

高階文官培訓飛躍方案 114 年訓練計畫

公務人員保障暨培訓委員會民國 114 年 1 月 7 日公評字第 1142260002 號函核定

一、依據

高階公務人員中長期發展性訓練辦法第二十四條規定訂定之。

二、目標

培育具卓越管理、前瞻領導及民主決策知能之才德兼備高階文官，期配合國家重要政策與未來發展願景，拓展國際視野、國際溝通能力、跨域整合思維及洞察全球化發展趨勢，積極推動機關業務及提升國家整體競爭優勢。

三、班別及目標職務

本訓練係以增進受訓人員具備晉升目標職務所需職能為目的，並採分班方式辦理。各訓練班別受訓人員之目標職務如下：

- (一) 管理發展訓練 (Management Development Training, 簡稱 MDT): 以簡任第十二職等高階主管或相當職務為目標職務。
- (二) 領導發展訓練 (Leadership Development Training, 簡稱 LDT): 以簡任第十三職等高階主管或相當職務為目標職務。
- (三) 決策發展訓練 (Strategy Development Training, 簡稱 SDT): 以簡任第十四職等高階主管或相當職務為目標職務。

四、管理職能

- (一) 本訓練係以職能為規劃基礎之發展性訓練，建立包含外顯行為及內在人格特質之管理職能架構，計分為「價值

倫理與人格特質」、「共通管理職能」及「層級管理職能」三大構面：

- 1、價值倫理與人格特質：包含「廉正」、「忠誠」、「關懷」、「嚴謹」、「友善」、「情緒穩定」、「使命感」，共計七項。
- 2、共通管理職能：包含「團隊領導」、「溝通協調」、「課責與管理績效」、「發展人才」及「國際視野」，共計五項。
- 3、層級管理職能：依訓練班別區分，管理發展訓練為「環境覺察」及「政策管理」，共計二項；領導發展訓練為「決斷力」及「政策說服」，共計二項；決策發展訓練為「危機研判與處理」及「形塑願景」，共計二項。

(二) 高階文官管理職能定義及關鍵行為指標（如附件 1）。

五、訓練對象及人數

本訓練對象涵蓋一般行政機關、公立學校、警察、關務、公立醫療機構之公務人員及行政機關編制中依法擔任行政職務之軍職人員等（含權理人員，但不含政務、代理及機要人員），並開放部分名額予非公務人員參加。各訓練班別之資格條件及人數規定如下：

(一) 管理發展訓練：

1、各機關現職公務人員符合下列資格者：

- (1) 合格實授簡任第十一職等，或合格實授簡任第十職等職務滿二年以上人員。
- (2) 年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上。

2、各大專校院、學術機構現任專任助理教授(助理研究員)四年以上人員；非政府組織或非營利組織相當秘書長級以上人員；公民營事業機構經理級以上人員。

(二) 領導發展訓練：

1、各機關現職公務人員符合下列資格者：

(1) 合格實授簡任第十二職等人員或合格實授簡任第十一職等之機關首長。

(2) 年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上。

2、各大專校院、學術機構現任專任副教授（副研究員）四年以上人員；非政府組織或非營利組織相當副會長級以上人員；公民營事業機構副總經理級以上人員。

(三) 決策發展訓練：

1、各機關現職公務人員符合下列資格者：

(1) 合格實授簡任第十三職等或第十四職等人員或合格實授簡任第十二職等之機關首長。

(2) 年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上。

2、各大專校院、學術機構現任專任教授（研究員）；非政府組織或非營利組織相當會長級人員；公民營事業機構總經理級以上人員。

(四) 訓練總人數合計以四十人為原則，其中非公務人員人數至多五人為原則；得視教學需要進行分班上課。

六、推薦機關（構）、學校及期程

為達嚴謹選訓目標，公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）依訓練人數、訓練容量及機關間均衡等因素，分配推薦受訓名額（如附件 2），各機關依下列方式及期程提送保訓會。

(一) 各機關現職公務人員：

1、總統府及國家安全會議就本機關暨所屬機關推薦受訓人員進行初審，於 114 年 3 月 15 日前函送保訓會。

2、中央二級機關於 114 年 3 月 1 日前將推薦受訓人員名冊函送中央一級機關，中央一級機關（行政院、立法院、司法院、考試院及監察院）就本機關暨所屬機關（構）、

學校推薦受訓人員進行初審，於同年 3 月 15 日前函送保訓會。

3、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會就本機關暨所屬機關（構）、學校推薦受訓人員進行初審，於 114 年 3 月 1 日前函報行政院，行政院於同年 3 月 15 日前函送保訓會。

（二）各大專校院、學術機構現任專任教育及研究人員、非政府組織或非營利組織人員、公民營事業機構及交通事業機構人員：由各該服務機關（構）、學校就推薦受訓人員進行初審，並於 114 年 3 月 15 日前函送保訓會。上開機關（構）、學校各訓練班別薦送人數不得超過一人。

（三）請各機關推薦具有發展潛力、對組織卓具貢獻度，且為重點培育之同仁參訓，並以主管為優先，及兼顧性別衡平；另於相同資格條件下，優先推薦具備英語能力者，或薦任公務人員晉升簡任官等訓練成績優良人員（訓練總成績為八十分以上者）參訓為原則。

七、遴選方式

（一）各服務機關（構）、學校應請被推薦受訓人員確認其資格條件及填具受訓人員推薦表（如附件 3）。各主管機關應就擬推薦受訓人員資格條件進行審核，並於上開推薦表依不同班別排列推薦順序，必要時，得召開甄審委員會或組成臨時性之審查委員會進行資格條件審核事項。

（二）相關機關應依第六點程序進行初審，初審通過者，應經保訓會遴選評鑑作業之複審程序。

1、領導發展訓練與決策發展訓練：由保訓會彙整參加人員推薦表資料後，綜整考量參加人員發展潛能進行書面複

審作業。

2、管理發展訓練：由保訓會辦理二階段複審作業。第一階段係彙整參加人員推薦表資料後，綜整考量參加人員發展潛能進行書面複審。通過第一階段書面複審之參加人員，應依保訓會通知參加第二階段評鑑中心法複審，並全程參與各項遴選評鑑作業（含英語簡報），未克參與評測，不予錄取。管理發展訓練之第二階段複審作業，評測期程於114年4月上旬辦理3梯次為原則。

（三）複審結果經提報高階文官中長期培訓協調會報審議後，決定錄取受訓人員名單，由保訓會於114年4月下旬公布錄取名單，並函知薦送機關（構）學校，由國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理調訓事宜。

八、課程設計

- （一）依目標職務所需職能，規劃「倫理價值與人文素養」、「全球治理」、「公共政策」與「領導力」四大課程模組；另安排開結訓典禮等綜合活動，總時數以160至180小時為原則（課程時數配當表及模組架構如附件4、5）。
- （二）受訓人員得依個人需求於訓前參加文官學院開設之上開四大模組及英語能力等相關數位課程。

九、訓練實施方式及期間

本訓練包含國內課程及國外課程，採分散訓練方式辦理，為降低本訓練對公務運作之影響，國內課程以每週六上課為原則，得安排週五課程，實施方式及期程（暫訂）分述如下：

- （一）開訓典禮及學習共識營：受訓人員應參加文官學院於114年5月16日（星期五）辦理之開訓典禮及學習共識營，以瞭解本訓練之概況。

- (二) 國外研習：於 114 年 8 月下旬至 9 月中旬，擇 2 週辦理
〔將配合國外培訓機關（構）作彈性調整〕。
- (三) 國外研習成果分享會暨結訓典禮：114 年 11 月 14 日
（星期五）。

十、訓練地點

- (一) 國內課程：文官學院及相關培訓機關（構）學校。
- (二) 國外課程：由保訓會依訓練別安排前往歐美國家研習及
實地參訪。

十一、教學方法及特色

- (一) 教學方法：以學習者為中心之教學方法，依課程需要採用課堂講授法、論壇、設計思考（Design Thinking）、行動學習（Action Learning）、問題導向學習（PBL）、系統思考（Systems Thinking）、情境模擬、模擬演練、探究學習、同儕教練、協作會議、翻轉教學、實地體驗、個案研討、個案教學、個案指導、工作坊、標竿學習、微型教學及研討會等教學方法。
- (二) 教學特色：
 - 1、大師學堂：含括「與大師對話」（採大師論壇形式辦理）及「向大師學習」（採移地教學或實地參訪），從透過與大師對談方式，啟動雙向交流，進階到實際體現，於工作場域中親身感受大師之典範。
 - 2、系統思考工作坊：協助受訓人員釐清問題的全貌，提供決策者與複雜系統圓融共存所需的全面觀照與智慧。
 - 3、行動學習：藉由工作相關真實問題之輪流討論，發展出行動方案，並透過受訓人員的實際執行與反饋，助其解決工作上問題。
 - 4、協作會議：透過協作會議實踐審議式民主精神，學習廣

納意見、釐清問題、確認目標、跨領域專業共同協商及解決問題。

- 5、職務見習：以我國「國家當前重大產業領域」為優先，安排公、私部門表現傑出之高階菁英，擔任受訓人員之指導業師，採雙業師制度，給予近身之學習、指導及諮詢，以達跨機關組織、跨公私部門、跨政策領域、跨專業之典範學習之效。
- 6、短期蹲點：結合職務見習辦理，並配合業師安排相關機關進行短期蹲點，藉由跨領域交流之蹲點機制，俾瞭解其他機關的工作型態、立場與需求或國外事務運作或產業實務，以達國家跨域治理人才之培育。
- 7、標竿學習：國外研習課程特別著重國外政府組織與企業觀摩，透過活絡知能之仿效運用，以擴展國際視野，並有效接軌世界潮流；國內參訪則導入「設計思考(Design Thinking)」案例參訪，實地觀摩設計思考成功改變團隊、機關或生活之案例。
- 8、全球移動力人才培養英語課程：為落實雙語政策，提升國際溝通能力，安排公務簡報、會議英語、政策行銷、國際談判等公務英語內容，透過討論、角色扮演、任務導向學習，並延續於日常自我學習。
- 9、評鑑中心法：運用評鑑中心法演練活動，模擬與目標職位相似之實際工作情境，由講座引導就受訓人員對活動過程的觀察與回饋建議，帶領討論。

十二、評鑑方式

- (一) 實施方式：針對受訓人員訓練期間之學習表現進行過程評鑑及總結評鑑。
- (二) 成績計算：

- 1、本訓練之評鑑成績分為傑出、優秀、良好、普通及不佳五等級。受訓人員各項成績均達良好等級以上者為評鑑合格。
- 2、經本訓練評鑑合格者，由保訓會報請考試院發給訓練評鑑合格證書，並依據「高階公務人員人才資料庫管理及運用要點」規定，納入高階公務人員人才資料庫，提供機關（構）、學校用人之查詢。

十三、回流學習

經本訓練評鑑合格並納入高階公務人員人才資料庫者，每二年應參加保訓會或文官學院辦理之回流學習活動至少一次。

十四、經費

- (一) 相關經費由保訓會及文官學院 114 年度預算支應，必要時，得由受訓人員或其服務機關（構）負擔部分費用。
- (二) 非公務人員參加本訓練之國外培訓課程，應自行負擔機票及住宿費用。

十五、其他

- (一) 保訓會或文官學院與受訓人員就有關訓練之其他權利義務事項，以行政契約定之（如附件 6）。
- (二) 本訓練相關重要活動及期程（如附件 7），如有異動情形，將另行函知。
- (三) 本計畫未盡事宜應依高階公務人員中長期發展性訓練辦法等相關規定辦理。

高階文官培訓管理職能定義及關鍵行為指標

高階文官培訓核心職能分為「價值倫理與人格特質」、「共通管理職能」及「層級管理職能」三大構面。其中，「價值倫理」(Value & Ethic) 構面之職能以「V」代號表示；「人格特質」(Personality) 構面之職能以「P」代號表示；「共通管理職能」(General Management Competency) 構面之職能以「G」代號表示；「層級管理職能」(Rank Management Competency) 構面之職能以「R」代號表示。

一、價值倫理 (V)

廉正 (V1)	
定義	以清廉、公正、行政中立自持，自動利益迴避，公平執行公務，兼顧各方權益之均衡，營造全民良善之生存發展環境。
關鍵行為指標	V1-1 具有真誠、正直廉潔及公正的行為表現。 V1-2 能致力於依法公平執行公務，嚴守行政中立。 V1-3 堅守廉政倫理規範，不與職務有利害關係之人員為不當接觸。 V1-4 能增進公共利益及兼顧各方權益，創造公平良善的發展環境。

忠誠 (V2)	
定義	忠於憲法及法律，忠於國家及人民；重視榮譽、誠信、誠實並應具道德感與責任感。
關鍵行為指標	V2-1 應恪遵憲法及法律，效忠國家及人民。 V2-2 重視團體及個人榮譽，並具備誠信及誠實。 V2-3 具道德與責任感，能贏得別人的尊敬。

關懷 (V3)	
定義	時時以民眾福祉為念，親切提供服務；對人民之需要及所遭遇之困難，以同理心及時提供必要之協助與照護，增進人民信賴感。並培養人文關懷與多元文化素養，以寬容、民主的態度，讓族群間相互尊重與包容，社會更加和諧。
關鍵行為指標	V3-1 具備同理心，提供親切、關懷、便民、主動積極的服務、協助與照護，以獲得人民的信賴及認同。 V3-2 具備人文關懷，並秉持民主與寬容的態度體察民意，以調和族群及社會和諧。 V3-3 促進內部和外部的良好關係、尊重個別之差異性和多元性，並促成合作。

二、人格特質 (P)

嚴謹 (P1)	
定義	思考周延、重視細節、言行謹慎並能盡力堅持其專業。
關鍵 行為 指標	P1-1 思考縝密周延，重視細節。
	P1-2 凡事謹言慎行，按部就班行事。
	P1-3 對於工作戮力堅持，處事具有忍耐度，能勇於承擔種種責任。

友善 (P2)	
定義	願意與他人溝通，與人相處時亦能表現出溫暖和善、易於親近等特質。
關鍵 行為 指標	P2-1 能願意與他人溝通，傾聽分享他人的想法及感受。
	P2-2 能設身處地站在他人角度著想，對別人之處境感同身受。
	P2-3 容易與別人相處，為別人付出關心。

情緒穩定 (P3)	
定義	具備高情緒商數，能妥善控管自身情緒，面對挫折具有容忍與恢復的能力。
關鍵 行為 指標	P3-1 具有高度情緒商數，能做好情緒控制，並控制自身脾氣及焦慮。
	P3-2 面對無法掌控或意料外狀況，能冷靜處理。
	P3-3 面對挫折能因應變局，能維持樂觀，並能抵抗內外部事件造成困擾帶來的壓力。

使命感 (P4)	
定義	能夠以正確心態面對工作，並以工作為榮，對於公共服務性質的工作具有認同感，願意熱情參與及付出，且盡可能做到最好。
關鍵 行為 指標	P4-1 能以工作為榮，並信賴自己的才智足以應付。
	P4-2 對於公共服務性質的工作，能予以認同，願意熱情參與及付出，且具有強烈之興趣。
	P4-3 將工作內容視為應該善盡的責任，並盡可能做到最好。

三、共通管理職能 (G)

團隊領導 (G1)			
班別	管理發展訓練	領導發展訓練	決策發展訓練
定義	成為團隊中關鍵領導角色，運用具有彈性的互動模式去影響他人看法及行為，以建立共識；能清楚說明組織目標及激勵與指導組織成員朝共同目標努力。		
關鍵行為指標	<p>G1-1 能清楚向團隊成員說明政府政策與機關任務所需達成之目標，並以身作則，凝聚團隊共識，順利完成上級交辦之業務。</p> <p>G1-2 能秉持公平公正原則，依團隊成員的專業分配工作，並鼓勵相互協助、支援，提高團隊成員對於機關業務的參與度與貢獻度。</p> <p>G1-3 能展現同理心，站在團隊成員的角度給予其支持與鼓勵，並對於團隊成員的努力給予肯定。</p> <p>G1-4 能具前瞻性思考，引領團隊成員，完成目標。</p> <p>G1-5 能有效處理突發事件，視危機為轉機，率領團隊成員展現公務人員使命必達的信念。</p>	<p>G1-1 能清楚向各部門說明政府政策與機關任務所需達成之目標，並以身作則，引導及激勵團隊成員，順利完成任務。</p> <p>G1-2 能秉持公平公正原則，依業務屬性分配工作，並鼓勵相互協助、支援，提高各部門對於機關業務的參與度與貢獻度。</p> <p>G1-3 能展現同理心，對於各部門的努力，給予支持與肯定。</p> <p>G1-4 能勇於挑戰，開創機關新的功能及角色。</p> <p>G1-5 能建立團隊成員的認同與使命感，共同為機關目標努力。</p> <p>G1-6 面對突發事件時，能保持理性的態度，向團隊成員清楚表達，並積極處理，帶領團隊成員一起達成目標與突破當前困境。</p>	<p>G1-1 能以說理方式，不以自身權力地位，影響團隊成員，取得共識。</p> <p>G1-2 針對重大政策或議題，能協助團隊成員有效處理，並督導其達成目標。</p> <p>G1-3 能站在公正的立場，化解部門衝突與歧見，形成團隊共識。</p> <p>G1-4 能協助機關首長，凝聚團隊成員向心力。</p> <p>G1-5 能協助機關首長激勵團隊成員，為共同目標努力。</p> <p>G1-6 洞察機關機會點，驅動團隊避險與持續變革。</p>

溝通協調 (G2)			
班別	管理發展訓練	領導發展訓練	決策發展訓練
定義	能與機關內、外成員有效地交換和分享訊息，與長官及部屬有效溝通，以確保溝通效率與內部成員之整合；並能跨部門或機關協調促成彼此合作。		
關鍵行為指標	<p>G2-1 在政策溝通時，能清楚表達及適時捍衛政策立場。</p> <p>G2-2 在溝通協調時，能包容多元觀點，傾聽對方意見，適時納入決策參考。</p> <p>G2-3 在與各利害關係人溝通的過程中，能同理對方的立場，創造雙贏局面。</p> <p>G2-4 能以真誠的態度與透明的作風，進行溝通協調。</p> <p>G2-5 能與不同專業領域的組織或團體，建立良好且長期的互動關係。</p>	<p>G2-1 在政策溝通時，能清楚表達及適時捍衛政策立場。</p> <p>G2-2 在溝通協調時，能包容多元觀點，傾聽對方意見，適時納入決策參考。</p> <p>G2-3 在與各利害關係人溝通的過程中，能同理對方的立場，創造雙贏局面。</p> <p>G2-4 能以真誠的態度與透明的作風，進行溝通協調。</p> <p>G2-5 能與不同專業領域的組織或團體，維持良好且長期的互動關係，並建立或參與跨域溝通平台。</p>	<p>G2-1 在政策溝通時，能清楚表達及適時捍衛政策立場。</p> <p>G2-2 在溝通協調時，能包容多元觀點，傾聽對方意見，適時納入決策參考。</p> <p>G2-3 在與各利害關係人溝通的過程中，能同理對方的立場，創造雙贏局面。</p> <p>G2-4 能以真誠的態度與透明的作風，進行溝通協調。</p> <p>G2-5 能與不同專業領域的組織或團體，維持良好且長期的互動關係，並建立或參與跨域溝通平台。</p> <p>G2-6 能與長官建立良好的互動關係，並扮演承上啟下的角色。</p>

課責與管理績效 (G3)			
班別	管理發展訓練	領導發展訓練	決策發展訓練
定義	能設立明確的機關目標，勇於承擔風險，且依循考績法規，定期監控業務執行進度與成效，協助機關目標之達成，並確保機關內績效管理制度運作之有效性及公平性，勇於面對及處理問題員工。		
關鍵行為指標	<p>G3-1 能有效地運用資源（人力、成本、環境的有效管控）達成單位所設定的年度業務績效。</p> <p>G3-2 能持續及有效地監督所屬同仁完成其所分配的工作，以確保機關總體目標順利完成。</p> <p>G3-3 能運用目標管理的原則，清楚規劃單位短、中、長程目標，並與所屬同仁建立對於單位目標的共識。</p> <p>G3-4 能激發同仁之榮譽感，對於高績效的同仁，會適時給予具體的獎勵，以為激勵。</p> <p>G3-5 對於不適任或工作績效無法改進的同仁，能依法妥善處理。</p>	<p>G3-1 能有效地運用資源（人力、成本、環境的有效管控）達成機關所設定的年度業務績效。</p> <p>G3-2 能持續及有效地監督所屬各單位完成其所分配的工作，以確保機關總體目標順利完成。</p> <p>G3-3 能運用目標管理的原則，清楚規劃機關短、中、長程目標，並與所屬同仁建立對於機關目標的共識。</p> <p>G3-4 能激發同仁之榮譽感，對於高績效的同仁，會適時給予具體的獎勵，以為激勵。</p> <p>G3-5 對於不適任或工作績效無法改進的同仁，能依法妥善處理。</p>	<p>G3-1 能有效地運用資源（人力、成本、環境的有效管控）達成政府所設定的年度業務績效。</p> <p>G3-2 能持續及有效地監督所屬各單位完成其所分配的工作，以確保政府總體目標順利完成。</p> <p>G3-3 能運用目標管理的原則，清楚規劃機關短、中、長程目標，並與所屬同仁建立對於施政目標的共識。</p> <p>G3-4 能激發同仁之榮譽感，對於高績效的同仁，會適時給予具體的獎勵，以為激勵。</p> <p>G3-5 對於不適任或工作績效無法改進的同仁，能依法妥善處理。</p>

發展人才 (G4)			
班別	管理發展訓練	領導發展訓練	決策發展訓練
定義	能掌握部屬之優缺點，並適時提供建議與資源，協助部屬提升其工作知能，並提供部屬發展機會及激發潛能，使其更有效達成目前或未來工作角色之職責。		
關鍵行為指標	<p>G4-1 能在工作上協助部屬，給予專業指導，讓部屬可以順利地推動業務。</p> <p>G4-2 能洞察部屬的優點和潛力，創造及提供學習發展機會。</p> <p>G4-3 能清楚辨識部屬能力上的缺口，鼓勵部屬參加機關內、外所舉辦的教育訓練活動或課程。</p> <p>G4-4 對於表現卓越的部屬，能給予適當的獎勵或晉升的機會，以激勵部屬持續發揮所長。</p> <p>G4-5 能與部屬一起找出可完成發展目標的機會，瞭解所處環境可提供的支援或將遭遇的阻礙，以訂定適當的發展活動。</p> <p>G4-6 協助部屬取得資源以支持個人的發展計畫，確保可取得發展的機會，提供協助幫助個人克服學習的障礙。</p> <p>G4-7 對於同仁工作表現適切的回饋溝通與技巧。</p>	<p>G4-1 能在工作上協助部屬，給予專業指導，讓部屬可以順利地推動業務。</p> <p>G4-2 能洞察部屬的優點和潛力，創造及提供學習發展機會。</p> <p>G4-3 對於表現卓越的部屬，能給予適當的獎勵或晉升的機會，以激勵部屬持續發揮所長。</p> <p>G4-4 能與部屬一起找出可完成發展目標的機會，瞭解所處環境可提供的資源或困境，以訂定適當的發展活動。</p> <p>G4-5 對於同仁工作表現適切的回饋溝通與技巧。</p>	<p>G4-1 能在政策方向上協助部屬，給予專業指導，讓部屬可以順利地推動業務。</p> <p>G4-2 能洞察部屬的優點和潛力，創造及提供發展機會。</p> <p>G4-3 對於表現卓越的部屬，能給予適當的獎勵或晉升的機會，以激勵部屬持續發揮所長。</p> <p>G4-4 對於同仁工作表現適切的回饋溝通與技巧。</p>

國際視野 (G5)			
班別	管理發展訓練	領導發展訓練	決策發展訓練
定義	能以全球化觀點掌握最新國際局勢，並主動尋求國際上有利於建立我國政府國際地位的機會與關係，推動與提升我國與其他國家政府間的長期合作關係。		
關鍵行為指標	<p>G5-1 透過正式與非正式管道，與國際組織及國外政府機關互訪，以建立友好關係。</p> <p>G5-2 積極推動國際組織與國外政府機關間的合作關係。</p> <p>G5-3 積極參加國際組織或會議，提高國際能見度，爭取國際地位。</p> <p>G5-4 能運用外語流暢地表達意見及看法，並能接待外賓、介紹工作內容、洽談業務及簡報。</p>	<p>G5-1 透過正式與非正式管道，與國際組織及國外政府機關互訪，以建立友好關係。</p> <p>G5-2 積極推動國際組織與國外政府機關間的合作關係。</p> <p>G5-3 積極參加國際組織或會議，提高國際能見度，爭取國際地位。</p> <p>G5-4 能運用外語流暢地表達意見及看法，並能接待外賓、介紹機關及在國際會議中代表發言。</p>	<p>G5-1 透過正式與非正式管道，與國際組織及國外政府機關互訪，以建立友好關係。</p> <p>G5-2 積極推動國際組織與國外政府機關間的合作關係。</p> <p>G5-3 積極參加國際組織或會議，提高國際能見度，爭取國際地位。</p> <p>G5-4 能運用外語流暢地表達意見及看法，並能在國際會議中代表發言。</p>

四、層級管理職能 (R)

環境覺察 (R1)	
班別	管理發展訓練
定義	能蒐集與機關業務發展相關之國內、外情資及輿論報導，藉以掌握與瞭解機關業務的未來發展趨勢。
關鍵行為指標	<p>R1-1 能運用各種媒體管道或透過政府外派團隊及國內、外會議，系統性蒐集國內、外與機關業務相關之最新資訊及發展趨勢。</p> <p>R1-2 能主動蒐集民眾對於政策之觀點、疑慮，以襄助首長或長官掌握輿情。</p> <p>R1-3 能將國內、外資訊轉換成本身業務可用之資訊。</p> <p>R1-4 能將轉換後資訊作為政策參考，分析優劣因素，據以研判機關業務可能的發展方向。</p>

政策管理 (R2)	
班別	管理發展訓練
定義	能根據組織短、中、長期目標，規劃各項重大政策、法案及專案執行方向，並有效配置適當的人力與資源。
關鍵行為指標	<p>R2-1 能依循計畫，建立業務具體執行流程，清楚掌握時間期程、人力和資源配置，如期如質達成計畫目標。</p> <p>R2-2 能勇於承接及掌握上級交付的臨時性任務，做好規劃及工作分配，圓滿達成任務。</p> <p>R2-3 能清楚年度目標並整合資源，具體地規劃機關年度計劃與預算。</p> <p>R2-4 能有效預測及管理業務執行中遇到困難與障礙，勇於面對並發展出相對應的解決策略與及時協調取得相關資源挹注。</p> <p>R2-5 對於機關業務，能展現具創新性的作法。</p>

決斷力 (R3)	
班別	領導發展訓練
定義	對可能產生潛在風險的各種事件或問題，能迅速做出決策，並採取具體明確的預防措施，具有主動承擔決策後果的擔當和魄力。
關鍵行為指標	<p>R3-1 在做決斷之前，設想可能發生的狀況，掌握團隊成員特性及資源，並邀請相關利害關係人參與。</p> <p>R3-2 在做決斷時，能向團隊成員說明決策的內容並激勵其執行。</p> <p>R3-3 能於時間壓力下，對同仁提出的各種解決方案，做出即時且正確的決斷。</p> <p>R3-4 在做決斷之後，具有主動承擔決策後果的擔當和魄力。</p> <p>R3-5 在做決斷之後，願意聆聽各方意見，進行必要修正及調整。</p>

政策說服 (R4)	
班別	領導發展訓練
定義	能有效影響各利害關係人，使其相信機關政策的合理性及可行性，並爭取其對政策的支持與合作。
關鍵行為指標	<p>R4-1 能充分掌握輿情，研擬政策說服策略。</p> <p>R4-2 能與媒體建立良好的互動關係。</p> <p>R4-3 能以民意為導向，作為施政藍圖，強化與民眾溝通，為機關形塑優良形象。</p> <p>R4-4 藉由多元管道，分享機關政策推行之成功案例，透過適當的政策論述或溝通，爭取民眾對政策的支持。</p> <p>R4-5 透過異業結盟或策略合作，以提升機關政策能見度。</p>

危機研判與處理 (R5)	
班別	決策發展訓練
定義	能有效預測並針對潛在或當前的危機，加以預防或因應解決，透過大眾傳播媒體傳遞正確訊息等各種有效作為，以達成解除危機的目的。
關鍵行為指標	<p>R5-1 能對危機或突發事件的發生有所預見，並採取有效的防範措施或因應對策。</p> <p>R5-2 迅速辨識重要利害相關人，並決定有效的溝通策略。</p> <p>R5-3 於危機或突發事件發生時，能在最短時間之內整合運用資源，並在權責範圍內，作出適當決策與因應。</p> <p>R5-4 於危機或突發事件發生時，能掌握媒體與溝通管道，即時傳遞正確及一致的訊息，並有效應對。</p> <p>R5-5 於危機或突發事件發生時，能夠成為機關內部同仁間之溝通橋樑，向同仁即時且清楚地傳達訊息，同時也將相關資訊明確告知長官，協助做出決策。</p> <p>R5-6 能從危機或突發事件中學習，適時修正調整政策方向或組織運作方式。</p>

形塑願景 (R6)	
班別	決策發展訓練
定義	能夠形塑機關願景、文化，建立同仁對機關的認同與使命感，共同為機關之目標努力。
關鍵行為指標	<p>R6-1 能夠明確勾勒未來長遠發展方向。</p> <p>R6-2 設定之願景能夠轉化為具體可行的策略，並確保機關的策略、目標、行動計畫與願景一致。</p> <p>R6-3 能藉由正式或非正式管道，以適當的方式向同仁傳達機關之願景與目標。</p> <p>R6-4 能夠使同仁對願景產生認同感，願意共同努力，並透過示範鼓勵其實踐願景。</p>

計畫附件 2

高階文官培訓飛躍方案 114 年訓練薦送分配名額表

機關名稱	管理發展 訓練	領導發展 訓練	決策發展 訓練
總統府、國家安全會議及其所屬機關	3 人	2 人	1 人
行政院及其所屬機關	35 人	20 人	10 人
立法院及其所屬機關	3 人	2 人	1 人
司法院及其所屬機關	3 人	2 人	1 人
監察院及其所屬機關	3 人	2 人	1 人
考試院及其所屬機關	3 人	2 人	1 人
各地方政府及其所屬機關、各級議會	20 人	10 人	3 人
總計	70 人	40 人	18 人
各大專校院、學術機構現任專任教職人員、非政府組織或非營利組織人員、公民營事業機構及交通事業機構人員	單一機關（構）學校各訓練班別 薦送人數至多 1 人		

職 務 歷 練	(係指受訓人員之公務經歷及職務異動情形)	
重大績優事蹟	(係指曾獲模範公務人員或公務人員傑出貢獻獎，或薦升簡訓練成績優良等事蹟)	
重大獎懲紀錄	(係指獲頒勳章、獎章，懲戒或記大功〈過〉以上之紀錄)	
英 語 能 力	相當於全民英檢 (GEPT) <input type="checkbox"/> 優級 <input type="checkbox"/> 高級 <input type="checkbox"/> 中高級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 初級	
	曾通過	檢定 (測驗)， 等級 (分數)
簡 要 自 傳		
參訓規劃、期待 與 建 議		
機關對被推薦人員之參訓期待		
授權事項	本項資料授權公務人員保障暨培訓委員會及國家文官學院依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用。	
被 推 薦 人	單 位 主 管	服務機關 (構) 學校首長
(請蓋職章)	(請蓋職章)	(請蓋職章)

(表格各欄位可依需求自行調整大小)

年 月 日

高階文官培訓飛躍方案 114 年訓練課程模組時數配當表

	課程模組	涵蓋內容	時數	
國內課程	倫理價值與人文素養	大師學堂、人文社會關懷課程、專題講座等	120~140	
	全球治理	大師學堂、全球治理、全球移動力人才培養英語課程等		
	公共政策	數位治理、人工智慧、媒體關係(含新媒體)、國會關係、標竿學習等		
	領導力	職務見習暨短期蹲點		
		管理發展訓練		優質領導與部屬培力、系統思考與策略領導、跨域協調與策略合作等
		領導發展訓練		全球化思維的領導、系統思考與決策領導、建立夥伴關係與跨域治理、危機研判與決斷等
		決策發展訓練		全球化思維的決策、系統思考與願景領導、跨域治理個案研討、談判與危機決策等
綜合活動	開(結)訓典禮、學習共識營、分組討論、導師時間及成果分享			
國外課程	國外研習將依各班職能需求、我國當前重要政策議題、研習國家競爭優勢等規劃專題講座及參訪活動		40	
總時數			160~180	

註：各課程模組之內容及實施方式，得依訓練需要彈性調整。

計畫附件 5 模組課程架構



- 一、 倫理價值與人文素養模組：透過學習，引領社會關懷的同理心價值，經由受訓人員內隱涵養之強化，有效建立政府的成功創新文化。

模組說明	高階文官需具備人文素養，重視關懷弱勢族群，讓政策制定能以「同理心」為設計思考的首要核心，以人民所需，優先考慮，並符合多元、平等、人權等倫理價值，促進族群和諧及維護社會公平正義。
特色	受訓人員透過學習體認服務之價值與效益外，亦規劃「大師學堂」，藉由大師級講座與受訓人員之對談及實地教學與交流，培養人本思維。

- 二、 全球治理模組：針對全球關注之時事議題或發展趨勢，強化檢視全球化對於公共治理之影響，以妥為因應。

模組說明	國與國間互賴日深，須顧及全球化對政策之加速影響，為預應及掌握全球化對政策之衝擊，領導者需發展適於全球化發展趨勢的公共管理機制，並具國際溝通能力。
特色	除規劃「全球移動力人才培養」課程，俾提升國際溝通能力外，並舉辦「大師學堂」，安排大師級講座針對特定全球治理議題與受訓人員進行對談及實地教學與交流。

三、 公共政策模組：以公共問題為核心之實作應用，以作出應有的治理作為。

模組說明	隨著民主化腳步，高階文官參與政府決策過程整合，同時必須串連政治層面與政策執行層面的溝通及協調，其影響著政府重大施政之關鍵成敗。
特色	強調實作應用。以公共問題為核心，透過小組方式完成政策說帖，過程中安排指導講座於小組討論中適時參與，以提升討論層次與學習，並於相關課程活動進行模擬演練。

四、 領導力模組：個案導向之學習活動設計，引領實踐領導者的角色。

模組說明	高階文官位居關鍵職務，必須形塑及傳遞組織願景，運用領導智慧及跨域管理方法，營造正向之組織文化，帶領團隊完成任務。
特色	採個案導向之學習活動設計，強調工作上之運用連結，經由實務個案之引導討論，培養受訓人員獨立思考能力，瞭解問題所在並能換位思考，據以提出應變策略及解決方案，以強化學習成效。

高階文官培訓飛躍方案受訓人員行政契約

甲方：公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱甲方）

乙方：國家文官學院（以下簡稱乙方）

丙方：（以下簡稱丙方）

丙方係參加甲方及乙方辦理之高階文官培訓飛躍方案 114 年訓練（以下簡稱本訓練）班之人員，訓練期間自 114 年 5 月 16 日至 114 年 11 月 14 日，經叁方同意訂定本契約如下：

- 一、丙方參加本訓練相關研習費用，由甲方及乙方年度預算支應。
- 二、本訓練之國內課程、國外課程及實施期間，依當年度訓練計畫辦理。
- 三、丙方因故未能完成訓練，除因公務或其他不可歸責於丙方之事由外，同意依本契約書之約定，賠償甲方及乙方因其參加訓練所支應之相關費用：
 - （一）參加國內課程期間中途離訓（114 年 5 月 16 日至各訓練國外研習起始日前）：賠償國外研習必要費用（含機票退票手續費及國外研習住宿費）。
 - （二）已參加國內外課程而中途離訓（各訓練國外研習起始日至 114 年 11 月 14 日）：賠償本訓練之全部費用。
- 四、丙方完成訓練後，應立即返回服務機關（構）、學校繼續服務，其繼續服務之期間為一年。丙方經原服務機關（構）、學校依法同意商調他機關（構）、學校服務，或轉任政務人員者，其繼續服務期間得合併計算。
- 五、丙方如違反第四點繼續服務之規定，除不可歸責於丙方之事由外，同意依本契約書之約定，按未履行服務義務期間之比例，賠償甲方及乙方因其參加訓練所支應之全部費用。

六、第三點及第五點所稱全部費用，範圍如下：

(一) 國內課程之研習費用。

(二) 國外課程之研習費用、交通費、膳宿費及保險費。

(三) 其他必要費用。

七、本契約如有未盡事宜，悉依公務人員訓練進修法及高階公務人員中長期發展性訓練辦法規定辦理。

八、本契約參方應依誠信原則確實履行。本契約正本三份，由甲、乙、丙參方各執一份。

甲 方：公務人員保障暨培訓委員會

代表人：蔡 秀 涓

地 址：臺北市文山區試院路 1 之 3 號

電 話：02-82367000

乙 方：國家文官學院

代表人：蔡 秀 涓

地 址：臺北市南港區忠孝東路 7 段 576 號

電 話：02-26531500

丙 方： (親簽)

國民身分證統一編號：

戶籍地址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

計畫附件 7

高階文官培訓飛躍方案 114 年訓練重要活動及期程一覽表

時間	工作項目
即日起至 114 年 3 月 15 日	受訓人員名冊薦送
4 月上旬辦理 3 梯次為原則	管理發展訓練報名人員進行第二階段評鑑 中心法遴選
4 月下旬	公布錄取受訓人員名單
5 月 16 日	開訓典禮及學習共識營
8 月下旬至 9 月中旬	國外研習
11 月 14 日	結訓典禮及國外研習成果分享會