

因應疫情調整 109 年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員及
110 年公務人員初等考試錄取人員基礎訓練（第 1 梯次）

課程成績考核項目說明

民國 110 年 6 月 9 日保訓會公評字第 1102260099 號函訂定

壹、成績考核項目及所占訓練成績總分百分比

考核項目及配分				占訓練成績 總分百分比
本質特性成績				20%
課程成績 (80%)	專題研討 (30%)	團體成績 (80 分)	書面報告	24%
		個別成績 (20 分)	線上答詢表現	6%
	測驗成績 (50%)	紙筆測驗	實務寫作題	50%

貳、成績考核項目說明

本項訓練課程成績考核項目包括專題研討及測驗成績（紙筆測驗）。

一、專題研討

專題研討以小組研討方式合力完成書面報告，並與評分講座進行答詢，答詢以線上方式進行，說明如下：

- (一) 辦理日期：依各訓練班所視通訊設備及評分講座時間，於 110 年 7 月 12 日（週一）至同年月 16 日（週五）間彈性安排。
- (二) 評分講座：以公務界及學術界各 1 位為原則。
- (三) 進行方式：採小組方式進行，由 2 位評分講座、輔導員及受訓人員共同運用視訊方式辦理。評分講座將針對報告之特定段落內容、見解等，提出問題，並由受訓人員回答。
- (四) 答詢時間：評分講座提問及受訓人員口頭回答以 5 分鐘為原則（受訓人員答詢順序由各班所自行安排），評分講座提問至多 2 分鐘，受訓人員口頭回答至多 3 分鐘，由輔導員提醒時間。
- (五) 其他事項：線上答詢時，將全程進行側錄。倘受訓人員遇個別性系統問題無法即時排除，訓練班所得視實際情形，改採電話、電郵或其他適宜措施進行補測。

二、紙筆測驗

- (一) 測驗期間：110 年 7 月 8 日（週四）至同年月 14 日（週三）。
- (二) 範圍（紙筆測驗單元一覽表如附件）：
 - 1、三等考試：以課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」與「初任公務人員應具備之能力」課程為範圍。
 - 2、四等及五等考試：以課程配當表「初任委任人員應具備之

能力」與「初任公務人員應具備之能力」課程為範圍。

3、測驗內容以書面教材為主。

(三) 測驗題型、題數及占訓練成績總分百分比：

實務寫作題共計 5 題，第 1 題至第 3 題為簡答型之實務寫作題，並自選擇題考科中挑選，其中 1 題為行政程序法（行政程序法概論），另 2 題考科隨機挑題，占 15%；第 4 題為方案管理與習作（工作計畫與執行），占 20%；第 5 題為公文寫作與習作（文書處理公文寫作），占 15%。

(四) 實施方式：

- 1、試題及試卷下載： 7月8日上午9時，由各訓練班所輔導員將本會所提供之試題及試卷格式，提供受訓人員下載。本測驗採開書測驗方式。
- 2、作答方式：受訓人員得以書寫或電腦繕打方式作答。
- 3、試卷回傳：7月14日下午17時前，受訓人員應將作答完畢之試卷以.doc、.pdf、.odt或.odf檔案格式回傳，由輔導員回收。倘逾期或試卷空白者，本項成績以0分計算。

(五) 依公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第 6 點第 7 款規定略以，故意不繳交試卷者，予以扣考，並廢止受訓資格。

公務人員高等考試、普通考試、初等考試及相當等級特種考試錄取人員基礎訓練

紙筆測驗單元一覽表

110 年 2 月 26 日保訓會公評字第 1102260027 號函修正

初任委任人員應具備之能力	單元	課程名稱	時數	選擇題 普 初		實務寫作題 普 初		不測
	公務知能與行政技術	顧客導向服務	3	●	●			
		工作計畫與執行	6			●	●	
		問題分析解決實務	3					●
		文書處理與公文寫作	9			●	●	
		預算與經費執行	3	●	●			
		智慧政府發展與資訊安全	3	●	●			
		簡報製作實務（選修）	(2)					●
		公務實用英語	4					●
		公務實用英語（基礎篇）	(3)					●
	小計			3	3	2	2	
初任公務人員應具備之能力（委任）	單元	課程名稱	時數	選擇題 普 初		實務寫作題 普 初		不測
	文官倫理與價值	政府組織與地方自治（含地方制度法）	3					●
		公務倫理與核心價值概論	2					●
		廉能政府與廉政倫理規範概論	2	●	●			
		人文關懷與志工服務	3					●
		公務禮儀（選修）	(2)					●
	公務法律與應用	行政程序法概論	9	●	●			
		政府採購法概論	6	●	●			
		政府資訊公開法概論	3	●	●			
	義務責任與權利	公務人員行政責任與權利義務	3	●	●			
		公務人員保障制度與實務	2					●
		公務人員行政中立法與實務	2	●	●			
		刑法瀆職罪與貪污治罪條例概論	3	●	●			
	小計			7	7			
初任薦任人員應具備之能力	單元	課程名稱	時數	選擇題		實務寫作題		不測
	公務管理與優質服務	創意思考	3					●
		民眾陳情案件解析	3	●				
	公務知能與行政技術	方案管理與習作	6			●		
		公文寫作與習作	9			●		
		預算編審與經費運用	3	●				
		智慧政府發展與資訊安全管理	3	●				
		公務實用英語	4					●
		公務實用英語（基礎篇）	(3)					●
	小計			3		2		
初任公務人員應具備之能力（薦任）	單元	課程名稱	時數	選擇題		實務寫作題		不測
	文官倫理與價值	政府組織與地方自治（含地方制度法）	3					●
		公務倫理與核心價值	2					●
		廉能政府與廉政倫理規範	2	●				
		人文關懷與志工服務	3					●
		公務禮儀（選修）	(2)					●
	公務法律與應用	行政程序法	9	●				
		政府採購法	6	●				
		政府資訊公開法	3	●				
	義務責任與權利	公務人員行政責任與權利義務	3	●				
		公務人員保障制度與實務	2					●
		公務人員行政中立法與實務	2	●				
		刑法瀆職罪與貪污治罪條例	3	●				
	小計			7				

