

公務人員普通考試、初等考試及相當等級特種考試基礎訓練課程架構及配當表【2】
(107 年地方特考起實施，4 週)

108 年 1 月 24 日保訓會公訓字第 1082160015 號函修正

初任委任人員應具備之能力	單元	課程名稱	時數
初任委任人員應具備之能力	優質服務	1. 職場溝通與人際關係	3
		2. 顧客導向服務	3
	公務知能與行政技術	1. 工作計畫與執行（含案例解析與實作）	6
		2. 問題分析解決實務	3
		3. 文書處理與公文寫作（含案例解析與實作）	6
		4. 預算與經費執行	3
		5. 數位政府服務與應用	3
		6. 簡報製作實務	2
	小計	29 小時	
初任公務人員應具備之能力	文官倫理與價值	1. 憲法精神與政府組織	3
		2. 公務倫理與核心價值	2
		3. 廉能政府與廉政倫理規範	2
		4. 經典研析與文官素養	3
		5. 團隊合作	3
		6. 人文關懷與志工服務（體驗學習課程）	3
		7. 公務禮儀	2
		8. 生涯規劃與終身學習	(2)
	公務法律與應用	1. 行政程序法與案例解析	9
		2. 政府採購法與案例解析	6
		3. 政府資訊公開法與案例解析	3
	義務責任與權利	1. 公務人員行政責任與權利義務	3
		2. 保障制度與實務	3
		3. 公務人員行政中立法與實務	2
		4. 刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析	3
	小計	47 小時	
國家重要政策與議題	當前國家重要政策	1. 國家安全政策（含兩岸關係）	4
		2. 人權議題與國際公約	
	國家重要議題	1. 健康管理	8
		2. 身心障礙權益及無障礙環境之認識	
		3. 性別主流化	
		4. 勞動權益與保障	
課務輔導與綜合活動	課務輔導與綜合活動	5. 資訊科技發展	(6)
		6. 環境倫理與永續發展	
		7. 族群融合與多元文化發展	
		8. 結訓典禮及綜合座談	
		開訓典禮	1
		訓練法規與實務	2
		班務經營與輔導	2
		自我介紹	2
		體驗學習（參訪標竿企業機構、國家重大建設、政府機關《構》或重要藝文活動）	3
		自習	3
		分組討論	3
		專題研討實務	4
		專題研討	6
		測驗	3
		專書閱讀心得寫作	1
	小計	32 小時	
小總計	小計	120 小時(另 8 小時數位學習課程)	

※註 1：為落實實作學習課程之實施，凡上表課程時數達 6 小時以上者（法律課程除外），課程應至少分為二階段辦理（第一階段與第二階段原則上應間隔數日），每階段 3 小時，第一階段講解基本概念，第二階段則以進行案例研討及實作為重點。

註 2：「人權議題與發展」課程包含公民與政治權利國際公約（ICCPR）、經濟社會文化權利國際公約（ICESCR）、身心障礙者權利公約（CRPD）、兒童權利公約（CRC）及消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）。採「雙班授課」方式，除講授講義內容外，應著重個案研討或分析實際案例，並介紹他國經驗，提供學員交換心得，以活絡教學。

註 3：上表國家重要議題之 3 科數位學習課程，由國家文官學院另行公告。

註 4：「專題研討實務」課程，含 2 小時專題研討實務說明，2 小時由受訓人員進行研討主題討論及擇定。