

113年公務人員特種考試司法人員考試四等考試法院書記官類科錄取人員專業訓練課程配當表(分配至法務部所屬行政執行機關人員)

總時數：84小時

一、一般課程：合計 14 小時

編號	科目名稱	時數
1	行政執行政策與願景	1
2	案卷及文書管理	2
3	資訊安全	1
4	績效管理與便民服務	1
5	壓力調適與情緒管理	1
6	行政中立	2
7	性別主流化	2
8	人權觀念與多元文化	2
9	公文處理	1
10	人事法規(含訓練法規介紹)	1

二、法律及專業課程：合計 62 小時

編號	科目名稱	時數
1	行政執行法	6
2	強制執行法	8
3	辦理小額案件執行不動產檢視原則	2
4	聲明異議流程之處理 (含分案、統計、流程及管理)	2
5	調查義務人或負責人之行蹤	2
6	行政程序法	3
7	行政執行署及各分署相關法規及實務運作	2
8	租稅法實務	3
9	國家賠償法與行政罰法	3

10	陳情與執行態度	2
11	行政執行實務解說演練—拍賣	4
12	行政執行實務解說演練—拘提、留置、管收之執行	2
13	行政執行實務解說及演練—行政執行案件移送、立案審查、送達等相關規定及實務案例介紹	4
14	筆錄及分配表之製作	3
15	義務人資金流向追查實務	2
16	詢問技巧	2
17	案件管理系統之操作	4
18	行政執行實務—書記官作業	2
19	行政執行實務—執行員作業	2
20	協助弱勢義務人處理流程	2
21	提升政府服務品質—加強為民服務工作	2

三、其他：合計 8 小時

編號	科目名稱	時數
1	報到須知及環境介紹	1
2	測驗—行政執行法及強制執行法	1.5
3	測驗—行政執行實務解說及演練（拍賣、立案審查及送達）	1.5
4	體育活動	4

註：表列課程因故如需異動或調整時，授權由法務部行政執行署調整之。