

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(Management Development Training，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(Leadership Development Training，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

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

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、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。

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。