練與實務訓練合計 1 年，專業訓練期間為 2 至 4 個月，其餘期間為實務訓練。

五、訓練課程

(一)專業訓練：受訓人員在法務部行政執行署(以下簡稱行政執行署)或受其委託之機關或指定之分署研習法律理論及實務技巧等專業訓練課程，課程細目另依課程配當表(如附件 1)辦理。

(二)實務訓練：受訓人員至行政執行署指定之分署進行實務訓練。

六、實施方式

(一)住宿

專業訓練及實務訓練機關原則不提供住宿。

(二)輔導規定

1、專業訓練：

(1)比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」辦理。

(2)受訓人員特殊異常之通報與記錄：

①為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，辦理專業訓練之機關若發現受訓人員有特殊行為及學習異常情形，如曠課、輔導衝突事件、自傷(殺)事件或其他足以影響訓練實施等情事，應即作成紀錄，並於事發當日即時通報行政執行署及公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。

②特殊異常情形，應以書面詳實記錄人、事、時、地、物、出(缺)席情形、請假單及相關晤談紀錄等相關事證資料。

2、實務訓練：

(1)依訓練辦法第 32 條第 1 項及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理，並填寫實務訓練輔導紀錄表(如附件 2)。

(2)受訓人員於實務訓練期間如有曠職、輔導衝突事件、自傷(殺)事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，應依以下處理原則辦理：

①即時通報：實務訓練機關應於事發當日立即以電話、傳真或電子郵件通報行政執行署及保訓會。

②詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊行為或工作表現異常情事，應詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表(如附件 3)，於情事發生 3 日內完成書面通報。

③適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導諮商資源，以導正異常行為。

(3)實務訓練機關應審酌受訓人員因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重大傷病、身心障礙等特殊事由，適時予以關心及必要之協助。

七、訓練機關

- (一) 專業訓練：由行政執行署或受其委託之機關或指定之分署辦理。
- (二) 實務訓練：由行政執行署指定之分署負責辦理。

八、調訓程序

(一) 分配及報到程序：

- 1、受訓人員於收到調訓通知後，除因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由，經行政執行署核准得申請延期報到外，應於指定日期依報到須知之規定至訓練機關報到。
- 2、申請延期報到之期限，最長不得逾 15 日；但分娩、流產、重病或其他重大事由，最長不得逾 30 日。
- 3、補訓人員應依行政執行署指定日期依報到須知之規定至訓練機關報到接受訓練。

(二) 實務訓練機關應於受訓人員分配報到後 7 日內，至保訓會全球資訊網站「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，選取「人員名單」後下載該員實務訓練計畫表（如附件 4），由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關首長核章後，將實務訓練計畫表上傳至保訓會列管，並將影本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。

九、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、子女重症、養育三足歲以下子女或其他不可歸責事由，致無法立即接受分配訓練者，得於榜示後完成分配訓練作業前，檢具證明文件向保訓會申請保留受訓資格（申請書如附件 5），逾期不予受理。
- (二) 前款養育三足歲以下子女之事由，如其配偶為公務人員且依法已申請育嬰留職停薪者，不得申請保留受訓資格。
- (三) 另依考選部 103 年 3 月 26 日選規一字第 1030001582 號函釋：「……三、有關考試法第 4 條『正額錄取人員無法立即接受分配訓練』……所指正額錄取人員申請保留錄取資格之時點，按前揭立法意旨，

為避免造成機關用人及業務運作之困難，應指分發機關及申請舉辦考試機關完成分配作業前，至分發機關及申請舉辦考試機關辦理分配作業所需之期程，應由該等機關本於權責訂定。」查本考試分配訓練期間，依法務部所定辦理分配作業訓練所需之期程，為訓練報到日之 14 日前，正額錄取人員申請保留受訓資格，應依限辦理。

- (四) 第 1 款保留受訓資格申請案，由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」(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」項下，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 5)掛號郵寄保訓會辦理。

十、申請補訓

- (一)申請程序: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，檢具證明文件向保訓會申請之。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作業系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，或請填載申請書(如附件 6)，並檢具證明文件，以掛號郵寄保訓會辦理。
- (二)經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間，該保留受訓資格之事由原因消滅(例如於進修碩、博士期間辦理休學、已取得畢業證書、於保留受訓資格期間擔任其他全職工作，或養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿三足歲等)，應於原因消滅後 3 個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。
- (三)補訓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規定辦理。

十一、體格複檢

受訓人員於訓練期間得經行政執行署指定之公立醫院辦理體格複檢，並依公務人員特種考試司法人員考試規則第 9 條及該規則附表 3「公務人員特種考試司法人員考試體格檢查標準表」等規定辦理。

十二、停止訓練

- (一) 受訓人員於專業訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後 3 日內，檢具證明文件報請行政執行署函轉保訓會申請停止訓練；因前揭事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。
- (二) 受訓人員於分配訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第 4 條第 5 款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後 10 日內檢具證明，報請行政執行署函轉保訓會核准停止訓練。
- (三) 受訓人員有下列情形之一者，除依本訓練計畫第 19 點第 1 款第 16 目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：
 - 1、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動。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、勒戒或強制戒治。
 - 3、經司法機關執行拘留、羈押或管收。
- (四) 依前 3 款停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後 15 日內向保訓會申請重新訓練。經核准重新訓練人員，仍留原分配機關接受訓練，訓練期間應重新起算。除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理。

十三、訓練經費

本訓練經費由行政執行署編列之相關預算項下列支。

十四、津貼支給標準及福利

- (一) 本訓練採未占缺訓練，由行政執行署依下列標準發給津貼，並得比照現職人員支給婚、喪、生育、子女教育補助，及比照現

職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金。

1、津貼：

(1)俸點：比照委任第五職等本俸五級 370 俸點。

(2)加給：比照公務人員專業加給表【一】委任第五職等月支數額支給。

2、保險：

(1)本考試錄取人員：參加全民健康保險及公教人員保險。

(2)有關受訓人員訓練期間參加公教人員保險之承保及給付相關事宜，依銓敘部 105 年 10 月 18 日部退一字第 1054153940 號函規定辦理。

(二)現任或曾任公務人員參加考試錄取，具擬任職務之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，其訓練期間之權益依下列標準辦理：

1、津貼：

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：如原敘職等在所擬任職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給；如原敘職等高於所擬任職務最高職等時，按該所擬任職務之最高職等標準支給；如原敘職等低於所擬任職務最低職等時，按所擬任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。

3、符合本款資格之考試錄取人員，依銓敘部 103 年 3 月 19 日部退一字第 1033819125 號書函，訓練期間依現職人員規定得參加公教人員保險及公務人員退撫基金，亦得採計公教人員保險年資及公務人員退休年資，並依銓敘部 105 年 10 月 18 日部退一字第 1054153940 號函規定辦理公教人員保險之承保及給付相關事宜。

- (三) 受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。曠課、曠職或請事假，均以時計算，累計滿 8 小時以 1 日計。

十五、生活管理規定

- (一) 專業訓練：該期間之生活管理事項，比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」辦理。
- (二) 實務訓練：應依各實務訓練機關相關規定辦理。

十六、請假規定

(一) 專業訓練

- 1、受訓人員得請公假、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五分之一。
- 2、前日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，經行政執行署或受其委託辦理訓練機關核准者。

(二) 實務訓練

- 1、依訓練辦法第 31 條規定辦理。
- 2、受訓人員於實務訓練期間之請假時數，由實務訓練機關送行政執行署併入訓練期間請假紀錄。

十七、獎懲規定

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

十八、成績考核規定

- (一) 受訓人員訓練總成績，分為「專業訓練成績」及「實務訓練成績」二項，各以 100 分為滿分，60 分為及格。專業訓練及實務訓練成績各占訓練總成績之 50%。考核項目及所占百分比如下：

1、專業訓練成績：

- (1) 本質特性：15%。

A、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。
占 5%。

B、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 5%。

C、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待
人等。占 5%。

(2) 學業成績：85%。

A、學科測驗：占 42.5%。

B、研習心得報告：占 8.5%。

C、論文：占 8.5%。

D、書類擬作：占 25.5%。

(3) 專業訓練成績之計算，均計算至小數點第 2 位，小數點第
3 位採四捨五入方式計算，專業訓練成績清冊(如附件
7)。

2、實務訓練成績：

(1) 本質特性：40%。

A、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。
占 15%。

B、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解
等。占 15%。

C、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待
人等。占 10%。

(2) 服務成績：40%。

A、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等。占
25%。

B、工作績效：包括專業、效能及品質等。占 15%。

(3) 論述能力：占 20%。

3、受訓人員於專業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：

(1) 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。

(2) 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。

(二) 專業訓練成績考核規定

1、訓練期間舉行學科測驗，各科目以 100 分為滿分，60 分為及格。

2、學科測驗不及格科目未達 3 科者，不及格之科目均得補考 1 次，補考後及格者以 60 分計算。

3、受訓人員因事假申請改期測驗者，其成績逾 60 分部分以 80% 計算；因事假以外之其他假別申請改期測驗者，其成績逾 60 分部分以 90% 計算。但因娩假、流產假、陪產假及不可歸責於受訓人員致罹法定傳染病經認定應強制隔離而可請公假，申請改期測驗者，不在此限。申請改期測驗以 1 次為限，因改期測驗而成績不及格科目未達 3 科者，不及格之科目均得補考 1 次，補考後及格者以 60 分計算。

4、訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

(三) 專業訓練成績複查

1、受訓人員申請成績複查（複查成績申請書如附件 8），應於接到成績單之次日起 15 日內，以書面向行政執行署提出，逾期不予受理，並以一次為限。行政執行署於收到複查成績之申請後，應於 15 日內查復之。遇有特殊原因不能如期查復時，得予延長 10 日，並通知受訓人員。

2、專業訓練各項成績登記或核算錯誤，經重新計算後成績達及格標準者，由行政執行署補行及格。

(四) 專業訓練學科測驗成績不及格之重新訓練

1、受訓人員學科測驗成績有下列情形之一者，應予重新訓練：

(1) 不及格科目達 3 科。

(2) 不及格未達 3 科，無故不參加補考，或經補考不及格科目仍達 2 科。

2、受訓人員有前目情形時，於 1 個月內向行政執行署申請重新訓練；重新訓練以 1 次為限，並應自費由行政執行署安排參加次年度全部階段訓練。

(五) 實務訓練成績考核規定

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(同附件 2)送單位主管核閱。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(如附件 9)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，轉送人事單位陳報訓練機關首長評定，並填寫實務訓練成績清冊(如附件 10)。受訓人員實務訓練期滿成績不及格者，依訓練辦法第 39 條至第 42 條之 1 及第 44 條規定辦理。

十九、廢止受訓資格

(一) 受訓人員有下列情形之一者，由行政執行署陳報法務部核轉保訓會廢止受訓資格：

- 1、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練、未依規定申請延期報到及經申請未准而逾期未報到或於訓練期間中途離訓。
- 2、受訓人員依第 18 點第 4 款第 2 目規定申請重新訓練經同意後，逾期未參加重新訓練。
- 3、專業訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數五分之一。
- 4、專業訓練期間曠課累計達 20 小時，或實務訓練期間曠職累計達 3 日。
- 5、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。
- 6、訓練測驗時，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節嚴重，有具體事證。
- 7、受訓人員專業訓練經重新訓練後，學科測驗不及格科目達 3 科。

- 8、受訓人員專業訓練經重新訓練後，學科測驗不及格未達 3 科，無故不參加補考，或經補考不及格科目仍達 2 科。
- 9、專業訓練成績經核定為不及格。
- 10、實務訓練成績經核定為不及格。
- 11、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練。
- 12、實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，請假日數累積超過該期間二分之一。但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。
- 13、訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。
- 14、訓練期間對授課講座、輔導員、訓練機關長官或其他人員施以強暴威脅，有具體事證。
- 15、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。
- 16、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

(二) 受訓人員發生特殊行為及學習表現異常情事時，訓練機關應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報行政執行署陳報法務部核轉保訓會廢止受訓資格。

(三) 受訓人員有下列情形之一者，由保訓會廢止其受訓資格：

- 1、依本訓練計畫第 18 點第 4 款第 1 目規定專業研習學科測驗成績不及格人員，未於同款第 2 目所定期限內申請重新訓練。
- 2、停止訓練原因消滅後，未於本訓練計畫第 12 點第 4 款所定期限內申請重新訓練。

二十、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」及「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定辦理。
- (二) 行政執行署應於保訓會培訓業務系統辦理請證作業，並檢具訓練成績清冊(如附件 11)，函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。行政執行署辦理請證作業，應詳實

填列及校核訓練成績清冊內之受訓人員資料，如有資料變更者，應檢附相關證明文件。

- (三) 受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

二十一、附則

- (一) 本訓練計畫不適用訓練辦法第 32 條第 2 項至第 4 項及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」第 2 點訓練方式之規定，且受訓人員於實務訓練期間，不得於對攸關人民權利義務且對外直接發生效力之文件中具名。
- (二) 除符合本訓練計畫第 14 點第 2 款之人員外，依銓敘部 103 年 9 月 1 日部法二字第 1033865849 號令，應 104 年 1 月 1 日以後公務人員考試錄取者，其公務人員考試錄取訓練期間，不得採計為公務人員休假年資。
- (三) 除符合本訓練計畫第 14 點第 2 款之人員外，依銓敘部 102 年 7 月 23 日部退三字第 1023743222 號令，103 年（含）以後本考試錄取人員，不得繳付退撫基金費用以併計公務人員退休年資。
- (四) 依保訓會 105 年 5 月 18 日公訓字第 1052160447 號函，本考試錄取人員訓練期間之倫理規範，比照公務員服務法及相關法令規定辦理。
- (五) 其他未規定事項，依訓練辦法及其他有關訓練之規定辦理。
- (六) 本訓練計畫由行政執行署擬訂並報請法務部核轉保訓會核定後實施，修正時亦同。