

委任公務人員晉升薦任官等訓練及交通事業人員員級晉升高員級資位 訓練課程成績評量項目說明

民國 107 年 4 月 30 日保訓會公評字第 1072260127 號函訂定

民國 108 年 4 月 17 日保訓會公評字第 1082260092 號函修正

民國 109 年 4 月 8 日保訓會公評字第 1092260075 號函修正

民國 110 年 4 月 9 日保訓會公評字第 1102260058 號函修正

民國 112 年 5 月 23 日保訓會公評字第 1122260134 號函修正

壹、成績評量項目及所占訓練成績總分百分比

評量項目及配分				占訓練成績 總分百分比
生活管理、團體紀律及活動表現成績				10%
課程成績 (90%)	專題研討 (30%)	團體成績 (60分)	書面報告(50分)	15%
			口頭報告(10分)	3%
		個別成績*(40分)		12%
	測驗成績 (60%)	紙筆測驗 (100分)	實務寫作題(60分)	36%
			簡答型實務寫作題(40分)	24%

*專題研討個別成績，係由評分講座綜合受訓人員書面報告參與情形及回答講座提問表現，據以評分。

貳、成績評量項目說明

本項訓練課程成績評量項目包括專題研討及測驗成績，分別說明如下：

一、專題研討

專題研討係藉由研討主題，讓受訓人員得以運用課程所學，於訓練期間，以小組研討方式合力完成書面報告，並於「專題研討」課程中進行口頭報告及個人答詢。

- (一) 實施目的：強調課程相關理論應用，期藉由專題研討培養受訓人員具備資料蒐集與整理能力，能針對單一性或區域性公共問題進行分析與提出解決建議。
- (二) 研討範圍：以訓練課程配當表「國家重要政策與議題」及「行政知能與實務」相關課程為範圍。
- (三) 進行方式：
- 1、分組：採異質性分組，每組人數以8人為原則。
 - 2、擇定研討題目：
 - (1) 選擇研討主題：各組自本會提供之14則研討主題擇一進行研討；受訓人員亦可於14則研討主題外，自訂研討主題。自行撰擬之研討主題格式，須包含「研討主題」與「主題緣起」兩大部分，字數不得超過500字，其中「主題緣起」應敘述該研討主題之背景系絡、議題內涵及待解決問題等，並於開訓3日內提出，經專題研討講座同意後方得使用。
 - (2) 訂定研討子題/個案：為研討主題訂出一個研討子題或個案。例如「少子化衝擊下國民小學校舍如何創新活化與再生—以苗栗縣福基國小（福德分校）為例」。
 - (3) 上開專題研討主題之擇（訂）定，由各班採多數決決定，同1班各組之主題不得重複，且不得與教材案例雷同，並應以實際的公務個案為研討案例。
- (四) 書面報告：
- 1、製作方式：
 - (1) 書面報告應含封面、摘要、目次、本文、參考書目及附件（報告封面格式及報告體例格式如附件1、2）。報告本文字數以3,000字至5,000字為原則。
 - (2) 本文：以包含前言、現況分析、問題檢討、解決建議及結語等5大段落為原則。如有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。

(3) 附件：請提供報告撰擬分工表及分組討論紀錄。

A、報告撰擬分工表(如附件3)：本表係為協助評分講座瞭解研討過程中每位成員之分工情形，各組可依分工事實，自行增刪表列分工項目。例如：資料蒐集(個案現況)、資料蒐集(國內、外案例)、資料蒐集(文獻)等。同項工作協助人員如有多人，請於說明欄敘述負責部分。

B、分組討論紀錄(如附件4)：提供評分講座參考及瞭解小組成員在報告撰擬過程之個人投入參與情形、意見陳述及貢獻度。分組討論紀錄至少需提供2次，尤以可呈現小組成員在報告撰擬過程中，個人之參與討論及意見陳述為優先。

2、繳交日期：於訓期第三週星期一中午12時以前。

3、繳交方式：將書面報告一式3份送交各訓練機關(構)學校轉送評分講座。逾期未交之小組，其小組成員之專題研討成績以0分計。

(五) 口頭報告與個人答詢：

1、評分講座：以公務界及學術界各1位為原則。

2、日期：於訓期第三週星期五舉行為原則。

3、進行方式：

(1) 口頭報告：各組推派代表1至2人進行口頭報告10分鐘，形式不限，惟需輔以簡報說明(如PPT檔)。

(2) 個人答詢：時間約30分鐘(依人數而定)，由評分講座針對各組報告提出問題，並由該組受訓人員回答；評分講座提問及受訓人員口頭回答以4分鐘為原則，評分講座提問至多1分鐘，受訓人員回答至多3分鐘，由輔導員提醒時間。

(3) 最後由講座針對研討報告進行講評。

(六) 受訓人員倘確診嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)，且經醫療院所開立確診證明文件，得採線上專題研討方式進行。

二、紙筆測驗

- (一) 測驗範圍：以課程配當表「行政知能與實務」及「公務相關法規與實務」課程為範圍。
- (二) 測驗題型及題數：實務寫作題2題及簡答型實務寫作題2題，受訓人員應全部作答。閱卷採平行兩閱方式辦理。
- (三) 測驗科目及配分：

測驗題型	測驗科目	配分
第一題 (實務寫作題)	方案規劃	30分
第二題 (實務寫作題)	危機處理	30分
第三題 (簡答型實務寫作題)	自以下擇2科測驗* 1、行政程序法與案例解析 2、政府資訊公開法與案例解析 3、刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	20分
第四題 (簡答型實務寫作題)		20分

*註：各梯次簡答型實務寫作題測驗科目，統一由保訓會隨機抽選。

- (四) 測驗日期：於結訓當週星期三下午舉行為原則。
- (五) 測驗時間：2小時30分鐘。
- (六) 測驗日程：

測驗項目	時間	
紙筆測驗	13：30~14：00	預備
	14：00~16：30	測驗

- (七) 採開書測驗：

1、受訓人員以攜帶指定之紙本教材為限，並得於該紙本教材記

錄相關文字或劃記，但不得夾帶或黏貼其他文件(含標籤紙、便利貼及見出紙等)。

2、倘受訓人員答題僅抄寫教材內容、無論述己見，分數將偏低。

(八) 作答方式：採紙筆作答。

參、附則

本評量項目說明之未規範事項，依「委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法」、「交通事業人員員級晉升高員級資位訓練辦法」、「公務人員晉升官等(資位)訓練成績評量要點」、「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」及其他相關規定辦理。

○○○○年度○○○○○○○○○○○○○○○○訓練
「專題研討」報告

(班)

(題目)

(組別)

報告人：(至多 2 人) (分述學號及姓名)

小組成員：(分述學號及姓名)

報告日期：中華民國 年 月 日

○○○○年度○○○○○○○○○○○○○○○○訓練

「專題研討」書面報告

※報告字數—以 3,000 字至 5,000 字為原則

※體例—內容應含

- 摘要
- 目次（章節安排及頁碼）
- 本文
 - 一、前言
 - 二、現況分析
 - 三、問題檢討
 - 四、解決建議
 - 五、結語
- 參考書目
- 附件
 - （一）附件 1---報告撰擬分工表
 - （二）附件 2---分組討論紀錄

註：除附件 1、2 之外，其餘附件可依實際情況增加。

※版面格式

一、版面設定	1.A4 直式橫書，雙面印刷，左側雙針裝訂 2.上下左右邊界：均為 2.5 c m 3.頁碼：頁尾置中 4.字形：均採標楷體
二、標題格式	1.行距：單行間距 2.前、後段距離：0.5 列（以示區隔） 3.字體：16 號字（加粗）
三、內文格式	1.行距：單行間距 2.字體：14 號字

報告撰擬分工表

工作項目	主要負責人員 (1名為限)	協助人員	說明
一、資料蒐集			
二、報告撰寫			
(一) 前言			
(二) 現況分析			
(三) 問題檢討			
(四) 解決建議			
(五) 結語			
三、報告修潤			
四、簡報製作			
五、訪談			

註：

- 1、各組可依分工事實，自行增刪表列分工項目。例如：資料蒐集（個案現況）、資料蒐集（國內、外案例）、資料蒐集（文獻）等。
- 2、報告撰寫之工作項目依實際狀況調整及增刪。
- 3、同項工作協助人員如有多人，請於說明欄敘述負責部分。

