

# 102 年(含以前年度)公務人員特種考試司法人員考試五等考試錄事類科錄取人員申請補訓或重新訓練人員訓練計畫

民國 103 年 5 月 16 日  
保訓會公訓字第 1032160475 號函核定  
民國 103 年 9 月 9 日  
保訓會公訓字第 1030012841 號函核定修正  
民國 104 年 4 月 21 日  
保訓會公訓字第 1042160297 號函核定修正  
民國 105 年 5 月 11 日  
保訓會公訓字第 1052160406 號函核定修正

## 一、訓練依據

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。

## 二、訓練類別及重點

- （一）專業訓練：以增進有關錄事業務之專業知識與充實初任公務人員應養成之核心價值與共通能力為重點。
- （二）實務訓練：以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點，並需安排受訓人員參加中文電腦打字練習或模擬測驗。

## 三、訓練對象

102 年(含以前年度)公務人員特種考試司法人員考試五等考試錄事類科申請補訓或重新訓練人員。

## 四、訓練期間

- （一）專業訓練與實務訓練合計 4 個月，專業訓練期間以 1 至 2 週為原則，訓練機關得依實際需要調整，其餘時間為實務訓練。
- （二）免除專業訓練或未及參加專業訓練人員，仍應接受 4 個月實務訓練。
- （三）符合縮短實務訓練資格人員，得予縮短實務訓練期間為 2 個月。

## 五、訓練機關

- （一）專業訓練：
  - 1、司法院暨所屬法院錄取人員之專業訓練，由法官學院辦理。
  - 2、法務部所屬檢察署錄取人員之專業訓練，由臺灣高等法院檢察署辦理。

- 3、本計畫訓練人員，未及參加前 2 日調訓時程，得不適用專業訓練之規定，惟仍須接受 4 個月實務訓練。
- (二) 實務訓練：由各職缺所在之用人機關(以下簡稱實務訓練機關)辦理。

## 六、訓練經費

- (一) 分配司法院暨所屬法院人員：
- 1、專業訓練：由法官學院編列相關預算經費項下支應。
  - 2、實務訓練：由各實務訓練機關編列相關預算經費項下支應。
- (二) 分配法務部所屬檢察署人員：
- 1、專業訓練：由臺灣高等法院檢察署編列相關預算經費項下支應。
  - 2、實務訓練：由各實務訓練機關編列相關預算經費項下支應。

## 七、調訓程序

- (一) 由臺灣高等法院、臺灣高等法院檢察署通知各錄取人員，依申請補訓或重新訓練先後順序選填志願，辦理分配作業。
- (二) 各錄取人員應於公開分配之日起 10 日內，前往實務訓練機關報到占缺接受訓練，並以實際報到日為訓練開始日期；惟分發機關為應業務需要，得指定報到日期，各錄取人員應依指定日期前往報到占缺接受訓練。
- (三) 各實務訓練機關應於實務訓練人員報到當日，至公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)全球資訊網站(<http://www.csptc.gov.tw>)之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並須填載「報到日期」欄位。
- (四) 實務訓練機關應於實務訓練人員報到 7 日內，至保訓會全球資訊網站(<http://www.csptc.gov.tw>)之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，將實務訓練計畫表(如附件 1)上傳至保訓會列管，並將影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。

## 八、保留受訓資格

- (一) 正額錄取人員因服兵役，進修碩士、博士，或疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由之一，原經保訓會核准保留受訓資格有案者，如於保留受訓資格期限屆滿後或原因消滅後 3 個月內，仍

有無法立即接受分配訓練之新事由，或於分配訓練期滿成績及格分發任用前，復有前開之新事由，得檢具證明文件向保訓會申請（申請書如附件 2）保留受訓資格，逾期不予受理。

- (二) 依考選部 103 年 2 月 11 日選規一字第 1031300049 號函釋所揭同年 1 月 22 日修正公布之公務人員考試法（以下簡稱考試法）第 4 條之適用原則，正額錄取人員倘因「子女重症」、「養育三足歲以下子女」等 2 種事由無法立即接受分配訓練，得依考試法第 4 條第 3 款、第 4 款之規定，檢具事證申請保留錄取資格，惟其申請期間限於正額錄取人員分配結果公告日之 21 日前。
- (三) 前 2 款保留受訓資格申請案，請至保訓會全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw>）之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載保留受訓資格申請書掛號郵寄保訓會辦理。

#### 九、補訓或重新訓練

- (一) 正額錄取人員於訓練前或訓練期間經核准保留受訓資格者，應於保留原因消滅後或保留期限屆滿後 3 個月內，檢具證明文件向保訓會申請補訓或重新訓練（申請書如附件 3）。
- (二) 前款補訓或重新訓練申請案，請至保訓會全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw>）之「考試錄取人員訓練線上申辦及查詢系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載補訓或重新訓練申請書掛號郵寄保訓會辦理。
- (三) 經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間，該保留受訓資格之事由原因消滅（例如於進修碩、博士期間辦理休學、已取得畢業證書、於保留受訓資格期間擔任其他全職工作，或養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿三足歲等），應於原因消滅後 3 個月內，向保訓會申請補訓或重新訓練，逾期未提出申請者，視同放棄訓練，並喪失考試錄取資格。
- (四) 補訓或重新訓練人員，除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理，重新訓練人員之訓練期間應重新起算。

#### 十、免除專業訓練

自榜示之日起，最近 3 年內曾受公務人員特種考試司法人員考試五等考試錄事類科考試錄取人員之專業訓練，且訓練成績及格者，得於實

施專業訓練前向臺灣高等法院或臺灣高等法院檢察署申請免除本項訓練。

#### 十一、縮短實務訓練

(一) 依 103 年 7 月 10 日修正之訓練辦法第 20 條規定，現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間 4 個月以上者，得於分配機關報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關提出申請(如附件 4)轉送保訓會核准縮短實務訓練，逾期不予受理：

- 1、低一職等以上之資格及工作經驗。
- 2、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
- 3、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。

(二) 曾任聘用、僱用人員，最近 5 年內具有下列 2 款工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良，得準用第 20 條規定，申請縮短實務訓練：

- 1、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
- 2、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。

(三) 曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得準用第 20 條規定，申請縮短實務訓練。

(四) 「工作性質相同或相近」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：

1、工作性質相同或相近：

- (1) 曾任職務經銓敘部銓敘審定之職系與擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。
- (2) 曾任職務並無職系之規定，由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後，依前揭規定認定之。

2、低一職等以上：具有委任第一職等以上資格者。

3、職責程度相當：依「公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法」附表之各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定。

- (五) 所稱聘用、僱用人員，指依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，或比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章之聘用、僱用人員。所稱雇員，指依中華民國 87 年 1 月 1 日廢止前之雇員管理規則進用之人員。

## 十二、訓練津貼及福利

- (一) 本訓練採占缺訓練，受訓人員由各實務訓練機關依下列俸給標準發給津貼，並得依規定支給婚、喪、生育及子女教育補助、參加公教人員保險、全民健康保險，及比照現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金：

1、俸點：比照委任第一職等本俸一級 160 俸點。

2、加給：比照公務人員專業加給表【一】委任第一職等月支數額及其他法定加給支給。

- (二) 現任或曾任公務人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，其占缺訓練期間之權益依下列標準辦理：

1、津貼：

原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

(1) 級俸：仍准支原敘級俸。

(2) 加給：如原敘職等在所占職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給；如原敘職等高於所占職務最高職等時，按該所占職務之最高職等標準支給；如原敘職等低於所占職務最低職等時，按所占職務最低職等標準支給。

2、休假及其他權益：

(1) 如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

(2) 其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理。

- (三) 受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。前開曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

## 十三、輔導規定

- (一) 專業訓練：

1、比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」辦理。

2、受訓人員特殊異常情事之通報與記錄：

- (1) 為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，辦理專業訓練之機關若發現受訓人員有特殊行為或學習異常情形，如曠課、輔導衝突事件、自傷(殺)事件或其他足以影響訓練實施等情事，應即作成紀錄，並於事發當日即時通報實務訓練機關、司法院、臺灣高等法院、法務部或臺灣高等法院檢察署及保訓會。
  - (2) 特殊行為或學習異常情形，應以書面詳實記錄人、事、時、地、物、出(缺)席情形、請假單及相關事證資料。
- (二) 實務訓練
- 1、依訓練辦法第 32 條第 1 項及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理，實務訓練輔導紀錄表如附件 5。
  - 2、受訓人員於實務訓練期間如有曠職、輔導衝突事件、自傷(殺)事件或其他足以影響訓練實施等情事等特殊異常情事，應依以下處理原則辦理：
    - (1) 即時通報保訓會：實務訓練機關應於事發日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。
    - (2) 詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表(如附件 6)。
    - (3) 適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導諮商資源，以導正異常行為。

#### 十四、請假規定

- (一) 專業訓練:比照訓練辦法第 30 條及「公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項」辦理。
- (二) 實務訓練:依訓練辦法第 31 條規定辦理。

#### 十五、獎懲規定

- (一) 專業訓練: 依訓練辦法第 33 條並比照「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」基礎訓練相關規定辦理。
- (二) 實務訓練: 依訓練辦法第 33 條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中實務訓練期間相關條規定辦理。

#### 十六、成績考核規定

- (一) 專業訓練：參加專業訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由訓練機關送交實務訓練機關，作為實務訓練成績考核之參據。
- (二) 實務訓練：依訓練辦法第 36 條第 2 項、第 37 條、第 42 條之 1 及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」中實務訓練相關規定辦理，並填具實務訓練成績考核表(如附件 7)。
- (三) 中文電腦打字測驗：受訓人員於訓練期滿前應經實務訓練機關公開測驗中文電腦打字，每分鐘正確字數達 40 字以上為成績及格，未達及格標準者，為中文電腦打字測驗成績不及格；實務訓練機關施測中文電腦打字時，得依受訓人員需求採看打或聽打測驗方式實施，且不得就打字之輸入法及正確率另訂限制。
- (四) 受訓人員訓練期滿成績不及格者，由實務訓練機關層轉司法院或臺灣高等法院、臺灣高等法院檢察署（福建金門地方法院檢察署及福建連江地方法院檢察署逕由各該署）函送保訓會，依訓練辦法第 39 條至第 42 條之 1 規定辦理。
- (五) 受訓人員中文電腦打字測驗成績不及格者，比照前項規定，依訓練辦法第 40 條之 1 及第 44 條第 1 項第 13 款規定辦理。

#### 十七、請領考試及格證書

- (一) 依「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」辦理。
- (二) 請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣 500 元。但身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費。
- (三) 各實務訓練機關於受訓人員實務訓練期滿成績及格 7 日內，至保訓會全球資訊網站「培訓業務系統」進行請證作業，並通知受訓人員至「培訓業務系統」之「受訓人員專區」畫面點選「請領證書繳款」，以國民身分證統一編號登入，選擇列印繳款單（可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、自動櫃員機（ATM）轉帳、全國繳費網(WebATM)或網路信用卡等方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。
- (四) 各實務訓練機關確認受訓人員已繳款後，於「培訓業務系統/機關人事人員專區/請證系統」辦理請證作業，並於「備註」項勾選「打

字合格」，及檢具由請證資訊管理系統產製之實務訓練成績清冊(如附件 8) 函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。並副知司法院或臺灣高等法院、法務部或臺灣高等法院檢察署。

- (五) 受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

#### 十八、廢止受訓資格

- (一) 受訓人員有下列情形之一者，專業訓練期間由辦理專業訓練機關通知各實務訓練機關，實務訓練期間由各實務訓練機關分別層轉司法院或臺灣高等法院、臺灣高等法院檢察署(福建金門地方法院檢察署及福建連江地方法院檢察署逕由各該署) 函送保訓會廢止受訓資格：

- 1、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓。
- 2、專業訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數 20%。
- 3、專業訓練期間曠課時數累計達課程時數 5%，或實務訓練期間曠職累計達 3 日。
- 4、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。
- 5、專業訓練測驗時，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節嚴重，有具體事證。
- 6、實務訓練成績不及格。
- 7、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練者。
- 8、實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，請假日數累積超過訓練期間二分之一，但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。
- 9、訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過。
- 10、訓練期間對訓練機關學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證。
- 11、中文電腦打字測驗成績不及格。
- 12、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。



- (二) 受訓人員發生特殊行為及學習異常情事時，各用人機關或訓練機關應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。
- (三) 保留受訓資格人員未於第 9 點第 1、3 款所定期限內申請補訓者，即喪失考試錄取資格。
- (四) 經核准停止訓練人員於停止訓練原因消滅後，未於第 19 點第 4 款所定期限內申請重新訓練者，由保訓會廢止其受訓資格。

## 十九、停止訓練

- (一) 受訓人員於專業訓練期間因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後 3 日內，檢具證明文件報請司法院或臺灣高等法院或臺灣高等法院檢察署函轉保訓會申請停止訓練；因前揭事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。
- (二) 受訓人員於分配訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第 4 條第 5 款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後 10 日內檢具證明，報請司法院或臺灣高等法院或臺灣高等法院檢察署函轉保訓會核准停止訓練。
- (三) 受訓人員有下列情形之一者，除依前點第 1 款第 12 目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：
  - 1、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動。但宣告緩刑或執行易科罰金者不在此限。
  - 2、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治。
  - 3、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。
- (四) 依前 3 款停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後 15 日內向保訓會申請重新訓練。經核准重新訓練人員，仍留原分配機關接受訓練，訓練期間應重新起算。除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理。

## 二十、附則

- (一) 本訓練計畫不適用訓練辦法第 32 條第 2 項至第 4 項及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」第 2 點訓練方式之規定。
- (二) 本考試錄取人員於訓練期間依訓練辦法第 34 條之 1、第 35 條規定辦理停止訓練期間達 1 個月以上者，經銓敘部或行政院人事行政總

處通盤考量並同意，得比照「各機關職務代理應行注意事項」之規定辦理。

(三) 本訓練計畫未規定事項，適用訓練辦法及其他有關訓練之規定。