高階文官培訓飛躍方案 **102**年實施計畫

考試院民國102年1月 17日考授公評字第 1022260024 號函核定

1. 依據：依「高階文官培訓飛躍方案」相關內容訂定。
2. 計畫目標

培育具卓越管理、前瞻領導及民主決策之高階文官，期配合國家重要政策與未來發展願景，拓展國際視野及洞察全球化發展趨勢，積極推動機關業務及提升國家整體競爭優勢。

1. 培訓對象及名額

（一）管理發展訓練(Management Development Training，簡稱MDT)：

1、各機關現職公務人員符合下列資格者，人數以 28人為原則：

（1）合格實授簡任第十一職等，或合格實授簡任第十職等職務滿 2年

以上。

（2）最近2年年終考績列甲等。

2、各大專校院、學術機構現任專任副教授（副研究員）以上人員；非 政府組織或非營利組織相當秘書長級以上人員；公民營事業機構經

理級以上人員，人數以7人為原則。

3、人數合計以35人為原則。

（二）領導發展訓練(Leadership Development Training，簡稱LDT)：

1、各機關現職合格實授簡任第十二職等人員，最近 2年年終考績列甲

等，人數以20人為原則。

2、各大專校院、學術機構現任專任副教授（副研究員）4年以上人員；

非政府組織或非營利組織相當副會長級以上人員；公民營事業機構副總經理級以上人員，人數以5人為原則。

1

3、人數合計以25人為原則。

（三）決策發展訓練(Strategy Development Training，簡稱 SDT)：

1、各機關現職合格實授簡任第十三職等或第十四職等人員，最近 2年

年終考績列甲等，人數以17人為原則。

2、各大專校院、學術機構現任專任教授（研究員）以上人員；非政府

組織(NGO)或非營利組織(NPO)相當會長級人員；公民營事業機構總經理級以上人員，人數以3人為原則。

3、人數合計以20人為原則。

1. 薦送機關（構）學校及期程

（一）中央政府暨其所屬各機關：符合參訓資格人員，由各主管機關報

名，並由中央一級機關薦送。

（二）地方政府暨其所屬各機關及各級議會：符合參訓資格人員，由各

地方主管機關報名，並由中央一級機關薦送。

（三）各學校、公民營事業機構、非政府組織(NGO)或非營利組織

(NPO)：符合參訓資格人員，由各該服務機關（構）學校薦送。但國營事業機構符合參訓資格人員，由各機構報名，並由中央一

級機關薦送。

（四）薦送期間：102年1月20日至3月1日。

1. 遴選作業程序

（一）初審：由薦送機關（構）學校於薦送前針對參訓人員之資格條件

辦理審查。

（二）複審：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）以評鑑

中心法辦理遴選評測作業，評測結果提請遴選作業小組審議，以決定錄取參訓人員名單。

（三）公布錄取參訓名單：由保訓會於 102 年 4 月 19 日公布錄取參訓

2

名單，函知薦送機關（構）學校，並由國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理調訓事宜。

1. 遴選方法及期程

（一）遴選方法：由保訓會依「高階文官發展性訓練運用評鑑中心

法遴選參訓人員實施計畫」辦理。

（二）各班實施方式及期程

班別 期程 評測方式 評測職能



1.第1梯次及第2梯次1.小組（團體）討策略分析、問題解決立



論 溝通協調、團隊建

創新能力

（每梯次1天）：



102 年 3 月 14 日至2.英語口頭簡報 外語能力、政策行銷

管理

發展



訓練



3月15日。



2.第3梯次至第5梯次

（每梯次1天）：

102 年 3 月 18 日至



3月20日。



3.公事籃演練

4.模擬面談

策略分析、問題解決發展人才、團隊建立溝通協調



團隊建立、溝通協調發展人才



1.小組（團體）討策略分析、問題解決

第 1 梯次至第 3 梯次 論 溝通協調、領導變革

領導



發展

（每梯次1天）：



102年3月25日至

2.英語口頭簡報 外語能力、政策行銷



創新能力

訓練



3月27日。



3.事實發現



策略分析、問題解決領導變革



1.小組（團體）討策略分析、問題解決

第 1 梯次至第 2 梯次 論 溝通協調、型塑願景



決策

發展

訓練



（每梯次1天）：

102年3月28日至



3月29日。

2.英語口頭簡報 外語能力、政策行銷

創新能力型塑願景

3.個案/問題分析 策略分析、問題解決



1. 訓前先修課程及職能回饋



（一）依「高階文官學習地圖」相關內容，閱讀指定教材或至文官學院「文官 e 學苑」之 TOP-SCS 學習專區或其他數位學習網站研習

3

數位課程，並參與線上互動研討。

（二）依評鑑中心法辦理之遴選結果，製作評鑑結果報告，回饋個人職

能發展及建議。

（三）針對錄取參訓人員進行360度職能回饋，透過錄取參訓人員之長

官、同儕、部屬及自評，提出相關職能評鑑報告。

1. 訓練地點

（一）國內課程：文官學院及相關培訓機關（構）學校。

（二）國外課程：

1、管理發展訓練：比利時聯邦行政訓練學院（Training Institute of the

Federal Administration）。

2、領導發展訓練：美國聯邦行政主管研究院（Federal Executive

Institute）。

3、決策發展訓練：德國聯邦公共行政學院（Federal Academy of Public

Administration）。

1. 訓練期間：102年5月9日至11月 8日。

（一）學習共識營：學員應參加文官學院於 102 年 5 月 9 日至 5 月 10

日辦理之學習共識營，以瞭解訓前先修課程、評鑑中心法職能評鑑結果、360度職能回饋等作法及本訓練之概況。學習共識營結

束後，即展開本訓練之相關活動。

（二）客製化課程：文官學院針對學員職能缺口，規劃客製化課程。學

員應依職能評鑑結果選擇相關課程研習，並於集中訓練前研習完畢。未完成客製化課程者，無法參與後續該不足職能所對應之集

中訓練相關課程。

（三）開訓典禮及集中訓練：102年7月5日（含開訓典禮）至9月27

日，每週四至週六採集中住班研習方式為原則。

4

（四）國外研習：（所列時間將配合國外培訓機關作彈性調整）

1、管理發展訓練：102年8月 31日至9月15日。

2、領導發展訓練：102年9月 7日至9月22日。

3、決策發展訓練：102年8月 31日至9月15日。

（五）國外研習成果報告及結訓典禮：102年11月 8日。

十、 課程設計

依高階文官核心職能項目、定義及關鍵行為指標設計對應之課程。分述如下：

（一）核心職能課程（時數為164小時）

1、價值倫理課程：以價值倫理之職能項目「廉正」、「忠誠」、「關懷」，

及人格特質之職能項目「嚴謹」、「友善」、「情緒穩定」、「使命感」等設計課程。

2、共通核心職能課程：以「策略分析」、「全球視野」、「問題解決」、「決 斷力」、「政策行銷」、「溝通協調」、「創新能力」及「外語能力」等

職能項目設計課程。

3、管理核心職能課程：管理發展訓練以「發展人才」、「團隊建立」、「績

效管理」等職能項目設計課程；領導發展訓練以「建立協力關係」、「領導變革」及「跨域治理」等職能項目設計課程；決策發展訓練

以「型塑願景」、「危機管理」及「談判能力」等職能項目設計課程。 4、上述核心職能課程，至少3門國內課程以英語授課。

（二）綜合活動（時數為36小時）：包含開結訓典禮、標竿學習等活動。

（三）客製化課程（時數至多30小時）：由學員依職能評鑑結果，就個別

職能落差，於規定時數範圍內選擇課程。

（四）有關102年高階文官培訓課程及時數配當表，詳如附件 1。

1. 教學方法

5

（一）以學習者為中心之教學方法：依課程需要採用課堂講授法、實地體

驗、政策論壇、小組研討個案教學、情境模擬、模擬演練、工作坊、 標竿學習及拓展訓練等教學方法。

（二）職務見習：部分課程將安排學員至選定之政府機關（構）或企業，

進行職務見習。

（三）擔任「教與學講座」：部分課程將安排學員擔任相關訓練課程之講

座。

1. 評量方式

（一）結構化之生活考評：針對學員參與受訓情形之各項表現，進行多評

量來源方式之生活考評，包含來自輔導員、講座及同學之考評，並辦理學員自評。

（二）「教與學講座」評量：以擔任部分課程之「教與學講座」，並由所

授課之該班學員進行考評。

（三）管理職能評鑑：部分管理核心職能課程，將於課後進行評鑑中心法

評測。

（四）分組專題研究報告：包含政策分析報告及國外研習成果報告。

1. 成效追蹤

保訓會於訓練結束後 3 至 6 個月再次實施 360 度職能評鑑回饋，並提出訓前訓後能力差異分析報告。

1. 薦送機關（構）學校配合事項

（一）學員於訓練期間之本職業務，服務機關（構）學校應安排職務代理

人代理。錄取參訓人員如因特殊事故無法參加訓練時，為避免訓練資源浪費，由保訓會依排定之候補人選依序遞補。

（二）學員於訓練期間，服務機關（構）學校應依公務人員請假規則規定

給予公假；至訓練期間之請假，依公務人員請假規則辦理，結業後

6

並函送各機關（構）學校登記。

1. 結業證書

（一）學員於訓練期間應參與各項課程或活動，請假缺課時數達應修習時數之15%者，文官學院應函報保訓會廢止其參訓資格，不發給結業

證書。

（二）訓練期滿成績及格者，由考試院核發結業證書。

1. 回流學習

取得結業證書學員，於本訓練結束後，應參加由文官學院辦理之回流學習活動或相關研討會。

1. 經費

（一）相關經費由保訓會及文官學院102年度預算支應。

（二）非公務人員參加本訓練之國外培訓課程，應自行負擔部分經費。

1. 其他

（一）符合參訓資格人員2年內曾前往比利時、美國及德國研習者，分別

不得薦送參加管理發展訓練、領導發展訓練及決策發展訓練。

（二）學員2年內曾參加高階文官發展性訓練課程者，得檢具相關證明文件向保訓會提出課程抵免之申請，由保訓會及專家學者組成審核小

組予以審查認定。

（三）參訓人員應於國外研習結束返國之日起 3個月內，依班別彙整完成

出國報告。

（四）公務人員參與本訓練結束後，於2年內退離公職者，應繳還保訓會

負擔其參與本訓練之全部費用。

（五）本訓練相關重要活動及期程詳如附件 2，如有異動情形，將另行函

知。

7