高階文官培訓飛躍方案－99年試辦實施計畫

考試院民國99年6月17日考授公評字第 0990007318號函核定

一、計畫目標：

培育具卓越管理、前瞻領導及政策民主之高階文官，並瞭解國家重要政策與未來發展願景，洞察國際全球化發展趨勢，有助於推動機

關業務及提升國家整體競爭優勢。

二、培訓對象及名額

（一）管理發展訓練(ManagementDevelopmentTraining，簡稱MDT)：

1、各機關現職公務人員（不含法官、檢察官）符合下列資格者：

（1）合格實授簡任第十一職等以上，或合格實授現任簡任第十職

等職務滿2年以上。

（2）最近2年年終考績列甲等以上。

2、預計辦理1班，人數以35人為原則。

（二）領導發展訓練(LeadershipDevelopmentTraining，簡稱LDT)：

1、各機關現職合格實授簡任第十二職等或第十三職等(非機關首長)

人員（不含法官、檢察官），人數以 25人為原則。

2、各大專校院、學術機構現任副教授（副研究員）以上人員；非政 府組織(NGO)或非營利組織(NPO)相當副會長級人員；企業界副總

經理級以上人員，人數以10人為原則。

3、預計辦理1班，人數以20人至35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(機關首長)或第十四職等人

員（不含法官、檢察官），人數以25人為原則。

2、各大專校院、學術機構現任教授（研究員）以上人員；非政府組

1

織(NGO)或非營利組織(NPO)相當會長級人員；企業界總經理級以上人員，人數以10人為原則。

3、預計辦理1班，人數以20人至35人為原則。

三、報名方式

（一）推薦：由各機關（構）學校及企業界推薦符合參訓資格人員參

加。

（二）個人報名：各機關（構）學校及企業界符合參訓資格人員，得

自行報名參訓。

四、遴選作業程序

由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）成立遴選作業小組，進行參訓資格之審查及篩選。

五、培訓地點

國家文官學院。

六、培訓期間

（一）管理發展訓練：99年 8月 30日至同年 10月 1日，共 5週，

每週一至週五，時數150小時，採集中住班研習方式。

（二）領導發展訓練：99 年 8 月 30 日至同年 11 月 30 日，採分散式訓練，共通性課程受訓人員均共同上課，至核心能力模組

課程，將開設數種班次，受訓人員可依時間需求彈性選擇安排，惟應於 3 個月內研習完成 6 個核心能力模組課程。總時

數為150小時。

（三）決策發展訓練：99 年 8 月 30 日至同年 11 月 30 日，採分散式訓練，共通性課程受訓人員均共同上課，至核心能力模組

課程，將開設數種班次，受訓人員可依時間需求彈性選擇安

2

排，惟應於 3 個月內研習完成 6 個核心能力模組課程。總時數為150小時。

七、課程設計

（一）共同性課程

1、通識性課程：包含國家重大政策、財經政策、社會政策、環境政

策、兩岸與外交政策、教育文化政策等課程。

2、自我發展與心靈成長：包含健康與人生、律動音樂饗宴、藝術美

學賞析、社會關懷與公益服務（含志工服務體驗）、戶外拓展訓練、心靈解碼與靜心體驗、經典名著研讀等。

3、標竿學習：安排前往企業界及地方政府參訪。

4、其他：包含班主任勉勵及綜合活動等。

（二）核心能力課程：

1、管理發展訓練(共9個模組課程)

（1）管理能力：包含「人力資源管理」、「團隊建立」、「衝突與變

革管理」、「績效課責」4個模組。

（2）領導能力：包含「領導變革」、「溝通與行銷」、「建立協力關

係」3個模組。

（3）決策能力：包含「策略思考與問題解決」、「決斷力」2個模

組。

2、領導發展訓練(共6個模組課程)：

（1）領導能力：包含「領導變革」、「溝通與行銷」、「創新能力」

3個模組。

（2）決策能力：包含「策略思考與問題解決」、「決斷力」2個模

組。

（3）管理能力：包含「人力資源管理」1個模組。

3

3、決策發展訓練(共6個模組課程)：

（1）決策能力：包含「策略思考與問題解決」、「全球視野」、「談

判與危機管理」3個模組。

（2）領導能力：包含「領導變革」、「溝通與行銷」2個模組。（3）管理能力：包含「人力資源管理」1個模組。

（三）國外研習課程：管理發展訓練於訓練結束後，得視經費安排數名成績優良學員至國外之訓練機構或知名學府，參加相關研習

活動。

八、教學方法

依課程需要採用課堂講授法、哈佛大學式個案教學、行動學習法、角色扮演、工作坊、田野訪查、參加國際交流活動、導師制及拓展訓練等教學方法。

九、評量方式

使用書面報告、口頭報告及情境模擬測驗等方式進行評量。

十、各機關（構）學校配合事項

（一）學員於研習期間之業務，應安排職務代理人代理，如因特殊事故無法參加研習時，為避免訓練資源浪費，由保訓會依排定候

補人選依序遞補。

（二）學員於研習期間，請服務機關依公務人員請假規則規定給予公假；至研習期間之請假，按公務人員請假規則辦理，結業後並

函送各機關（構）學校登記。

十一、結業證書

學員於訓練期間應參與各項課程或活動，訓練期滿成績及格者，由考試院核發結業證書，惟請假缺課時數達 30小時者，不發給結業證

書。

4

十二、經費

在保訓會99年度訓練與進修業務費用項下支應。

十三、其他

參加管理發展訓練成績及格取得結業證書者，於本方案正式實施後，得依規定抵免部分或全部訓練課程。

5