

# 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

一、依據：依「高階文官培訓飛躍方案」相關內容訂定。

二、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。

三、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。

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。

四、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。

五、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

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。

## 六、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
管理 發展 訓練	1.第1梯次及第2梯次 (每梯次1天): 102年3月14日至 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。	1.小組(團體)討論	策略分析、問題解決 溝通協調、團隊建立
		2.英語口頭簡報	外語能力、政策行銷 創新能力
		3.公事藍演練	策略分析、問題解決 發展人才、團隊建立 溝通協調
		4.模擬面談	團隊建立、溝通協調 發展人才
領導 發展 訓練	第1梯次至第3梯次 (每梯次1天): 102年3月25日至 3月27日。	1.小組(團體)討論	策略分析、問題解決 溝通協調、領導變革
		2.英語口頭簡報	外語能力、政策行銷 創新能力
		3.事實發現	策略分析、問題解決 領導變革
決策 發展 訓練	第1梯次至第2梯次 (每梯次1天): 102年3月28日至 3月29日。	1.小組(團體)討論	策略分析、問題解決 溝通協調、型塑願景
		2.英語口頭簡報	外語能力、政策行銷 創新能力
		3.個案/問題分析	策略分析、問題解決 型塑願景

## 七、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

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。

#### 八、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）。

#### 九、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。

(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。

#### 十一、教學方法

- (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。

## 十二、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。

## 十三、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。

## 十四、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

並函送各機關（構）學校登記。

#### 十五、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。

#### 十六、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。

#### 十七、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。

#### 十八、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。