**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

1. **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。
2. **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]](#footnote-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。
3. **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。
4. **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，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]](#footnote-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**

附件1

考試錄取人員向訓練機關（構）學校報到

**平時輔導**

1. 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。
2. 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。

**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，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，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）會審議。

**填寫本質特性成績考核表**

1. 應於訓練期滿後，以基準分為基礎計算加減分，並得採計獎懲及出勤狀況之加減分。
2. 訓練單位主管確認加減分情形並簽章。

**訓練期滿或階段訓練期滿**

否

**成績及格**

**召開考評（核）會審議**

1. 開會通知單至遲應於審議前5日送達受訓人員。
2. 審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄。
3. 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。

是

**彙整成績**

不同意考核結果

**機關（構）**

**學校首長**

**評定成績**

同意考核結果

**函送保訓會**

附件2

|  |
| --- |
| **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）**附件3（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 | 考試職系類科 |  |
| 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。

|  |
| --- |
| **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 | 加減分 |
| 第1張 |  |  |
| 第2張 |  |  |
| 小計（A） | 　 |
| 獎懲紀錄 | 獎懲日期 | 獎懲事由 | 加減分 |
| 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 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：

附件4

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。

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。 [↑](#footnote-ref-1)
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。 [↑](#footnote-ref-2)