

公務人員特種考試申請舉辦考試機關 訂定本質特性考核規定原則

民國 106 年 5 月 15 日核定

一、**依據**：公務人員考試法第 21 條及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 條規定。

二、**目的**：公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為協助各公務人員特種考試申請舉辦考試機關（以下簡稱申辦考試機關）訂定適切之本質特性考核¹規定，以保障受訓人員合理權益，踐行程序正義，並提升訓練成效，特訂定本原則。各該申辦考試機關應依本原則訂定訓練計畫之本質特性考核規定。

三、**適用範圍**：訓練計畫明定本質特性考核成績不及格，依據訓練辦法第 44 條第 1 項第 13 款規定廢止受訓資格之性質特殊訓練。

四、**考核要項**：

有關本質特性考核規定，申辦考試機關應於訓練計畫或成績考核相關規定予以明訂，並於開訓前以書面方式告知受訓人員。本質特性考核規定應包含下列項目：

1、**分數標準**：應依不同考試等級或實務需要，訂定本質特性考核之分數標準，包括：滿分、基準分與及格分。

2、**加減分規定**

(1)加減分項目及額度：加減分項目應明列具體行為事例，

¹本質特性考核係以輔導並考評受訓人員之品德、才能與生活表現，以培養其生活管理、團隊紀律、激勵其榮譽心與責任感。本質特性考核於不同訓練，依其屬性而有不同名稱，例如司法官特考稱為品德學識成績考查；調查特考稱為品德素養考核成績；警察、消防及海巡特考稱為操行成績；國安特考稱為基本素質考核成績等均屬之。

其額度得採加減固定分數（例如加減 1 分）或依情節加減一定範圍之分數（例如加減 0.5 分至 2 分），並得針對多次發生之行為累計加減分額度。

- (2) 獎懲之加減分：得參考公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點（以下簡稱獎懲要點）第 6 點規定訂定。
- (3) 出勤狀況之加減分：得針對受訓人員出勤之狀況予以加減分，例如全期全勤者得予加分；如有出勤異常（例如曠課、曠職、離班及請假超過規定時數、不假外出及逾時返班等情事），且未達獎懲標準或廢止受訓資格規定者，得予以減分。
- (4) 本質特性分數之計算：應於訓練期滿後，以基準分為基礎計算加減分，並得採計獎懲之加減分。但採分階段訓練者，得於階段訓練期滿後為之。

3、考核作業程序（示意圖如附件 1）

- (1) 輔導員之安排：受訓人員於訓練期間，訓練機關（構）學校應依各該訓練計畫等相關規定，指派輔導員輔導之。
- (2) 輔導員之職責：輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，提供適當之輔導及給予必要之協助，並觀察記錄受訓人員訓練期間之相關表現。
- (3) 輔導員填寫考核紀錄：輔導員應定期（由各申辦考試機關自訂）填寫本質特性輔導考核紀錄表（格式可由各申辦考試機關參考附件 2 範例自訂），詳實記載加減分情形並檢附相關證據，送陳訓練單位主管核閱後暫予收存，於訓練期滿時併同本質特性成績考核表彙陳。
- (4) 個別會談：受訓人員若有懲處或本質特性考核重大減

分事件，應及時提供適當之輔導並安排個別會談。若於訓期中發現受訓人員本質特性成績有不及格之虞，輔導員應於個別會談時，明確指出受訓人員表現不佳及待改進之處，並告知若未有改進，將導致成績不及格而廢止受訓資格。個別會談應作成紀錄並請受訓人員簽名確認，於訓練期滿時併同本質特性成績考核表彙陳。

- (5) 特殊異常情事之處理：受訓人員於訓練期間如有特殊異常情事（例如曠職〈課〉無法取得聯繫、輔導衝突事件、自傷〈殺〉事件），訓練機關（構）學校應即時通報保訓會，並填寫考試錄取人員訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（格式可由各申辦考試機關參考附件 3 範例自訂），並適時運用外部資源導正異常行為。受訓人員若有懲處或本質特性考核重大減分事件，得隨時召開考評（核）會²審議。
- (6) 訓練期滿或階段訓練期滿後，由輔導員彙整本質特性輔導考核紀錄表及相關證據，並填寫本質特性成績考核表（格式可由各申辦考試機關參考附件 4 範例自訂）併送訓練單位主管初核。
- (7) 前開各款輔導及考核作業，可依實際需要，由輔導員及訓練機關（構）學校業務承辦單位協同處理，並於訓練計畫明定兩者之角色及分工。

4、成績及格之處理方式：由輔導員將本質特性成績考核表及相關資料送訓練機關（構）學校業務承辦單位彙整成

²本原則所稱之考評（核）會係泛指各申請舉辦機關審定受訓人員成績之組織，於不同訓練，依其屬性而有不同名稱，例如司法官特考稱為考評會、調查特考稱為輔導考核委員會、海巡特考、外交特考稱為考核會議。

績，並辦理後續分發或請領考試及格證書相關事宜。

5、成績不及格之處理方式：應依據訓練辦法第 39 條至第 40 條之 1 規定擬訂成績不及格處理方式：

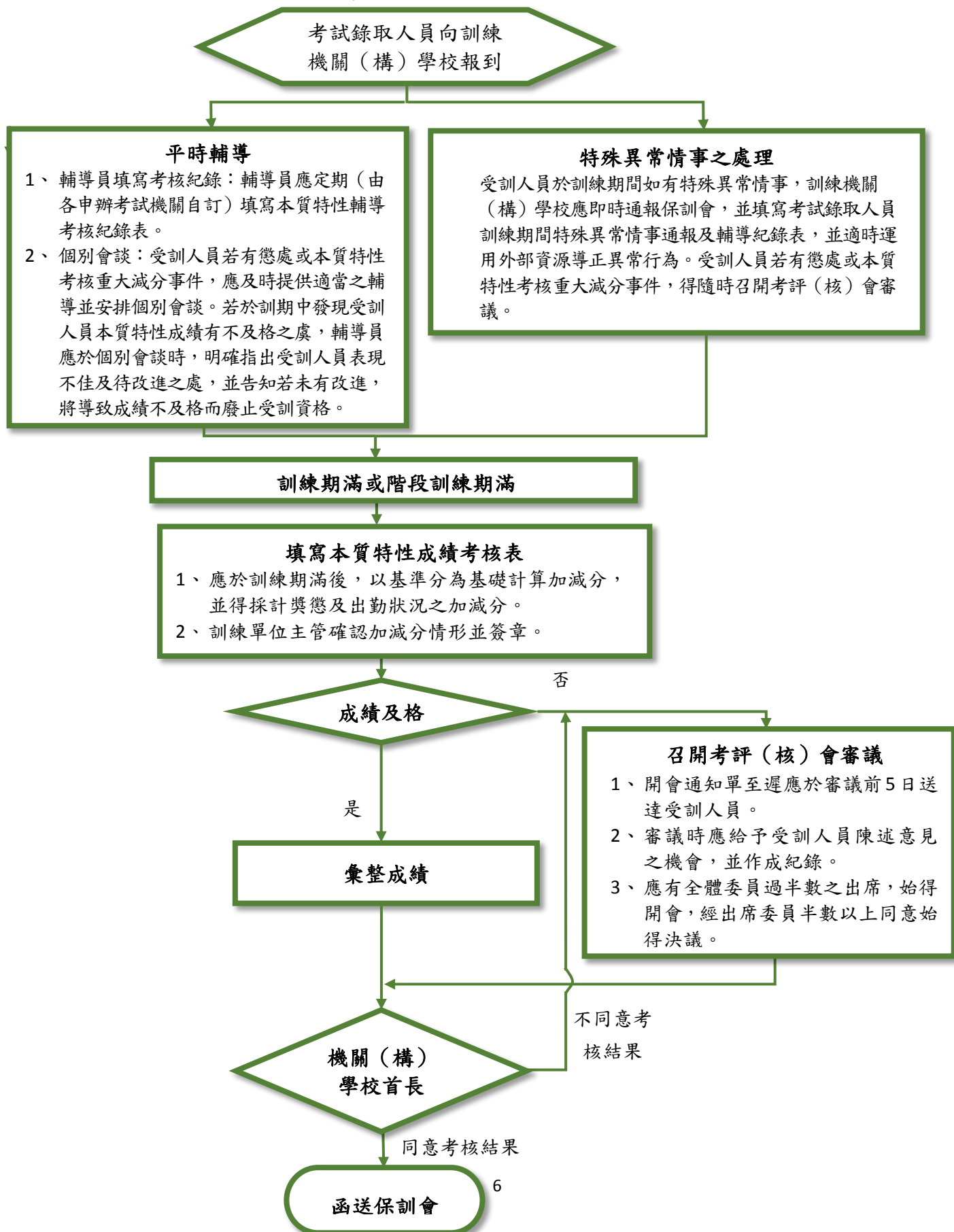
- (1) 本質特性成績初評為不及格者，應先召開考評（核）會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關（構）學校首長評定。機關（構）學校首長如對考評（核）會審議受訓人員之考核結果有意見時，應退還考評（核）會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。
- (2) 本質特性成績初評為及格，送機關（構）學校首長評定，如其對初核結果有意見時，應召開考評（核）會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關（構）學校首長評定。機關（構）學校首長如對考評（核）會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。
- (3) 考評（核）會之開會通知單至遲應於審議前 5 日送達受訓人員，給予充分時間準備陳述意見。
- (4) 考評（核）會應有全體委員過半數之出席，始得開會，經出席委員半數以上同意始得決議。
- (5) 保訓會得派員前往機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，機關（構）學校與受訓人員應予必要之協助。
- (6) 保訓會核定成績前，受訓人員仍留原訓練機關（構）學校訓練。但採分階段訓練者，受訓人員得於階段訓練成績核定前，先送下一階段訓練。
- (7) 依據訓練辦法第 44 條第 1 項第 13 款規定廢止受訓人員受訓資格者，機關（構）學校應檢附本質特性輔導

考核紀錄表、個別會談紀錄、本質特性成績考核表及考評(核)會紀錄等相關事證資料，函送保訓會。

6、其他事項：

- (1) 受訓人員行為同時涉及本質特性考核項目加減分規定與獎懲規定時，應落實一事不兩罰原則。
- (2) 若受訓人員有足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證者，仍得逕依訓練辦法第 44 條第 1 項第 14 款規定，函送保訓會廢止受訓資格。

公務人員特種考試申請舉辦考試機關本質特性成績 考核作業程序示意圖



本質特性輔導考核紀錄表（範例）							
學號		姓名		國民身分證統一編號		訓練起迄時間	
記錄期間		年 月 日 至		年 月 日			
輔導 考核 紀錄	發生日期	行為紀錄			記錄者	加分	減分
加減分小計							
合計							
簽章	輔導員				訓練單位主管		

填表說明：

- 一、輔導員應定期（由各申辦考試機關自訂）填寫本質特性輔導考核紀錄表
- 二、輔導考核紀錄欄位應由輔導員彙整授課講座、人事單位或訓練承辦單位等紀錄情形後填寫，並詳載發生日期、行為紀錄、記錄者及加減分情形，且輔導考核紀錄欄位得視需要自行增列。
- 三、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄並檢附相關證據，送陳訓練單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿併同本質特性成績考核表彙陳。
- 四、個別會談：受訓人員若有懲處或本質特性考核重大減分事件，應及時提供適當之輔導並安排個別會談。若於訓期中發現受訓人員本質特性成績有不及格之虞，輔導員應於個別會談時，明確指出受訓人員表現不佳及待改進之處，並告知若未有改進，將導致成績不及格而廢止受訓資格。個別會談應作成紀錄並請受訓人員簽名確認，於訓練期滿時併同本質特性成績考核表彙陳。

年公務人員		考試錄取人員訓練期間特殊異常情事 通報及輔導紀錄表 (範例)			
(紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)					
訓練 機關(構)學校					
受訓人員 基本資料	姓名		性別		考試等級
	國民身分證 統一編號		出生 年月日	年 月 日	考試職系 科類
特殊異常情事 發生日期					
特殊異常情事 摘要					
特殊異常情事 原因及經過(按 時間先後條列， 並含具體之人、 事、時、地、物)					
佐證資料					
輔導(處理) 情形					
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管	
公務人員保障 暨培訓委員會 通報窗口	培訓發展處 電話：02-82367112 傳真：02-82367129 電子郵件信箱:training @csptc.gov.tw				

填表說明：

- 一、受訓人員如有曠職、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，訓練機關(構)學校應於事發當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。
- 二、本表請依受訓人員異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於情事發生3日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。
- 三、各訓練機關(構)學校得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表以資辦理。
- 四、通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

附件 4

本質特性成績考核表（範例）			
學號	姓名	國民身分證統一編號	訓練起迄時間
輔導 考核 紀錄	定期本質特性輔導考核紀錄表		記錄期間
	第 1 張		
	第 2 張		
	小計 (A)		
獎懲 紀錄	獎懲日期	獎懲事由	
	小計 (B)		
合計 (基準分 + A + B)			
輔導員簽章			訓練單位主管簽章
考評 (核) 會 主席簽章 (及格者免填)			機關 (構) 學校 首長簽章 (及格者免填)

填表說明：

- 一、輔導員應於訓練期滿後，以基準分為基礎計算加減分，並得採計獎懲之加減分。但採分階段訓練者，得於階段訓練期滿後為之。
- 二、本質特性輔導考核紀錄表應併同本表彙陳。
- 三、受訓人員行為同時涉及本質特性考核項目加減分規定與獎懲規定時，應落實一事不兩罰原則。
- 四、成績經評定為及格者，毋需提報考評 (核) 會審議，免填考評 (核) 會主席及機關 (構) 學校首長簽章欄位。
- 五、輔導考核紀錄及獎懲紀錄欄位得視需要自行增列。