公務人員

培訓法規彙編

公務人員保障暨培訓委員會
中華民國 104 年 4 月　編印

公務人員培訓法規彙編目錄

壹、組織法規..... 1

一、公務人員保障暨培訓委員會組織法（99.2.2） 3

二、公務人員保障暨培訓委員會處務規程（99.2.2） 6

三、國家文官學院組織法（99.2.2） 11

四、國家文官學院處務規程（103.9.15） 13

五、國家文官學院區域培訓中心組織準則（99.2.5） 17

六、國家文官學院中區培訓中心辦事細則（99.2.22） 18

貳、訓練進修法規..... 21

一、公務人員訓練進修法（102.12.11） 23

二、公務人員訓練進修法施行細則（103.5.20） 28

三、公務人員訓練進修作業注意事項（104.4.1） 34

四、公務人員訓練進修協調會報設置及實施要點（101.5.7）.... 58

五、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法（101.2.3） 60

六、行政院選送優秀公務人員國外進修實施計畫（103.5.22）... 63

七、選送公務人員出國專題研究實施計畫（101.9.21） 72

八、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點（103.12.25）..... 77

九、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點（101.3.5） 79

十、考試院發給各種考試及格暨訓練合格證書辦法（92.6.12）.. 82

參、考試錄取人員訓練法規 85
一、公務人員考試法（103.1.22） 87
二、公務人員考試法施行細則（103.8.25） 95
三、公務人員考試錄取人員訓練辦法（103.7.10） 105
四、公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點（99.8.9） .. 122
五、公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點（99.8.9） 124
六、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（103.7.25） ... 126
七、公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點（102.10.14） 135
八、公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項（102.8.29） 139
九、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（103.12.2） ... 141
十、公務人員保障暨培訓委員會各項訓練師資審議要點（104.4.13） 149
十一、公務人員保障暨培訓委員會各項訓練測驗工作酬勞費用支給要點（100.9.29） 152
十二、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（103.12.2） 155
十三、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點（102.9.14） 172
十四、公務人員考試及格人員分發辦法（97.7.16） 175
十五、職組暨職系名稱一覽表（100.10.31） 179
十六、職系說明書（100.10.31） 189
十七、依法考試及格人員考試類科適用職系對照表（100.11.22） 226

十八、行政、教育及公營事業人員相互轉任採計年資提敍官職等級對照表（81.7.8）..... 248
十九、全國軍公教員工待遇支給要點（103.5.29）..... 249

肆、晉升官等（資位）訓練法規..... 265

一、公務人員任用法（102.1.23）..... 267
二、公務人員任用法施行細則（97.2.26）..... 282
三、警察人員人事條例（96.7.11）..... 291
四、交通事業人員任用條例（摘錄）(92.5.28）..... 308
五、關務人員人事條例（摘錄）(101.12.25）..... 310
六、薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法（102.11.25）..... 312
七、警正警察人員晉升警監官等訓練辦法（102.11.25）..... 324
八、委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法（102.11.25）..... 332
九、警佐警察人員晉升警正官等訓練辦法（102.11.25）..... 345
十、交通事業人員員級晉升高員級資位訓練辦法（103.1.3）... 354
十一、公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點（104.2.13）..... 362

伍、高階公務人員中長期發展性訓練法規..... 373

一、高階公務人員中長期發展性訓練辦法（103.8.15）..... 375
二、高階文官中長期培訓協調會報設置要點（99.4.26）..... 381
三、高階文官訓練課程抵免作業要點（101.11.22）..... 382
四、高階公務人員中長期發展性訓練職能評鑑要點（103.12.25）..... 385
五、高階公務人員人才資料庫管理及運用要點（104.1.13）... 388

陸、公務人員行政中立訓練法規..... 395

一、公務人員行政中立法（103.11.26）..... 397

二、公務人員行政中立法施行細則（104.2.9）..... 401

三、公務人員行政中立訓練辦法（99.2.5）..... 403

四、公務人員行政中立訓練數位學習注意事項（101.4.17）... 405

柒、其他相關法規..... 411

一、公務人員保障法（92.5.28）..... 413

二、公務人員陞遷法（98.4.22）..... 434

三、公務人員考績法（96.3.21）..... 440

四、公務人員考績法施行細則（103.7.22）..... 446

五、公務人員升官等考試法（104.1.7）..... 459

六、公務人員留職停薪辦法（93.10.19）..... 463

七、公務人員請假規則（104.1.22）..... 467

壹、組織法規

公務人員保障暨培訓委員會組織法

中華民國 85 年 1 月 26 日總統（85）華總字第 8500020880 號令制定公布全文 16 條
中華民國 91 年 1 月 30 日總統（91）華總一義字第 09100018760 號令修正公布第 2 條、第 10 條、第 16 條條文；並增訂第 3 條之 1 條文
中華民國 91 年 2 月 27 日考試院（91）考臺組參一字第 0910001091 號令發布自 91 年 3 月 1 日施行
中華民國 98 年 11 月 18 日總統華總一義字第 09800284761 號令修正公布全文 10 條
中華民國 99 年 2 月 2 日考試院考臺組參一字第 09900009251 號令發布定自 99 年 2 月 10 日施行

第　一　條　　本法依考試院組織法第六條規定制定之。

第　二　條　　公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱本會）掌理下列事項：

一、關於公務人員保障與培訓政策、法制之研擬、訂定及其執行事項。

二、關於公務人員身分、工作條件、官職等級、俸給與其他公法上財產權等有關權益保障之研議及建議事項。

三、關於公務人員保障事件之審議、查證、調處及決定事項。

四、關於公務人員保障業務之宣導、輔導及協調聯繫事項。

五、關於高階公務人員之中長期培訓事項。

六、關於公務人員考試錄取、升任官等、行政中立及其他有關訓練事項。

七、關於人事人員訓練、進修之研擬規劃及委託事項。

八、關於公務人員終身學習推動事項。

九、關於培訓機關（構）之資源共享、整合之協調事項。

十、關於公務人員訓練評鑑方法與技術之研發、各項培訓需求評析及績效評估事項。

十一、關於公務人員保障與培訓之國際交流合作事項。

十二、其他有關公務人員之保障及培訓事項。

第　三　條　本會置主任委員一人，特任；副主任委員二人，其中一人職務比照簡任第十四職等，另一人職務列簡任第十四職等。

第　四　條　本會置委員十人至十四人，其中五人至七人專任，職務比照簡任第十三職等，由考試院院長提請總統任命之；餘五人至七人兼任，由考試院院長聘兼之；任期均為三年，任滿得連任。但兼任委員為有關機關副首長者，其任期隨職務異動而更易。

前項專任委員具有同一黨籍者，不超過其總額二分之一。

第　五　條　本會委員，應就下列資格之一者遴用之：

一、曾任簡任職六年以上，成績卓著，而有專門著作者。

二、曾任教育部審定合格之公私立大學教授六年以上，對文官制度或法律學科著有研究者。

三、具有人事行政或法學之相關學識專長，聲譽卓著，而有專門著作者。

四、有關機關副首長。

第　六　條　本會委員會議每月舉行一次，由主任委員召集之；必要時得召開臨時會議。

有關公務人員保障事件及公務人員培訓之政策、法規之審議決定事項，應經委員會議決定之。

本會委員於審議、決定有關公務人員保障事件時，應超出黨派，依據法律獨立行使職權。

第　七　條　本會置主任秘書，職務列簡任第十二職等。

第　八　條　本會各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第　九　條　　本會為應國家文官培訓需要，設國家文官學院；其組織另以法律定之。

第　十　條　　本法施行日期，由考試院定之。

公務人員保障暨培訓委員會處務規程

中華民國 85 年 8 月 27 日考試院（85）考台組參一字第 05273 號令訂定發布全文 25 條
中華民國 91 年 4 月 19 日考試院考臺組參一字第 0910002779 號令增訂發布第 8 條之 1 條文
中華民國 98 年 12 月 22 日考試院考臺組參一字第 09800101001 號令修正發布全文 24 條；本規程施行日期，由考試院定之
中華民國 99 年 2 月 2 日考試院考臺組參一字第 09900009251 號令發布定自 99 年 2 月 10 日施行

第　一　條　公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱本會）為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。

第　二　條　本會處理會務，除法令另有規定外，依本規程行之。

第　三　條　主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬機關及職員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

第　四　條　本會委員會議，以主任委員、副主任委員及委員組成，由主任委員召集之，負責審議決定下列事項：

一、關於公務人員保障及培訓施政計畫或方案之審議事項。

二、關於公務人員保障及培訓政策之審議事項。

三、關於公務人員保障及培訓法規之審議事項。

四、關於公務人員身分、工作條件、官職等級、俸給及其他公法上財產權等有關權益保障之審議事項。

五、關於公務人員保障事件之決定事項。

六、關於委員提案之審議事項。

七、其他有關公務人員保障及培訓重大事項。

第　五　條　本會設保障事件審查會，以專任委員組成，由副主任委員一人召集之，負責保障事件之審

查。

第　六　條　委員之權責如下：

一、出席委員會議。

二、對委員會議提出有關保障及培訓議案。

三、專任委員應出席保障事件審查會。

四、專任委員應承辦公務人員保障事件。

五、主任委員分辦之其他事項。

第　七　條　主任秘書之權責如下：

一、關於各處、室文稿之綜核及代判。

二、關於特定機密及重要文件之處理。

三、關於各處、室業務之協調及權責問題之核議事項。

四、關於主任委員、副主任委員不在會對會務之代理事項。

五、其他交辦事項。

第　八　條　參事之權責如下：

一、關於保障與培訓法規及重要文稿之審議事項。

二、關於施政計畫之審議事項。

三、關於保障與培訓制度之研究及建議事項。

四、關於法令疑義研擬之會辦事項。

五、出席各種重要會議。

六、其他交辦事項。

主任委員得就參事中指定一人為首席參事，處理有關事務。

第　九　條　本會設下列各處、室：

一、保障處，分三科辦事。

二、地方公務人員保障處，分三科辦事。

三、培訓發展處，分三科辦事。

四、培訓評鑑處，分三科辦事。

五、秘書室，分三科辦事。

六、人事室。

七、會計室。

八、政風室。

第　十　條　保障處掌理事項如下：

一、關於公務人員保障政策、法制之研擬規劃及其執行事項。

二、關於公務人員身分、工作條件、官職等級、俸給及其他公法上財產權等有關權益保障之擬議事項。

三、關於公務人員保障之國際交流合作事項。

四、關於中央公務人員保障事件之審議、查證、調處、協調聯繫及追蹤管制事項。

五、關於中央公務人員保障事項司法裁判之研析。

六、關於中央公務人員保障業務之宣導、輔導及協調聯繫事項。

七、關於中央公務人員保障事件之統計分析事項。

八、關於公務人員保障與本處其他統籌性質及綜合事項。

第十一條　地方公務人員保障處掌理事項如下：

一、關於地方公務人員保障事件之審議、查證、調處、協調聯繫及追蹤管制事項。

二、關於地方公務人員保障事項司法裁判之研析。

三、關於地方公務人員保障業務之宣導、輔導及協調聯繫事項。

四、關於地方公務人員保障事件之統計分析事項。

五、關於本處其他統籌性質及綜合事項。

第十二條　培訓發展處掌理事項如下：

一、關於公務人員培訓政策、法制之研擬規劃及宣導事項。

二、關於公務人員考試錄取、升任官等與其他有關訓練之研擬規劃及委託事項。

三、關於行政中立訓練之研擬規劃及委託事項。
四、關於人事人員訓練、進修之研擬規劃及委託事項。
五、關於公務人員終身學習之研擬規劃及協調事項。
六、關於培訓機關（構）之資源共享、整合之協調事項。
七、關於公務人員培訓之國際交流合作事項。
八、關於其他公務人員培訓發展事項。
九、關於公務人員培訓與本處其他統籌性質及綜合事項。

第十三條　培訓評鑑處掌理事項如下：
一、關於高階公務人員中長期培訓政策與法制之研擬規劃、協調及評估事項。
二、關於公務人力核心知能需求之調查及評估事項。
三、關於公務人員各項培訓需求評析及績效評估事項。
四、關於公務人員訓練評鑑方法及技術之研究發展事項。
五、關於各項公務人員訓練講座薦介名單之審議事項。
六、關於各項公務人員訓練成績評量、核定及請證事項。
七、關於高階公務人才資料庫之建置及諮詢服務事項。
八、關於其他公務人員培訓評鑑事項。
九、關於本處其他統籌性質及綜合事項。

第十四條　秘書室掌理事項如下：
一、關於本會年度施政方針與計畫之研擬及管制事項。
二、關於委員會議及會務會議之議事事項。

三、關於考試院院會議事之聯繫、彙整事項。

四、關於國會聯絡、新聞聯絡及公共關係等事項。

五、關於文書、檔案、印信、庶務、出納及財產管理等事項。

六、關於資訊管理事項。

七、關於不屬其他各處、室事項。

第十五條　人事室掌理本會人事事項。

第十六條　會計室掌理本會歲計、會計及統計事項。

第十七條　政風室掌理本會政風事項。

第十八條　本會處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第十九條　本會各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第二十條　本會委員會議，依本會會議規定行之。

第二十一條　本會得視業務需要，遴聘學者、專家為顧問，均為無給職。

本會主任委員於必要時得召開顧問會議，顧問就本會掌理事項得提供建議。

第二十二條　本會會務會議每月舉行一次，必要時得召開臨時會議。由主任委員主持，副主任委員、主任秘書、參事、各處、室一級主管及國家文官學院副院長出席。必要時得邀請或指定相關人員列席。

第二十三條　各處、室得視需要舉行處、室會報，由處、室一級主管主持，各該處、室所屬職員出席。

第二十四條　本規程施行日期，由考試院定之。

國家文官學院組織法

中華民國 87 年 11 月 11 日總統（87）華總（一）義字第 8700229990 號令制定公布全文 12 條
中華民國 98 年 11 月 18 日總統華總一義字第 09800284771 號令修正公布名稱及全文 8 條（原名稱：國家文官培訓所組織條例）
中華民國 99 年 2 月 2 日考試院考臺組參一字第 09900009251 號令發布定自 99 年 3 月 26 日施行

第　一　條　　本法依公務人員保障暨培訓委員會組織法第九條規定制定之。

第　二　條　　國家文官學院（以下簡稱本學院）隸屬公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會），掌理下列事項：

一、關於高階公務人員中長期培訓之研究及執行事項。
二、關於公務人員考試錄取、升任官等、行政中立及其他有關訓練之執行事項。
三、關於人事人員訓練、進修之執行事項。
四、關於公務人員終身學習之研究及執行事項。
五、關於公務人員培訓國際交流、與國內學術機構合作之執行事項。
六、關於受訓學員研習輔導及訓後服務事項。
七、關於公務人員培訓技術、方法與教材之研究發展及推廣事項。
八、關於公務人員數位學習與其他多元學習及圖書資訊之管理、發展事項。
九、關於培訓機關（構）數位學習網路平台之推動事項。
十、關於接受委託辦理培訓事項。
十一、其他有關公務人員培訓之研究發展事項。

第　三　條　　本學院置院長一人，由保訓會主任委員兼任；副院長一人，職務列簡任第十三職等。

第　四　條　　本學院置主任秘書，職務列簡任第十一職等。

第　五　條　　本學院各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

第　六　條　　本學院為應業務需要，得置研究員及副研究員，其中二分之一得準用教育人員任用條例相關規定聘任之。

第　七　條　　本學院為應各地區公務人員培訓需要，得設區域培訓中心；其組織另以準則定之。

第　八　條　　本法施行日期，由考試院定之。

國家文官學院處務規程

中華民國 89 年 8 月 28 日公務人員保障暨培訓委員會（89）公人字第 8905078 號令訂定發布全文 19 條；並自發布日起施行
中華民國 98 年 12 月 31 日公務人員保障暨培訓委員會公人字第 0980013096B 號令修正發布名稱及全文 18 條（原名稱：國家文官培訓所辦事細則）
中華民國 99 年 2 月 5 日公務人員保障暨培訓委員會公人字第 0990001433B 號令發布定自 99 年 3 月 26 日施行
中華民國 103 年 5 月 13 日公務人員保障暨培訓委員會公人字第 1030006704 號令修正發布第 5 條、第 13 條條文
中華民國 103 年 9 月 15 日公務人員保障暨培訓委員會公人字第 1030013031 號令修正發布第 5 條，定自 103 年 10 月 1 日施行

第　一　條　　國家文官學院（以下簡稱本學院）為處理內部單位之分工職掌，訂定本規程。

第　二　條　　本學院處理院務，除法令另有規定外，依本規程之規定辦理。

第　三　條　　本學院院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

第　四　條　　主任秘書之權責如下：
一、關於各單位文稿之綜核及代判。
二、關於特定機密及重要文件之處理。
三、關於各單位之協調及權責問題之核議事項。
四、其他交辦事項。

第　五　條　　本學院設下列各組、中心、室：
一、研究發展組。
二、訓練發展組。
三、交流合作組。
四、評鑑發展中心：分二科辦事。
五、數位學習中心：分二科辦事。
六、秘書室。
七、人事室。

八、主計室。
九、政風室。

第　六　條　研究發展組掌理事項如下：
一、關於年度施政方針及計畫之研擬事項。
二、關於培訓技術與方法之研究發展事項。
三、關於培訓教材之研究發展事項。
四、關於各項公務人員訓練講座薦介名單之研擬及執行事項。
五、關於受訓學員服務、輔導技術與方法之研究及評估事項。
六、關於各項研究成果之推廣事項。
七、關於受訓學員及講座資料庫之建立事項。
八、關於本學院其他研究發展事項。

第　七　條　訓練發展組掌理事項如下：
一、關於公務人員考試錄取人員訓練之執行事項。
二、關於公務人員行政中立訓練之執行事項。
三、關於人事人員訓練、進修之執行事項。
四、關於受訓學員研習輔導及服務事項。
五、關於其他公務人員訓練及諮詢服務之執行事項。

第　八　條　交流合作組掌理事項如下：
一、關於國際培訓組織交流合作之執行事項。
二、關於國內外學術研究機關（構）策略聯盟與民間交流合作之執行事項。
三、關於國內外學術研討會之規劃執行事項。
四、關於國外委託、交換訓練之規劃執行事項。
五、關於各機關（構）委託辦理培訓事項。
六、關於國際人力資源發展新知之蒐集、研

究及推廣事項。

七、關於其他國內外交流合作事項。

第　九　條　評鑑發展中心掌理事項如下：

一、關於高階公務人員中長期培訓、性向測驗、工作職能之研究及執行事項。

二、關於公務人員升任官等訓練之執行事項。

三、關於高階公務人員培訓技術、方法與教材之研究及執行事項。

四、關於評鑑訓練課程、教材、評鑑向度、評鑑量表及評鑑標準之研究發展事項。

五、關於受訓學員訓後服務規劃執行事項。

六、關於其他評鑑研究及執行事項。

第　十　條　數位學習中心掌理事項如下：

一、關於公務人員終身學習之研究及執行事項。

二、關於數位學習及混成學習執行事項。

三、關於公務人員專書閱讀推廣活動事項。

四、關於圖書典藏、服務及培訓出版事項。

五、關於培訓資訊業務之規劃、推動、管理及維護事項。

六、關於培訓機關（構）數位學習網路平台之推動事項。

七、關於其他數位學習及圖書資訊事項。

第十一條　秘書室掌理事項如下：

一、關於院務會議之議事事項。

二、關於國會聯絡、新聞聯絡及公共關係等事項。

三、關於文書、檔案、印信、庶務、出納及財產管理等事項。

四、關於不屬其他各組、中心、室事項。

第十二條　人事室掌理本學院人事事項。

第十三條　主計室掌理本學院歲計、會計及統計事項。

第十四條　政風室掌理本學院政風事項。

第十五條　本學院處理院務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第十六條　本學院人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第十七條　本學院院務會議由院長主持，副院長、主任秘書、各單位主管、簡任以上人員及區域培訓中心主任參加。必要時，得指定其他有關人員出（列）席。

前項院務會議以每月召開一次為原則。必要時，得召開臨時會議。

第十八條　本規程施行日期，由公務人員保障暨培訓委員會定之。

國家文官學院區域培訓中心組織準則

中華民國 98 年 12 月 31 日公務人員保障暨培訓委員會公人字第 0980013096A 號令訂定發布全文 6 條
中華民國 99 年 2 月 5 日公務人員保障暨培訓委員會公人字第 0990001433B 號令發布定自 99 年 3 月 26 日施行

第　一　條　國家文官學院為辦理各地區公務人員培訓事項，依國家文官學院組織法第七條規定，特設所屬各區域培訓中心（以下簡稱中心）。

第　二　條　中心之名稱，以加冠所在地區域為原則。

第　三　條　中心掌理下列事項：

一、關於公務人員考試錄取、升任官等、行政中立及其他有關訓練之執行事項。

二、關於人事人員訓練、進修之執行事項。

三、關於公務人員終身學習之執行事項。

四、關於公務人員培訓與國內外學術機構合作之執行事項。

五、關於受訓學員研習輔導及訓後服務之執行事項。

六、關於接受委託辦理培訓之執行事項。

七、關於圖書資訊之蒐集及服務事項。

八、其他有關公務人員培訓之配合執行事項。

第　四　條　中心置主任一人，職務列簡任第十職等至第十一職等；副主任一人，職務列薦任第九職等至簡任第十職等。

第　五　條　中心各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第　六　條　本準則施行日期，由公務人員保障暨培訓委員會定之。

國家文官學院中區培訓中心辦事細則

中華民國 99 年 2 月 22 日公務人員保障暨培訓委員會公人字第 0990001913A 號令訂定發布全文 12 條；並自 99 年 3 月 26 日施行

第　一　條　國家文官學院中區培訓中心（以下簡稱本中心）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

第　二　條　本中心處理業務，除法令另有規定外，依本細則之規定辦理。

第　三　條　主任綜理中心業務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理業務

第　四　條　本中心設下列各課：

一、培訓課。

二、行政課。

第　五　條　培訓課掌理事項如下：

一、關於公務人員考試錄取、升任官等、行政中立及其他有關訓練之執行事項。

二、關於人事人員訓練、進修之執行事項。

三、關於公務人員終身學習之執行事項。

四、關於公務人員培訓與國內外學術機構合作之執行事項。

五、關於受訓學員研習輔導及訓後服務之執行事項。

六、關於接受委託辦理培訓之執行事項。

七、其他有關公務人員培訓之配合執行事項。

第　六　條　行政課掌理事項如下：

一、關於圖書資訊之蒐集及服務事項。

二、關於業務會議之議事事項。

三、關於各項培訓工作之支援事項。

四、關於國會聯絡、新聞連絡及公共關係等事項。

五、關於文書、檔案、印信、庶務、出納、

研考及財產管理等事項。

六、關於其他綜合事項。

第　七　條　本中心置人事管理員，依法辦理人事事項。

第　八　條　本中心置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第　九　條　本中心處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第　十　條　本中心人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第十一條　本中心業務會議由主任主持，副主任、各單位主管及其他有關人員出席，並得邀請相關人員列席。

前項業務會議以每月召開一次為原則。必要時，得召開臨時會議。

第十二條　本細則自中華民國九十九年三月二十六日施行。

貳、訓練進修法規

公務人員訓練進修法

中華民國 91 年 1 月 30 日總統華總一義字第 09100015050 號令制定公布
中華民國 102 年 12 月 11 日總統華總一義字第 10200225211 號令修正公布第 2 條至第 4 條、第 8 條及第 15 條條文

第　一　條　公務人員之訓練及進修，依本法行之。但其他法律另有規定者，從其規定。

第　二　條　公務人員訓練進修法制之研擬，事關全國一致之性質者，由公務人員保障暨培訓委員會辦理之。

公務人員考試錄取人員訓練、升任官等訓練、高階公務人員中長期發展性訓練及行政中立訓練，由公務人員保障暨培訓委員會辦理或委託相關機關（構）、學校辦理之。

公務人員專業訓練、一般管理訓練、進用初任公務人員訓練及前項所定以外之公務人員在職訓練與進修事項，由各中央二級以上機關、直轄市政府或縣（市）政府（以下簡稱各主管機關）辦理或授權所屬機關辦理之。

各主管機關為執行本法規定事項，有另定辦法之必要者，由各該機關以命令定之。

第　三　條　為加強公務人員訓練進修計畫之規劃、協調與執行成效，應由行政院人事行政總處與公務人員保障暨培訓委員會會同有關機關成立協調會報，建立訓練資訊通報、資源共享系統；其辦法由協調會報各相關機關協商定之。

第　四　條　公務人員考試錄取人員、初任公務人員、升任官等人員、初任各官等主管人員，應依本法或其他相關法令規定，接受必要之職前或在職訓練。

高階公務人員接受中長期發展性訓練評鑑合格者，納入人才資料庫，提供機關用人之查詢。

各機關學校進用初任公務人員訓練，應由各主管機關於到職後四個月內實施之。

前項訓練以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度、行政程序及技術暨有關工作所需知能為重點。

第　五　條　為確保公務人員嚴守行政中立，貫徹依法行政、執法公正、不介入黨派紛爭，由公務人員保障暨培訓委員會辦理行政中立訓練及有關訓練，或於各機關學校辦理各項訓練時，列入公務人員行政中立相關課程；其訓練辦法，由考試院定之。

第　六　條　公務人員專業訓練及一般管理訓練得按官職等、業務需要或工作性質分階段實施。

各機關學校業務變動或組織調整時，為使現職人員取得新任工作之專長，得由各主管機關辦理專業訓練。

第　七　條　公務人員各種訓練之訓練期間、實施方式及受訓人員之生活輔導、請假、獎懲、成績考核、退訓、停訓、重訓、註銷受訓資格、津貼支給標準、請領證書費用等有關事項，應依各該訓練辦法或計畫規定辦理。

公務人員各種訓練之訓練計畫，由各主管機關定之。

第　八　條　公務人員進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：

一、國內外專科以上學校入學進修或選修學分。

二、國內外機關（構）學校專題研究。

三、國內外其他機關（構）進修。

前項進修得以公餘、部分辦公時間或全時進修行之。

第　九　條　各機關學校選送進修之公務人員，應具有下列基本條件：

一、服務成績優良，具有發展潛力者。

二、具有外語能力者。但國內進修及經各主管機關核准之團體專題研究者，不在此限。

前項選送進修須經服務機關甄審委員會審議通過，並經機關首長核定。

第　十　條　各機關學校選送國外進修之公務人員，其進修期間如下：

一、入學進修或選修學分期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。

二、專題研究期間為六個月以內。必要時，得依規定申請延長，延長期間最長為三個月。

經中央一級機關專案核定國外進修人員，其進修期間最長為四年，不受前項第一款之限制。

第十一條　各機關學校選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為二年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。

前項全時進修之公務人員於寒暑假期間，應返回機關上班。但因進修研究需要，經各主管機關核准者，不在此限。

第十二條　各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下：

一、選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並得給予相關補助。

二、選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。

三、自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。

四、自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認

定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。

前項第一款或第三款受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關學校提出報告。

第十三條　各機關學校應視業務需要擬定公務人員進修計畫，循預算程序辦理。

各機關學校選送進修之公務人員，應確實按核定之進修計畫執行，未報經各主管機關核准，不得變更。

第十四條　各機關學校選送或自行申請全時進修之公務人員於進修期滿，或期滿前已依計畫完成進修，或因故無法完成者，應立即返回服務機關學校服務。

第十五條　公務人員帶職帶薪全時進修結束，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之二倍，但不得少於六個月；留職停薪全時進修結束，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。

前項進修人員經各主管機關依法同意商調他機關服務者，其應繼續服務期間得合併計算。

第十六條　各機關學校選送或自行申請全時進修之公務人員，有下列情形之一者，除由服務機關學校依有關規定懲處外，並依下列規定辦理：

一、違反第十二條第二項或第十三條第二項規定者，應賠償其進修所領補助。

二、違反第十四條規定者，應賠償進修期間所領俸（薪）給及補助。

三、違反第十五條規定者，應按未履行義務之期間比例，賠償進修期間所領俸（薪）給及補助。

前項違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。

進修人員依第一項所應負賠償責任，經通知限期繳納應賠償金額，逾期不繳納者，依法移送強制執行。

第十七條　各主管機關得視業務實際需要協調國內外學術

或其他機構，提供公務人員終身學習之機會。

第十八條　各項訓練及進修所需經費除編列預算支應外，得向受訓人員或其服務機關學校收取費用。

前項收費標準，由各主管機關定之。

第十九條　各機關學校應將公務人員接受各項訓練與進修之情形及其成績，列為考核及陞遷之評量要項，依專才、專業、適才、適所之任用本旨，適切核派職務及工作，發揮公務人員訓練及進修最大效能。

第二十條　本法施行細則，由考試院會同行政院定之。

第二十一條　本法自公布日施行。

公務人員訓練進修法施行細則

中華民國 91 年 7 月 16 日考試院考台組參一字第 0910005899 號令、行政院院授人考字第 0910025584 號令會銜訂定發布全文 27 條；並自發布日施行
中華民國 103 年 5 月 20 日考試院考臺組參一字第 10300041381 號令、行政院院授人培揆字第 1030033681 號令會銜修正發布第 3 條、第 4 條、第 6 條、第 14 條、第 17 條、第 18 條及第 26 條條文

第　一　條　本細則依公務人員訓練進修法（以下簡稱本法）第二十條規定訂定之。

第　二　條　本法適用對象如下：

一、各機關（構）學校組織編制中依法任用、派用之有給專任人員。

二、各機關（構）學校除教師外依法聘任、僱用人員。

三、公務人員考試錄取人員。

第　三　條　本法所稱訓練，指為因應業務需要，提升公務人員工作效能，由各機關（構）學校提供現職或未來職務所需知識與技能之過程。

本法所稱進修，指為配合組織發展或促進個人自我發展，由各機關（構）學校選送或由公務人員自行申請參加學術或其他機關（構）學校學習或研究，以增進學識及汲取經驗之過程。

第　四　條　本法第二條第二項之各項訓練定義如下：

一、公務人員考試錄取人員訓練：指依公務人員考試法第二十一條規定辦理之訓練。

二、升任官等訓練：指依公務人員任用有關法律辦理，以增進公務人員具備晉升官等所需工作知能之訓練。

三、高階公務人員中長期發展性訓練：指為增進簡任第十職等或相當職務以上公務

人員未來職務發展所需知能之訓練。

四、行政中立訓練：指依本法第五條規定辦理之訓練。

本法第二條第三項之各項訓練定義如下：

一、專業訓練：指為提升各機關（構）學校公務人員擔任現職或晉升職務時所需專業知能，以利業務發展之訓練，或為因應各機關（構）學校業務變動或組織調整，使現職人員具備適應新職所需之工作知能及取得新任工作專長，所施予之訓練。

二、一般管理訓練：指為強化各機關（構）學校公務人員一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理事務之能力為目的之訓練。

三、進用初任公務人員訓練：指對依公務人員任用有關法律規定進用或轉任，初次至公務機關（構）學校任職人員所施予之訓練。

第　五　條　本法第三條所稱協調會報辦法，指協調會報之辦理方式、時間、研討主題、分工及程序等事項，由協調會報之各相關機關協商定之。

第　六　條　本法第四條第一項所稱初任各官等主管人員訓練，指依公務人員陞遷法第十四條第二項規定辦理之初任委任、薦任或簡任各官等主管職務之管理才能發展訓練。

本法第四條第二項所稱訓練評鑑合格者，指依高階公務人員中長期發展性訓練辦法規定成績評定合格者。

本法第四條第二項所稱人才資料庫，指高階公務人員參加中長期發展性訓練經評鑑合格者，由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）依工作性質或所具學識專長建置分類之資料檔案。

本法第四條第二項所稱提供機關用人之查詢，指各機關如有簡任第十職等或相當職務以上用人需求時，得向保訓會提出申請，查詢前項人才資料庫之相關資料。

第　七　條　本法所稱選送，指各機關（構）學校基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修。

本法所稱自行申請，指公務人員主動向服務機關（構）學校申請參加與職務有關之訓練或進修。

第　八　條　本法所稱入學進修，指由各機關（構）學校選送或公務人員自行申請至國內外政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位。

本法所稱選修學分，指由各機關（構）學校選送或公務人員自行申請至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。

本法所稱專題研究，指由各機關（構）學校選送或公務人員自行申請至國內外機關或政府立案之機構、學校從事與業務有關之研究或實習。

第　九　條　本法所稱公餘進修，指公務人員利用非上班時間進修。

本法所稱部分辦公時間進修，指公務人員利用一部分之上班時間進修。

本法所稱全時進修，指公務人員利用全部之上班時間進修。

第　十　條　依本法選送或自行申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者，當年度選送及自行申請進修總人數以不超過各機關（構）學校編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。

第十一條　依本法選送國內外全時進修者，應於進修期間給予公假。

依本法選送或自行申請部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數，最高以八小時為

限。

第十二條　依本法選送國內外全時進修期滿，經各主管機關核准延長者，延長期間應予留職停薪。

第十三條　本法第九條第一項第一款所稱服務成績優良，具有發展潛力者，指具備下列各款資格人員：

一、最近二年年終考績（成）一年列甲等、一年列乙等以上，並未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者。

二、在任職期間工作績效優良，有具體事蹟者。

第十四條　本法第九條第一項第二款所稱具有外語能力者，指出國進修人員，必須符合擬進修之學校、機構所定語文能力條件；未定有語文能力條件時，由保訓會會同行政院人事行政總處指定測驗機構，並訂定測驗合格標準，經測驗合格者。

第十五條　本法第九條第二項所稱甄審委員會，指各機關（構）學校，為辦理公務人員進修相關事項，應組織進修甄審委員會。其組成、開會方式等，比照公務人員陞遷法所定之甄審委員會，必要時得合併之。

第十六條　曾依本法選送國外進修人員，於依本法第十五條第一項前段規定，返回原服務機關（構）學校繼續服務期間，不得再選送出國進修。但基於業務需要，須再選送出國進修，期間在三個月以內，經各主管機關核准者，不在此限。

第十七條　本法第十條第二項所稱中央一級機關為總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院。

第十八條　各機關（構）學校核准出國進修人員出國時，應函送外交部轉知擬前往國家或地區之本國駐外單位或其他主管機關。

依本法出國進修人員於抵達國外後，應即告知指定之駐外單位。各駐外單位並應給予必要之

協助。

第十九條　本法第十二條所稱各項費用補助範圍如下：

一、學費、學分費或雜費。

二、出國期間之生活費、交通費及保險費。

三、其他必要費用。

前項費用得由各機關（構）學校視預算經費狀況酌予補助。

第二十條　本法第十二條第一項第三款、第四款所稱進修成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。無進修成績評定者，應提出進修報告，經服務機關（構）學校認定具有相當參考價值。

進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。

第二十一條　各機關（構）學校選送或自行申請國內外全時進修之公務人員，其受有補助者，應於進修結束後三個月內向各機關（構）學校提出進修報告。

前項出國進修人員，應定期每三個月向各機關（構）學校提出進修研習進度說明。

第二十二條　各機關（構）學校應約定前條全時進修人員報告之著作財產權，歸屬於各機關（構）學校隸屬之公法人，並以各機關（構）學校為管理機關。

第二十三條　選送進修計畫，應包括各機關（構）學校名稱、進修主題、進修內容、進修期程、進修處所、所需預算經費、進修人數及選送進修人員所需之相關資格條件等。

第二十四條　本法第十七條所稱提供公務人員終身學習之機會，指各主管機關得主動或協調國內外學術或其他機構，提供以下終身學習措施：

一、建立學習型組織。
二、塑造組織終身學習文化。
三、結合公私部門辦理有關終身學習活動。
四、建立與充實終身學習資源網路。
五、其他有關終身學習活動。

第二十五條　公務人員考試錄取人員於訓練期間，不適用本法有關進修之規定。

第二十六條　各機關（構）學校依法聘用人員，於必要時，由各主管機關商得保訓會同意後，得準用本法之規定。

第二十七條　本細則自發布日施行。

公務人員訓練進修作業注意事項

中華民國 103 年 8 月 14 日保訓會公訓字第 10321607001 號函訂定
中華民國 104 年 4 月 1 日保訓會公訓字第 1042160229 號函修正

第一章　總則

一、為協助各機關辦理公務人員訓練進修及終身學習活動，以提升訓練進修作業效能，特訂定本注意事項。

二、各機關規劃辦理各項公務人員訓練、進修及終身學習活動時，除另有法令規定外，應依公務人員訓練進修法（以下簡稱訓練進修法）及其施行細則與相關法令，並本人力資源發展概念，結合機關業務需要與公務人員職涯發展，激發公務人員熱情、活力與工作使命感，展現廉正、忠誠、專業、效能及關懷之文官五大核心價值，以增進政府行政效能及服務民眾的回應力。

三、本注意事項所稱主管機關、服務機關及實務訓練機關如下：

（一）主管機關：係指總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院及其所屬一級機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會。但本注意事項第五點所定警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱警正升警監訓練）所稱主管機關，係指內政部、行政院海岸巡防署、直轄市政府及縣（市）政府；警佐警察人員晉升警正官等訓練（以下簡稱警佐升警正訓練）所稱主管機關，係指行政院海岸巡防署、內政部警政署、消防署、中央警察大學、直轄市政府及縣（市）政府；交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）所稱主管機關為交通部。

（二）服務機關：係指公務人員任職之機關（構）學校。

（三）實務訓練機關：係指實施公務人員考試錄取人員實務訓練之機關（構）學校。

第二章　訓練類別

四、各機關為提升公務人員工作效能並應業務需要，應依規定辦理或派員參加各項訓練，以提供公務人員任現職或未來職務所需知識與技能。

五、訓練類別及工作要領

（一）公務人員考試錄取人員訓練

1、公務人員考試錄取人員（以下簡稱考試錄取人員）訓練係為完成考試程序，取得公務人員任用資格之法定訓練，以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術，並增進有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度。(詳參考試錄取人員訓練辦法第五條)

2、考試錄取人員訓練分為基礎訓練、實務訓練、性質特殊訓練。基礎訓練由保訓會及所屬國家文官學院辦理；實務訓練由保訓會委託各實務訓練機關辦理；性質特殊訓練由保訓會委託申請舉辦考試機關辦理。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三條、第六條)

3、各機關應依公務人員考試法第四條、第五條及第二十一條、考試錄取人員訓練辦法及相關行政規則、函釋，以及公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）訂定、核定、備查之年度各項考試錄取人員訓練計畫規定辦理。

4、實務訓練期間第一個月應辦事項

(1) 考試錄取人員報到當日，實務訓練機關應至保訓會全球資訊網站(http://www.csptc.gov.tw)之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，匯入錄取人員基本資料，並須填載「報到日期」，依考試年度為其投保下列保險：

①一百零三年度以後之考試錄取人員，至實務訓練機關報到時，應為其投保一般保險及全民健康保險。但符合考試錄取人員訓練辦法第二十九條所定現職人員者，應為其投保公教人員保險。(詳參

考試錄取人員訓練辦法第二十七條）

②一百零二年度（含）以前考試錄取之補訓或重新訓練人員，應為其投保公教人員保險及全民健康保險。（詳參考試錄取人員訓練辦法第二十七條）

（2）考試錄取人員報到後七日內，實務訓練機關應填寫實務訓練計畫表，傳送至保訓會全球資訊網站之「培訓業務系統」（登入後，請上傳至「實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下）列管，並將影本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

（3）考試錄取人員報到後十日內，符合免除基礎訓練規定者，實務訓練機關應檢附清冊（申請書）及證明文件函送保訓會核復。（詳參考試錄取人員訓練辦法第十八條、第十八條之一、第十九條）

（4）考試錄取人員報到後一個月內，符合縮短實務訓練規定者，實務訓練機關應檢附申請書及證明文件函送保訓會核復。（詳參考試錄取人員訓練辦法第二十條至第二十四條）

5、實務訓練期間其他應辦事項

（1）實務訓練機關應指派專人擔任輔導員，並請其確實執行職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談等輔導方式，及檢核輔導員是否確實至少每個月填寫一次「實務訓練輔導紀錄表」送單位主管核閱。但其他性質特殊之訓練，於訓練計畫另定其他訓練者，亦應落實辦理訓練計畫規定之各項輔導、考核作業，並覈實填載相關表件。（詳參考試錄取人員訓練辦法第三十二條）

（2）實務訓練機關應依考試錄取人員訓練辦法及各該考試錄取人員訓練計畫規定發給訓練津貼，並比照現職人員支給婚、喪、生育、子女教育補助及遺族撫慰金。但符合考試錄取人員訓練辦法第二十九條所定現職人員者，另依規定辦理。（詳參考試錄取人員訓練辦法第二十六條、第二十七條、第二十九條）

（3）實務訓練機關於考試錄取人員訓練期間發生曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。(詳參考試錄取人員訓練辦法第二十六條之一)

（4）實務訓練期間之考試錄取人員，比照公務人員請假規則辦理請假事宜，但得請事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假及符合考試錄取人員訓練辦法第二十九條所定現職人員者得請休假之日數，應按實務訓練月數占全年比例計算，未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。另延長病假不得超過實務訓練期間二分之一，經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。又捐贈骨髓或器官者，依實際需要給假，其期間超過十四日者，應相對延長其實務訓練期間。(詳參考試錄取人員訓練辦法第二十九條、第三十一條)

（5）實務訓練機關於考試錄取人員發生曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，應即時通報保訓會、完整記錄異常情事及輔導過程，並填具「特殊異常情事通報及輔導紀錄表」，必要時應適時運用外部資源，以導正異常行為。

（6）實務訓練機關於考試錄取人員分配訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第四條第五款請公假，致無法繼續接受訓練者，其得於事由發生後十日內檢具證明之文件，由實務訓練機關轉送保訓會核准停止訓練。另停止訓練人員申請重新訓練經核准者，仍留實務訓練機關接受訓練，其訓練期間應重新起算。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十四條之一、第三十五條之一)

（7）實務訓練機關或訓練機關（構）學校於考試錄取人員發生有考試錄取人員訓練辦法第四十四條第

一項所定各款情形之一者，應函送保訓會廢止受訓資格。(詳參考試錄取人員訓練辦法第四十四條)

6、基礎訓練成績應辦事項

(1) 基礎訓練成績經保訓會核定後函知實務訓練機關，實務訓練機關人事人員應至保訓會全球資訊網站之「培訓業務系統」點選「成績單管理」，於「考試訓練成績單下載管理」下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。

(2) 基礎訓練成績不及格時，考試錄取人員得於一個月內申請自費重新訓練一次，由實務訓練機關函送保訓會核復，該員仍留原實務訓練機關繼續接受訓練，並應加計該重新訓練訓期，為其實務訓練期滿日。若該員自費重新訓練仍不及格，實務訓練機關應函送保訓會廢止其受訓資格。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十八條、第四十四條)

7、實務訓練成績不及格案之處理

(1) 實務訓練成績經單位主管初核為不及格：應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成會議紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十九條)

(2) 實務訓練成績經單位主管初核為及格，機關首長對初核結果有意見時：應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。(詳參考試錄取人員訓練辦法第三十九條)

(3) 實務訓練機關函報保訓會：成績不及格案隨函檢附之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實

務訓練輔導紀錄表（按月填列）、考績委員會會議紀錄及相關事證資料等，均應覈實詳細填寫。

（4）保訓會派員實地訪談：保訓會前往實務訓練機關調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關與受訪談人員應給予必要之協助。（詳參考試錄取人員訓練辦法第四十條）

（5）訪談結果處理

①保訓會核定成績不及格時，實務訓練機關應依據保訓會廢止受訓資格函，辦理受訓人員離職手續。

②實務訓練成績評定如有違反訓練法令或不當情事，保訓會得敘明理由退還實務訓練機關重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定成績及格。（詳參考試錄取人員訓練辦法第三十九條）

③退還重新評定實務訓練成績：原實務訓練機關應於文到十五日 內，依退還意旨重新評定成績。（詳參考試錄取人員訓練辦法第四十一條）

④准予延長實務訓練期間：其期間自文到次日起算，訓練期滿實務訓練成績仍不及格者，作業方式同前述（1）至（5）。（詳參考試錄取人員訓練辦法第四十二條）

⑤逕予核定成績及格：實務訓練機關未於文到十五日內，或未依退還意旨重新評定時，保訓會得逕予核定為成績及格。實務訓練機關須依成績及格作業方式辦理，函送保訓會轉請考試院發給考試及格證書，並函請分發機關或申辦考試機關分發任用。（詳參考試錄取人員訓練辦法第四十一條、第四十三條）

8、實務訓練機關、申請舉辦考試機關應於考試錄取人員實務訓練期滿且實務訓練及基礎訓練等各項訓練成績及格七日內，至保訓會全球資訊網站「培訓業務系統」進行請證作業，並通知考試錄取人員至「培訓業務系統」之「受訓人員專區」畫面點選「請領證書繳款」，訓練期滿成績及格之考試錄取人員須繳交證書費

每張新臺幣（以下同）五百元，但身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費。

（二）晉升官等（資位）訓練

1、晉升官等（資位）訓練係為公務人員取得晉升高一官等任用資格，預為儲備或養成其所需工作知能所實施之法定訓練，以培養宏觀視野，提升工作效能及服務品質，並激發潛能，促進個人自我發展。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第四條〕

2、晉升官等（資位）訓練包括薦任公務人員晉升簡任官等訓練（以下簡稱薦升簡訓練）、警正升警監訓練、委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）、警佐升警正訓練及員升高員訓練，由保訓會及國家文官學院辦理，必要時得委託訓練機關（構）或公私立大學校院、警察教育或訓練機關（構）辦理。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第三條〕

3、各機關應依公務人員任用法第十七條、警察人員人事條例第十四條、交通事業人員任用條例第五條、各項晉升官等（資位）訓練辦法規定及相關函釋，薦送符合資格人員參訓。

4、各主管機關應依時程辦理各項晉升官等（資位）訓練參訓資格審核及遴選作業、參訓資格查核確認等相關事宜。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第五條、第六條、第八條、第九條〕

5、服務機關遴選受訓人員時，薦升簡訓練及委升薦訓練應依各該訓練辦法所定遴選評分標準表規定項目及標準評定；警正升警監訓練及警佐升警正訓練應依各主管機關所定陞遷有關規定之評分標準評定；員升高員訓練應依各交通事業機關（構）陞遷考核有關規定所定評分項目及標準評定。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第八條〕

6、各服務機關及各主管機關審核參加本訓練人員時，應召開甄審委員會，就符合受訓資格人員之資格條件及各項評分詳加審核，並排定受訓序列。〔詳參各項晉

升官等（資位）訓練辦法第九條〕

7、各主管機關應依保訓會按年度調訓比例分配之名額，遴選符合參訓資格且具發展潛力之公務人員參訓，並與受訓人員共同審核確認參訓資格，及由受訓人員填具參訓資格檢核表及資格確認暨同意書，避免有資格條件不符而參加訓練之情事發生。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第八條、第九條〕

8、參加各項晉升官等（資位）訓練之受訓人員於「開訓前」及「訓練期間」，得以「其他重大事由」申請「延訓」或「停止訓練」，並據以保留受訓資格。有關「其他重大事由」之認定，按其立法意旨，應與各項晉升官等（資位）訓練辦法規定之「婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病」等事由程度相當者，始足為之，亦即應同時具備「急迫性」及「必要性」要件；如事由係屬可預為因應者，則不得列入「其他重大事由」。「公務繁忙」因不具備上開要件，爰不得列為「其他重大事由」。〔詳參保訓會九十五年四月十日公訓字第〇九五〇〇〇三三五八號書函、一百零二年十一月二十五日修正發布之各項晉升官等（資位）訓練辦法第十一條、第十二條〕

9、遴選評分採計原則

（1）薦升簡訓練

①經銓敘審定合格實授薦任第九職等職務，復經核派簡任職務並以機要人員任用，並經銓敘部認定其任簡任第十職等機要人員年資得採計為公務人員任用法第十七條第二項規定之年資者，考量其職務歷練係高於薦任第九職等主管、副主管職務之簡任官等職務，爰同意其調任簡任第十職等機要人員之年資，得比照薦升簡訓練辦法第八條第二項遴選評分標準表「職務年資」項目之「跨列簡任官等職務年資每滿一年」評分標準，以十二分計分。（詳參保訓會一百零三年三月十二日公訓字第一〇三〇〇〇二七四〇號函）

②任合格實授薦任第九職等職務人員，於符合公務

人員任用法第十七條第二項所定資格條件，並依薦升簡訓練辦法第八條規定參加遴選評分時，評分項目得否以薦任第九職等主管、副主管職務年資評分標準計分一節，依各機關職稱及官等職等員額配置準則所定主管類職稱之定義及認定標準，由各服務機關及主管機關本於權責認定之。（詳參保訓會一百零三年三月二十日公訓字第一〇三二一六〇二八九號函）

（2）委升薦訓練

①委升薦訓練遴選評分標準表所定年資項目，係以任經銓敘合格實授敘委任第五職等職務或經銓敘部認定得採計為公務人員任用法第十七條第六項規定之年資為限。(詳參委升薦訓練辦法附件一遴選評分標準表)

②「訓練進修」、「考績」、「獎懲」項目所稱「最近五年」，非以連續為必要，其期間中斷者，得依次向前推算遞補之。考績（成）之計算，係以主管機關提供符合參訓資格人員名冊之時間，往前推算五年之年終考績（成）及另予考績（成），並不以委任第五職等之年終考績為限，亦得含有委任第四職等之年終考績在內。另各項訓練或進修經評定成績不及格者不予計分。(詳參保訓會九十二年一月三日公訓字第〇九二〇〇〇〇〇五二號函、九十三年三月一日公訓字第〇九三〇〇〇一六六四號書函、九十五年一月二十四日公訓字第〇九五〇〇〇〇三五四A號函)

10、晉升官等（資位）訓練成績經保訓會核定後函知主管機關轉知服務機關，服務機關人事人員應至保訓會網站請證資訊管理系統下載成績單，並將成績單轉發受訓人員，轉發時應由受訓人員簽收。

11、晉升官等（資位）訓練受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書。訓練成績及格人員須繳交證書費每張五百元。〔詳參各項晉升官等（資位）訓練辦法第二十條〕

（三）高階公務人員中長期發展性訓練

1、高階公務人員中長期發展性訓練（以下簡稱高階訓練）係為增進簡任第十職等或相當職務以上公務人員未來職務發展所需知能之訓練。(詳參訓練進修法施行細則第四條)

2、保訓會依據高階訓練辦法之規定，訂定年度訓練計畫，並函請各機關配合薦送符合資格人員參訓。(詳參高階訓練辦法第二十四條)

3、各主管機關依年度分配推薦受訓名額及高階訓練辦法第五條規定之資格條件，就擬推薦受訓人員進行初審，並依該訓練辦法第六條規定時間內函送總統府、國家安全會議或中央一級機關轉送保訓會。

4、各主管機關就擬推薦受訓人員資格條件進行審核，並由被推薦受訓人員確認其資格條件。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。(詳參高階訓練辦法第六條)

5、受訓人員訓練前或訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，致無法如期參訓者，得檢具相關證明文件，由服務機關（構）、學校函報各主管機關向保訓會申請「延後訓練」或「停止訓練」，據以保留受訓資格，並應於原因消滅後三個月內，檢具相關證明文件，由服務機關經各主管機關向保訓會申請補訓，並由保訓會於次年度起調訓。逾期未提出申請者，視同放棄補訓及保留之受訓資格。(詳參高階訓練辦法第八條、第九條、第十九條)

6、參加本訓練評鑑合格者，由保訓會納入高階公務人員人才資料庫。人員如有資料異動之情形，服務機關應主動通知保訓會更正或補充。各機關如有簡任第十職等或相當職務以上用人需求時，得向保訓會提出查詢申請，並應遵守個人資料保護法之相關規定。（詳參高階訓練辦法第十六條）

7、為提升訓練成效，保訓會於訓前及訓後三至六個月，將對受訓人員實施三百六十度職能分析，由受訓人員

之長官、同儕及部屬協助辦理職能評測事宜。（詳參高階訓練辦法第二十一條）

（四）初任各官等主管人員訓練

1、初任各官等主管人員訓練係為培育初任各官等主管人員具備策略性、創造性及宏觀視野之領導管理才能之訓練。

2、各主管機關應依公務人員陞遷法第十四條規定，對於初任各官等主管職務人員實施管理才能發展訓練，或委託訓練機關（構）學校辦理。行政院暨所屬機關可委託行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）所屬公務人力發展中心及地方行政研習中心、行政院暨所屬機關以外機關可委託保訓會所屬國家文官學院辦理本項訓練。（詳參公務人員陞遷法第十四條、訓練進修法第四條）

（五）行政中立訓練

1、行政中立訓練係為確保公務人員嚴守行政中立，貫徹依法行政、執法公正、不介入黨派紛爭所實施之訓練。（詳參訓練進修法第五條）

2、各機關應要求所屬公務人員落實公務人員行政中立法及其施行細則，並依公務人員行政中立訓練辦法、公務人員行政中立數位學習注意事項等規定辦理本項訓練。

3、各機關應依公務人員行政中立訓練辦法規定，採專班訓練、隨班訓練、專題講演及座談、數位學習等方式，適時安排所屬人員參加本項訓練，每次訓練時數不得低於二小時。未曾或三年內未參加本訓練人員，應優先安排參加訓練，並配合保訓會辦理之多元管道宣導，以確保公務人員依法行政、執法公正、政治中立。（詳參公務人員行政中立訓練辦法第九條）

4、保訓會訂定年度行政中立訓練計畫後，函邀各機關或選務機關合作辦理「行政中立訓練專班」，由各機關或選務機關辦理專班，保訓會負責提供相關講座名單、課程及宣導資料。

5、國家文官學院依保訓會訂定之年度行政中立訓練相關專班實施計畫，函邀各機關或選務機關合作辦理「行政中立宣導班」，由國家文官學院辦理專班，各機關提供訓練場地及人力支援。

6、各機關前一年執行公務人員行政中立訓練情形，應於次年一月十日前，報由各主管機關彙整後提送保訓會。(詳參公務人員行政中立訓練辦法第十二條)

(六)專業訓練

1、專業訓練係為提升公務人員擔任現職或晉升職務時所需專業知能，以利業務發展之訓練，或為因應業務變動或組織調整，使現職人員具備適應新職所需之工作知能及取得新任工作專長，所施予之訓練。(詳參訓練進修法施行細則第四條)

2、各機關應依訓練進修法第二條第三項、第六條、第七條及其施行細則第三條第一項、第四條第二項第一款，與行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法、本機關或各該訓練機關（構）學校之相關訓練計畫等規定辦理本項訓練。

3、為持續精進公務人員之專業能力，各機關應依職掌規劃辦理相關專業訓練，或派員參加相關訓練機關（構）學校辦理之訓練課程，以強化公務人員擔任現職、晉升或調整職務時所需之工作知能，提升專業素養。

(七)一般管理訓練

1、一般管理訓練係為強化公務人員一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理事務之能力為目的之訓練。(詳參訓練進修法施行細則第四條)

2、各機關應依訓練進修法第二條第三項、第六條、第七條及其施行細則第三條第一項、第四條第二項第二款，與行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法、本機關或各該訓練機關（構）學校之相關訓練計畫等規定辦理本項訓練。

3、為有效提升公務人員之行政管理通識知能，各機關應

依職掌規劃辦理一般管理訓練，或派員參加相關訓練機關（構）學校辦理之訓練課程，以強化公務人員一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理事務等通識能力，提升行政效能。

（八）進用初任公務人員訓練

1、進用初任公務人員訓練係針對依公務人員任用有關法律規定進用或轉任，初次至公務機關（構）學校任職人員所施予之訓練。（詳參訓練進修法施行細則第四條）

2、各機關應依訓練進修法第二條第三項及其施行細則第四條第二項第三款規定，並參考保訓會所定「各主管機關訂定進用初任公務人員訓練計畫參考事項」辦理本項訓練。

3、各機關應針對前述人員，包括醫事人員、聘任人員、派用人員、專門職業技術人員轉任人員等，於該等人員到職後四個月內，依職掌規劃辦理本項訓練，以強化初任公務人員所需工作知能。（詳參訓練進修法第四條）

（九）其他各項訓練

上開以外之其他公務人員訓練，例如人權議題、性別平等、公務倫理、考列丙等人員輔導、多元文化、資訊科技、全球化、地方自治、環境教育、消費者保護、國防教育等訓練，由各機關依職掌及需要自行辦理或委託辦理，或參加由保訓會、人事總處或其他訓練機關（構）學校統籌辦理之相關訓練活動。

第三章　訓練行政

六、擬定訓練計畫及工作重點

各機關依權責規劃辦理第二章所定各項訓練前，應訂定公務人員訓練計畫。各機關於辦理各項訓練時，應充分瞭解訓練需求、妥善規劃課程及講座遴聘、控管執行進度及辦理成效評估事宜。

（一）訓練需求分析

1、為落實訓練效益，於辦理訓練前應就組織需求、工

作職務需求及個人需求等面向，進行訓練需求分析。

2、辦理依據包括相關政策指示、召開會議、參考所屬人員工作及考績表現、蒐集建議意見等。

3、分析方式可採用觀察法、問卷調查、焦點團體訪談或工作分析法等方式辦理。

4、可利用相關工具先行評估機關訓練需求，如國家文官學院「文官ｅ學苑」網站之學習能力自我檢測系統，依據檢測報告進行訓練規劃。

（二）課程規劃

為導引訓練確保成效，應先參據需求分析，訂立訓練目標，據以規劃訓練課程。其內容包括課程科目、內容時數、講座人選、教材、教學方式、考評方式等。課程設計得採自行研發或洽學者專家、專業人士規劃設計。

（三）講座遴聘

1、訓練課程講座來源包括機關內部人員及外部講師，為有效溝通訓練目標及掌握教學重要性，必要時得於訓前辦理共識座談或教學示範觀摩。

2、遴聘時應協調講座授課時間、地點、教學設備、教材、教學方式等，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」標準支給鐘點費，並須告知及留意講座於授課時不得發表違反公務人員行政中立相關言論。

（四）執行進度控管

為有效控管辦理訓練相關行政作業之執行，可針對各該訓練屬性擬定工作進度控制表，逐一列出各工作事項並設定完成時點，依時序別之重點工作內容如下：

1、訓前準備：包括辦理時間、講座遴聘、參訓人員報名(遴選)、發送公函(通知)、問卷設計、教具及教材、場地設備及佈置、講座聯絡確認、簽到表、經費、現場工作人員安排、餐飲（宿）安排等。

2、訓中進行：包括參訓人員報到、環境介紹、開訓儀

式、長官致詞、課程介紹、講座介紹、時間進度控制、評量、座談、分享及結訓儀式等。

3、訓後檢討：包括場地設備整理、問卷回收及滿意度統計、辦理情形檢討、謝函(講座及協辦單位)、學習時數登錄等。

（五）成效評估

為瞭解訓練辦理成效，各機關應依訓練屬性採行合適之訓練成效評估，其評估面向及作法如下：

1、反應層次：瞭解參訓人員對於訓練的滿意、喜好程度及建議意見。實施方式包括問卷調查、結訓座談、訪談參訓人員、班務人員觀察記錄等。

2、學習層次：瞭解參訓人員對於訓練內容的吸收瞭解程度。實施方式包括紙筆測驗、實作專題研討、書面或口頭報告等。

3、行為層次：瞭解參訓人員是否將學習成果移轉到職務運用上，促使改變工作行為。實施方式包括要求參訓人員研提工作改進建議方案、實施訓前訓後自評及他評(含主管及同儕)等、觀察參訓人員訓後工作表現作為平時考核參考等。

4、結果層次：瞭解參訓人員訓後對於機關業務有無正面具體貢獻。實施方式包括參訓人員是否提出具體建議方案經機關採行、檢驗參訓人員訓後工作績效達成度等。

七、薦送原則

各機關薦送所屬公務人員參加其他機關辦理之各項訓練時，除依相關法令訂有參訓資格條件者外，應衡量業務需要、薦送人員之發展潛力、參與相關訓練情形及人力調度等因素審慎決定，訓後並可參考實施前揭成效評估作業，以期訓用配合，有效運用訓練資源。

八、實施方式

（一）為活化訓練辦理方式，增進學習效果，訓練之實施得兼採實體課程、數位學習、混成學習、探索學習、翻轉學習、專題演講、實地體驗、參訪觀摩、心得分

享、專題報告、專書閱讀、讀書會、工作坊及研討會等各種多元學習方式綜合辦理。

（二）為落實訓練之執行，除相關法令另有規定者外，訓期較長者，請酌以測驗、專題報告（口頭或書面）或其他適當方式評量受訓人員學習成效。

九、訓練資源共享

（一）辦理各項訓練，必要時得與其他機關、訓練機關（構）或大專校院合作規劃、共同辦理、分享訓練資源或建立策略聯盟。

（二）各機關及訓練機關（構）學校辦理各項訓練活動，若屬可分享其他機關人員參與者，應適時將相關資訊登載於各相關網路平台，以收宣傳與分享之效，如：國家文官學院之「文官ｅ學苑」及「T&D 飛訊」電子報、人事總處之「公務人員終身學習入口網」、公務人力發展中心之「e 等公務園學習網」、地方行政研習中心之「e學中心」等。

（三）各機關如有需委託辦理訓練，或各訓練機關（構）學校可支援辦理訓練，請至保訓會網站「訓練資源供需查詢平台」刊登訓練供給或需求資訊，建立訓練資訊通報、資源共享系統。

（四）尚未建立線上學習網站之機關，若自行開發數位課程，可逕向各已建置數位學習共用平台之機關（如：國家文官學院之「文官 e 學苑」）申請使用，將數位課程上傳該平台，以提升培訓資源使用效能。

十、訓練費用補助

公務人員自行申請參加與職務有關之訓練，經機關同意且訓練成績優良者，得酌予費用補助。

第四章　進修事項

十一、各機關為配合組織發展或促進個人自我發展，得視需要選送或由公務人員自行申請參加學術或其他機關學習或研究，以增進學識及汲取經驗。

十二、各機關應依訓練進修法及其施行細則、相關函釋等規定，並配合國家重大政策方向辦理公務人員進修相關

事宜。

十三、進修類別

（一）入學進修

由各機關選送或公務人員自行申請至國內外政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位。（詳參訓練進修法施行細則第八條）

（二）選修學分

由各機關選送或公務人員自行申請至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。（詳參訓練進修法施行細則第八條）

（三）專題研究

由各機關選送或公務人員自行申請至國內外機關或政府立案之機構、學校從事與業務有關之研究或實習（詳參訓練進修法施行細則第八條）。有關其認定標準如下：（詳參保訓會九十二年五月二十六日公訓字第〇九二〇〇〇三七三一號函）

1、國內外機關辦理之學習活動是否為專題研究，以該機關有無訂定辦理專題研究之辦法或計畫或相關之辦理依據認定之。

2、國內外政府立案之機構（含民間機構），以向國內外政府申請核准登記有案之機構為限。

3、國內外政府立案之學校，以專科以上學校開設非選修學分之研究課程為限。

十四、擬定進修計畫

各機關應配合組織發展及促進個人自我發展等需要擬訂公務人員進修計畫，明定進修種類、資格條件、進修內容、選送或自行申請進修程序、年度進修名額、經費補助及申請程序等事項，循預算程序辦理。（詳參訓練進修法第十三條）

十五、資格條件

（一）選送進修：各機關選送進修之公務人員，應具有下列基本條件：（詳參訓練進修法第九條）

1、服務成績優良，具有發展潛力者。

2、具有外語能力者。但國內進修及經各主管機關核准之團體專題研究者，不在此限。

（二）自行申請進修：自行申請進修之公務人員，其進修項目經服務機關認定與業務有關，並同意其前往進修者，始有留職停薪（全時進修）、每人每週最高八小時公假（部分辦公時間進修）及給予部分費用補助（全時進修、部分辦公時間進修及公餘進修）規定之適用。（詳參訓練進修法第十二條、訓練進修法施行細則第十一條）

十六、進修內容

各機關所屬公務人員進修內容，應與機關業務屬性或國家當前重要政策發展相聯結。進修是否與業務有關，由服務機關就修習學科、機關業務性質及擔任工作內容本於權責認定之。（詳參保訓會九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函）

十七、實施方式

進修得採全時進修、部分辦公時間進修、公餘進修方式行之。正常上班時間請事、休假從事進修，非屬公餘進修。（詳參訓練進修法第八條、保訓會九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函）

十八、進修人數限制

採全時進修及部分辦公時間進修者，其年度進修人數不得超過機關編制內預算員額之十分之一，不足一人時以一人計。例如服務機關編制內預算員額為十九人，當年度十分之一進修人數應為一人；服務機關編制內預算員額為九人，當年度十分之一進修人數應為一人。（詳參訓練進修法施行細則第十條、保訓會九十二年四月二十一日公訓字第〇九二〇〇〇二九九二號書函）

十九、核定進修程序

（一）選送進修

1、各機關基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之進修，應本公平、公正、公開原則遴

選，且須經服務機關甄審委員會審議通過，並經機關首長核定。（詳參訓練進修法第九條、訓練進修法施行細則第七條）

2、各機關選送國外進修之公務人員，入學進修或選修學分之進修期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。專題研究之進修期間為六個月以內。必要時，得依規定申請延長，延長期間最長為三個月。（詳參訓練進修法第十條）

3、各機關選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為二年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。（詳參訓練進修法第十一條）

4、各機關基於業務需要，主動選送所屬公務人員出國進修，或公務人員自行申請出國進修，不論其是否係以教育部公費留學生之身分出國進修，均應受訓練進修法所定進修期限一年，經各主管機關核准者得延長期間最長一年之規範。機關如主動推薦或指派所屬公務人員參加與職務有關之國外進修，其進修期程預計逾二年時，應於選送進修前擬定該選送進修計畫，專案報經中央一級機關核定後，循預算程序辦理。至嗣後選送進修之機關如擬變更原核定之進修期程，仍應循程序報經中央一級機關核定。其進修期間最長為四年。（詳參保訓會九十一年五月十五日公訓字第九一〇二八〇九號函、九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函、一百零二年十二月二十日公訓字第一〇二二一六一一〇八號函）

5、公務人員自行申請留職停薪全時進修期滿後，於繼續服務期間，如確有業務需要，得由機關選送出國進修。（詳參保訓會九十四年六月二十九日公訓字第〇九四〇〇〇五三一五號書函）

（二）自行申請進修

1、公務人員主動向服務機關申請參加與職務有關之進修，其進修項目須經服務機關認定與業務有關，並經機關首長核定同意，始得前往進修，並適用訓練進修法及其施行細則有關公假或進修費用補助之相關規

定。（詳參訓練進修法第十二條）

2、公務人員自行申請以全時、部分辦公時間或公餘時間參加與業務有關之進修者，得於考試前或錄取後（至遲應於該學期結束前）向各機關提出申請，簽報機關首長核定同意，始得前往進修，機關並得視預算經費狀況酌予進修費用補助。（詳參保訓會一百零二年三月二十日公訓字第一〇二二一六〇二〇九號函）

3、各機關應就公務人員申請之進修是否與業務有關、進修人數限制、機關業務之正常推動及人力調度等加以審酌，必要時並得先提經機關甄審委員會審議，再行核定。（詳參保訓會九十一年十一月十一日公訓字第九一〇六一三九號函）

4、公務人員以進修事由向服務機關申請留職停薪者，應受訓練進修法所定進修期限一年之規範，如於期限屆滿前預知尚無法完成進修，經向服務機關提出申請並報主管機關核准延長者，始得延長留職停薪期間最長一年。（詳參訓練進修法第十四條、保訓會九十五年一月二十四日公訓字第〇九五〇〇〇〇六四五號書函）

5、公務人員自行申請留職停薪進修期滿，須立即返回服務機關履行應繼續服務期間，服務期滿，始得再次申請留職停薪進修。（詳參保訓會九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函）

（三）政府現階段並未規劃開放公務員赴大陸地區進修，各機關應於差勤與管理上從嚴管制，依公務員服務法、公務人員請假規則等人事法令，要求所屬公務員對請假事由及赴陸原因應據實申報，以免違反相關人事法令。（詳參人事總處一百零三年五月九日總處培字第一〇三〇〇三一九六六號函）

二十、進修費用補助

（一）各機關得視經費預算狀況，就選送或自行申請進修之公務人員，給予相關（部分費用）補助。（詳參訓練進修法第十二條、訓練進修法施行細則第十九條）

（二）訓練進修法所稱各項費用補助範圍包括：

1、學費、學分費或雜費。

2、出國期間之生活費、交通費及保險費。

3、其他必要費用。

前述費用得由各機關視預算經費狀況及各該進修費用補助相關規定或原則酌予補助。（詳參訓練進修法施行細則第十九條）

（三）選送進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。自行申請進修之公務人員，其進修項目經服務機關認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關提出報告。（詳參訓練進修法第十二條）

（四）訓練進修法所稱「補助」，係指因進修而由機關所支助之各項費用，其範圍係以同法所稱相關補助為限，亦即各機關依訓練進修法施行細則規定，提供進修人員之進修費用補助為範圍。公務人員進修期間所支領之年終獎金、考績獎金及不休假獎金因非屬「俸（薪）給及補助」之範圍，服務機關無須納入計算賠償金額。（詳參保訓會九十六年二月十六日公訓字第〇九六〇〇〇一四三七號函）

（五）所稱進修成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。所稱「平均達七十分以上」之成績，係指學校寄發成績通知書所載平均成績。惟如進修人員成績通知書未載平均成績，則應向進修學校瞭解該校學則或教務章則所定成績計算方式。無進修成績評定者，應提出進修報告，經服務機關認定具有相當參考價值。有關進修報告格式及內容等，由機關自行訂定，應以論文大綱、研究方向及重點、預期研究結果等為報告內容。（詳參保訓會九十四年十月四日公訓字第〇九四〇〇〇八五六〇號書函、九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函）

（六）進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附

該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內，檢附進修報告及繳費收據申請補助進修費用。所稱「進修結束後二個月內」，係指學期結束後二個月內。所稱「學校成績通知書」，係指學校核發之成績通知書而言。進修人員檢附經學校核發電子化成績通知書（印有學校章戳）及繳費收據向服務機關申請進修費用補助，服務機關即得據以辦理進修費用補助事宜。（詳參保訓會九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函、九十六年十二月二十七日公訓字第〇九六〇〇一四一三一號書函）

（七）倘進修學校未主動寄發成績通知書，應由進修人員於每學期所修習之各學科成績均確定後，即向學校申請各該學期之成績通知書，並於收到成績通知書後二個月內提出進修費用補助之申請。至進修人員向學校申請各該學期成績通知書之時限，應由各機關就經費之結報及帳務處理作業、進修人員提出申請時間之合理性等因素加以審酌，本於權責核處。（詳參保訓會九十二年十月十三日公訓字第〇九二〇〇〇七二一四號函、一百零三年五月二十九日公訓字第一〇三二一六〇五一四號函）

（八）進修人員如未能於訓練進修法施行細則規定期限內提出進修費用補助之申請，即喪失該項補助權利，惟如因天災或其他不可歸責於申請人之事由，致無法於法定期間內提出申請者，得適用行政程序法第五十條規定。（詳參保訓會九十四年六月三十日公訓字第〇九四〇〇〇五三七四 A 號函）

（九）由於學校一學年仍分為二學期，進修人員如於學校寒假及暑假期間修習進修所需相關學分，擬向服務機關申請進修費用補助，應洽進修學校瞭解該學分歸屬之學期，並由服務機關依公務人員訓練進修相關法規辦理進修費用補助事宜。（詳參保訓會一百零一年八月二十二日公訓字第一〇一一〇一三六二八號函）

（十）公務人員於暑期進修相關課程，倘經進修學校認定歸

屬上學期，其進修費用補助應以收到當年度之上學期成績通知書後二個月內一併提出辦理。倘學校寄發成績通知書所載暑期及上學期成績各科均及格且平均成績達七十分以上者，始得依規定予以補助進修費用。至暑期及上學期成績通知書平均成績記載方式，請逕洽進修學校為宜。（詳參保訓會一百零二年三月六日公訓字第一〇二二一六〇一七八號書函）

（十一）公務人員於育嬰留職停薪期間利用晚上或假日從事進修，雖仍具公務人員身分，惟未有在職之事實，渠於晚上或假日從事進修活動，尚非屬「公餘進修」之類別，非訓練進修法規範範疇，亦無申請進修學費補助規定之適用。（詳參保訓會一百零二年一月三日公訓字第一〇一〇〇三五六九二號書函）

第五章　終身學習事項

二十一、各機關應落實公務人員每人每年最低終身學習時數四十小時（數位學習時數不得低於五小時，業務相關之學習時數不得低於二十小時）之目標，並定期檢視所屬人員學習情形，鼓勵漸進提升學習時數。

二十二、各機關應型塑機關內的學習環境，規劃結合陞遷及職涯發展的學習藍圖，鼓勵所屬公務人員主動學習。（詳參訓練進修法施行細則第二十四條）

二十三、各機關應妥善運用數位學習管道，改善學習資源落差，以有效運用訓練經費。

二十四、各機關應鼓勵所屬人員參加社區大學開辦課程、各單位辦理之每月一書等終身學習活動。

二十五、各機關所屬人員在不影響機關業務推動及執行之前提下，年度參加與職務有關之終身學習課程超過一百二十小時，且平時服務成績具有優良表現者，得依公務人員考績法施行細則規定，列為年終考績評列甲等之一般條件。（詳參公務人員考績法施行細則第四條）

第六章　附則

二十六、各機關應循預算程序編列相關年度預算，據以辦理各項訓練、進修或終身學習活動。

二十七、管制考核

（一）各機關辦理完成各項訓練、進修、終身學習活動後，應確實將參加人員及其學習時數、學習類別等資訊，正確登錄於公務人員終身學習網站。各機關人事單位並應定期檢視確認所屬人員終身學習紀錄之完整性及正確性，俾利各項學習之統計。

（二）各主管機關應彙整所屬機關辦理各項訓練、進修、終身學習活動情形，作為銓敘部及人事總處辦理年度人事業務績效考核之參考。

（三）各機關所屬人員參加各項訓練、進修、終身學習活動後，確實將學習成果應用於業務，並有助於提升工作品質或有具體績效者，權責單位得予以適當獎勵。

二十八、本注意事項保訓會得依實際需要修正之。

公務人員訓練進修協調會報設置及實施要點

中華民國 92 年 5 月 13 日公務人員保障暨培訓委員會公訓字第 0920003440 號、行政院人事行政局局考字第 0920053773 號令會同發布
中華民國 95 年 9 月 15 日公務人員保障暨培訓委員會公訓字第 0950008951 號、行政院人事行政局局考字第 0950063740 號令會同發布
中華民國 100 年 2 月 9 日公務人員保障暨培訓委員會公訓字第 1000001314 號、行政院人事行政局局考字第 1000023074 號令會同發布
中華民國 101 年 5 月 7 日公務人員保障暨培訓委員會公訓字第 1011007243 號、行政院人事行政總處總處培字第 1010034092 號令會同發布

一、為加強公務人員訓練進修計畫之規劃、協調與執行成效，特依公務人員訓練進修法第三條規定，訂定本要點。

二、公務人員訓練進修協調會報（以下簡稱本會報）任務如下：

（一）公務人員訓練進修相關政策、重要訓練進修計畫與重大議題之協調。

（二）公務人員訓練法規之統合與建議。

（三）各機關（構）學校訓練資源整合與運用事項之協調。

（四）各機關（構）學校執行訓練進修相關問題之協調。

（五）公務人員終身學習相關事項之協調。

（六）各機關（構）學校辦理觀摩學習活動之協調。

（七）其他有關公務人員訓練進修事項之協調。

三、本會報由行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）首長或首長指派之副首長擔任召集人，共同主持會議；其成員由各主管機關辦理訓練進修業務主管組成之。

四、本會報由人事總處與保訓會輪流擔任召集機關，每半年至少舉辦一次，必要時，得召開臨時會議。

五、本會報行政事務，由召集機關派員處理之。

六、本會報得依議案性質，召集相關成員參加，必要時，得函請相關機關業務主管列席說明或報告，或邀請學者專

家參與研商或提供諮詢。

七、本會報決議事項，由召集機關函送各有關機關負責執行。

八、人事總處與保訓會應就第二點任務，基於職掌提出報告或議案討論；各主管機關如有訓練進修問題或建議，應於開會前三週提送召集機關彙整後，提本會報討論。

九、為利資訊交流與共享，必要時得經本會報決議，請各主管機關及訓練機關（構）提供年度訓練進修計畫概況或資訊等資料。

十、為增進各機關（構）學校聯繫，以提供互相學習、經驗交流之機會及促進人力資源發展，得經本會報決議，每年或間年舉辦一次觀摩學習活動，必要時得與本會報合併辦理。

前項觀摩學習活動，由人事總處與保訓會協調公私立訓練機關（構）、學校辦理，並共同負擔所需經費。

前項訓練機關（構）、學校辦理觀摩學習活動，應訂定實施計畫，提報本會報討論或函送當年度會報召集機關備查後實施。

十一、本會報邀請之學者專家，得依規定支給出席費或交通費。

十二、本會報所需經費，由召集機關相關預算支應之。

行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

中華民國 92 年 3 月 11 日行政院院授人考字第 09200531011 號令發布全文 10 條；並自發布日施行
中華民國 92 年 12 月 25 日行政院院授人考字第 0920035476 號令修正發布第 8 條條文
中華民國 101 年 2 月 3 日行政院院臺規字第 1010122318 號公告第 3 條所列屬「行政院人事行政局」之權責事項，自 101 年 2 月 6 日起改由「行政院人事行政總處」管轄

第　一　條　　本辦法依公務人員訓練進修法（以下簡稱本法）第二條第四項規定訂定之。

第　二　條　　本辦法之適用對象為行政院及所屬機關學校（以下簡稱各機關學校）公務人員。

第　三　條　　行政院人事行政局與行政院其他主管機關公務人員訓練、進修之辦理權責如下：

一、行政院人事行政局：

（一）各機關學校公務人員訓練、進修之協調、執行規劃事項。

（二）各機關學校公務人員簡任第十職等以上及相當職務人員訓練、進修之辦理事項。

（三）各機關學校人事人員訓練之辦理事項。

（四）受各機關學校委託辦理之訓練事項。

二、行政院所屬各主管機關：

（一）訂定所屬公務人員年度訓練計畫。

（二）訂定所屬公務人員年度進修計畫。

（三）規劃辦理所屬薦任第九職等以下及相當職務人員之訓練、進修事項。

（四）得視業務需要，辦理所屬簡任第十職等以上及相當職務人員之訓

練、進修事項。

（五）辦理所屬初任各官等主管人員訓練。

第　四　條　各機關學校得視業務需要，優先選送下列人員參加與其職務有關之訓練：

一、新進人員。

二、擬調任不同性質工作或擔負新增任務之人員。

三、服務成績優良，具有發展潛力，可為培育之人員。

四、所任工作與所具專長不合之人員。

五、最近五年內未曾接受與職務有關訓練之人員。

六、其他有需要參加訓練之人員。

第　五　條　選送國外進修人員於進修期間，應依核定之計畫執行。如有必要中途轉校、更換研究機構、變更進修或研究學門、提前終止進修或研究，或其他無法按原計畫執行時，應於取得進修或研究學校、機構之證明，轉請主管機關核准後，變更之。

選送國外進修人員於進修期間，得參加與原核定計畫內容有關之短期研討會及觀摩。但需前往其他地區學校、機構觀摩時，應取得進修或研究學校、機構出具之證明，轉請主管機關核准後辦理。

第　六　條　依本法第十條第一項規定，申請延長國外進修期間者，應列舉不能依核定計畫完成進修之事實及理由，並取得進修或研究學校、機構之證明，轉請主管機關核准。

依本法第十條第二項規定辦理選送國外進修之機關、學校，應於選送進修前擬訂選送進修計畫，專案報經行政院核定後，循預算程序辦理。

第　七　條　選送國外進修人員，必須符合擬進修之學校、機構所定語文能力條件；未定有語文能力條

件時，須經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗（FLPT） 合格，始准出國。

前項所稱測驗合格標準，指筆試（即聽力、用法、字彙及閱讀測驗）之平均成績達六十分，口試成績達Ｓ－２＋。

第　八　條　選送國外全時進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，依中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定，予以補助。

公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣二萬元。各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。但中華民國九十二年一月三十一日（含當日）以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。

第　九　條　省（市）、縣（市）政府及公營事業機構，得準用本辦法之規定。

第　十　條　本辦法自發布日施行。

行政院選送優秀公務人員國外進修實施計畫

中華民國 99 年 7 月 1 日行政院院授人考字第 0990063216 號函核定
中華民國 100 年 10 月 24 日行政院院授人考字第 1000055779 號函修正
中華民國 101 年 3 月 5 日行政院院授人法字第 1010027206 號函修正
中華民國 103 年 5 月 22 日行政院院授人培字第 1030034501 號函修正

一、行政院（以下簡稱本院）為培育具國際視野之中高階公務人員，選送具發展潛力公務人員赴國外進修，以提升專業知能及國際競爭力，爰訂定本計畫。

二、本計畫所稱國外進修，指由本院選送公務人員赴國外知名大學院校進修碩士或博士學位者。但不包括大陸地區及香港、澳門地區。

本計畫所稱政府公費補助，指以政府預算提供全額或部分補助之獎助學金。

三、前點之政府公費補助期限如下：

（一）進修碩士學位者，以一年為限。

（二）進修博士學位者，以三年為限。

四、本計畫以政府當前或未來發展之重大業務相關進修研究領域為優先補助對象，並於公開甄審前公告。

五、每年度選送名額，以碩、博士學位合計十五名為原則，採公開甄選，並得不足額錄取。

前項選送名額及碩、博士比例，得視年度預算編列情形或進修研究領域與政府當前或未來發展業務之相關性調整，並於公開甄審前公告。

選送國外進修之規劃、甄審及執行事項等相關事宜，依每年度選送國外進修甄審作業規定及選送國外進修執行作業規定辦理，並由本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）另定之。

六、本院及所屬各部會行總處署院（以下簡稱主管機關）推薦之人員，應符合公務人員訓練進修法第九條規定，並具備下列各款資格條件：

（一）國內公立、已立案之私立大學院校或經教育部認可之國外大學院校以上畢業。

（二）現任薦任第九職等以上職務並具薦任第九職等以上合格實授資格人員，年齡須在四十五歲以下。但女性有生育事實者，每生育一胎，年齡限制之計算延長二年。

（三）曾辦理與擬進修研究領域有關業務三年以上。

（四）未曾領有我國政府公費補助進修取得碩士或博士學位。

（五）非屬機要人員任用。

前項推薦人員，以尚未取得國外碩士或博士學位者優先。

各主管機關應確實審核推薦人員資格條件，如有經監察院彈劾、糾舉，或因違法失職行為在調查中或在司法機關偵查、審判中，或移送公務員懲戒委員會審議尚未結案者，均不得推薦，錄取後始發現或發生者，撤銷或廢止其資格。

七、選送國外進修之遴薦作業及甄審程序如下：

（一）遴薦作業：由人事總處擬定進修領域，簽陳本院核定後據以指定業務相關機關推薦參加人選，或由主管機關擇優推薦一人至三人，並於規定期限內，備齊下列推薦文件函送人事總處：

1、推薦表（如附件一）。

2、進修計畫書（如附件二）。

（二）甄審程序：

1、初審：由人事總處依每年度選送國外進修甄審作業規定，進行初審，並排列優先順序。

2、複審：由人事總處將推薦人員進修計畫書，送請專家學者至少二人進行複審，並排列優先順序。

3、核定：人事總處綜整初、複審結果，簽陳本院核定正、備取人員。

八、經錄取之進修人員，應提出出國進修執行計畫，於規定期限內報經本院核准後，始得出國。主管機關並應預為規劃進修人員完成進修後之培育計畫，函報本院備查。

前項人員依日曆天計算，應於核定之次日起算，一年內出國，如因公務、懷孕、生產或其他特殊原因，不克或延期出國，應檢具事證經主管機關向本院申請放棄錄取資格或延期出國，放棄錄取資格者，由備取人員依序遞補。備取遞補者，應自接獲通知之次日起算，一年內出國。延期出國者，應於原核定之次日起算，二年內出國。未申請放棄或延期出國，而逾期未出國者，視同放棄錄取資格，主管機關不得再推薦該進修人員參加本計畫之國外進修。

九、進修人員出國期間，由人事總處依本院選送優秀公務人員國外進修補助項目及支給數額表（如附件三）核給公費補助，並以第三點所定公費補助期限為限。未於表內所列費用，概由進修人員自理。進修人員應自行辦理出國手續，並於出國前一個月，檢附相關證明文件向人事總處申請公費補助，有關補助方式依選送國外進修執行作業規定辦理。

十、進修人員之公費補助，應由人事總處依核定之出國期間計算，未經核定即出國者，於完成核定程序前，不予補助；如進修期滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，其補助金額應按實際進修期間核實支給。進修人員未能於期限內完成學位，而有延長進修期間必要者，應報人事總處備查後，得向服務機關申請全時進修，並依公務人員訓練進修法及其相關規定辦理。

十一、進修人員於出國期間核給公假，帶職帶薪進修，期間不得再支領我國政府公費提供之其他獎助學金或補助。

進修人員進修期滿或期滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，應立即返國服務。

進修人員進修結束之返國服務義務，應依公務人員訓練進修法相關規定辦理。

十二、已核定之進修執行計畫，除下列事項不得變更外，進修人員應確實按計畫執行，未經本院核准，不得變更：

（一）原核定之研究領域。

（二）原核定之留學國家。

進修執行計畫之變更，應提出具體說明變更之正當理由，並以一次為限。

進修博士學位人員無法於補助期限內完成學位而有變更進修期間之必要者，應由主管機關評估其業務需要、實際進修情形及課業表現，並檢附進修學校指導教授就進修人員之就讀狀況、變更進修期間之必要性及博士論文進行情形等說明，依公務人員訓練進修法第十條第二項規定，報經本院核准專案核定變更進修期間，變更前後之進修期間合計最長為四年，進修期間核給公假，帶職帶薪，且公費補助以第三點規定期限為限。

未經核准逕自變更者，廢止錄取資格，並責令返國。

十三、進修人員出國期間應與服務機關及我國駐外機構保持密切聯繫，並不得有違反國家法令致嚴重損及國家利益之言行。

前項違反國家法令致嚴重損及國家利益之言行者，除廢止錄取資格，並責令返國。

十四、進修人員自返國之日起三個月內，應依本院及所屬各機關出國報告綜合處理計畫規定提出出國報告，併同主管機關初審結果送人事總處審核後上傳網站。

前項報告之著作財產權歸中華民國所有，並由主管機關於六個月內安排心得分享活動至少二場次。

主管機關應追蹤進修人員所提政策建議研議情形，確實執行培育計畫並進行成效評估。

前項政策建議研議情形及培育計畫成效評估，應每半年送人事總處彙辦。

十五、進修人員有下列情形之一者，除由服務機關依有關規定懲處外，依下列規定辦理：

（一）違反第十一點第一項、第十二點第一項及第十四點第一項規定者，應賠償其進修所領補助。

（二）違反第十一點第二項、第十二點第四項及第十三點第二項規定未立即返國服務者，應賠償進修期間所領俸（薪）給及補助。

（三）違反第十一點第三項規定者，應按未履行義務之期間比例，賠償進修期間所領俸（薪）給及補助。

前項違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。

十六、進修人員應於返國後一個月內，檢附相關單據及證明文件，依規定向人事總處辦理公費核銷。

十七、選送國外進修經費，由人事總處編列年度預算辦理。

附件 1

（主管機關全銜）選送國外進修推薦表

姓　　名				請黏貼光面彩色二吋照片
身分證統一編號				
性　　別	□男　□女			
出生日期	民國　年　月　日			
服務機關			聯絡電話	（辦公室） （手機）
			電子信箱	

學歷	校名	系科別	起迄年月	畢/肄業

經歷 （條列式簡要敘述）	（含公務任職經歷、起迄年月、目前辦理業務內容等）
語文能力請說明（並檢附相關證明文件）：	
被推薦人具結：	
以下人事單位填列：　　部會人事單位主管簽章：	

被推薦人條件是否核符公務人員訓練進修法第九條及本計畫第六點規定？（請勾選） 是□　否□			被推薦人職稱	
			官職等級	任第　職等
最近3年考績及獎懲或刑事處分紀錄	考核年度	○	○	○
	考績等第			
	獎懲紀錄			

服務機關考評意見	考核長官職銜姓名	考評意見	蓋官章
主管機關考評意見	主管機關長官職銜姓名	考評意見	蓋官章

（續頁：具體事蹟表）

（續上）

具　　體　　事　　蹟

（請條列式敘述各項具體事蹟，本表如不敷使用，得複製或影印續頁。本推薦表以不超過 4 頁為原則）

附件 2

<table>
<tr><td colspan="4">（主管機關全銜）選送國外進修計畫書</td></tr>
<tr><td colspan="2">姓　　名</td><td colspan="2">（中文）　　（英文）</td></tr>
<tr><td colspan="2">服 務 機 關</td><td>職　　稱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">擬 進 修 學 校</td><td colspan="2">（最多可寫 3 個）
1.（中文）　　（英文）
2.（中文）　　（英文）
3.（中文）　　（英文）</td></tr>
<tr><td colspan="2">擬進修研究領域</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">預 計 進 修 期 間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">進修計畫</td><td>進 修 動 機</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>進 修 內 容</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>預期達成目標及效果</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">進修學科與機關業 務 之 配 合</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※表內各欄均請詳實填寫，如篇幅不敷使用，請另紙繕附。

附件 3

行政院選送優秀公務人員國外進修補助項目及支給數額表

一、學費：一學年以美金 3 萬元為補助上限（應檢據核實發給，學費匯率以繳費當日為準），不足一年者按比例計算核發，就讀未滿 1 學期（季），依校方規定退還學費者，其所退還之學費應繳還人事總處。學費認定有疑義時，由人事總處審核認定之。

二、生活費：　（單位：美金）

地區/國家		城市或地區	年支生活費
美 國	城市	紐約市、舊金山市、芝加哥市、洛杉磯市、史丹佛市、柏克萊市、波士頓市	18,000
		其他城市	16,800
日 本	城市	東京都、大阪府、京都府、橫濱市、福岡市、長崎市、名古屋市、廣島市、岡山市	19,200
		其他城市	18,000
歐 洲	城市	倫敦、巴黎、奧斯陸、日內瓦、哥本哈根、蘇黎世、牛津市、劍橋市	19,200
	國家	挪威、芬蘭、瑞典、冰島、丹麥、德國、荷蘭、比利時、瑞士、盧森堡、奧地利、法國、義大利、西班牙、葡萄牙、英國、愛爾蘭	18,000
		其他歐洲國家	16,800
加拿大			16,800
紐 澳	城市	雪梨、墨爾本、布里斯班	18,000
		其他城市	16,800
上述以外之其他國家及城市			15,600

三、備註：

（一）上述生活費包含國際機票費用。

（二）上述費用以外之支出，概由出國進修人員自理，不另提供其他進修補助。

選送公務人員出國專題研究實施計畫

中華民國 101 年 9 月 21 日行政院院授人培字第 1010051638 號函修正

一、行政院（以下稱本院）為選送公務人員出國專題研究，以增進其專業知能及國外新知，並應國家建設需要，特依公務人員訓練進修法第十三條第一項規定訂定本計畫。

二、本計畫每年專題研究項目、研究期間、前往國家、研究人員及其他與專題研究有關事項，先由本院人事行政總處（以下簡稱人事總處）遴薦社會公正人士及專家學者組成初審小組進行審查，再由人事總處簽報院長指請秘書長召集之「選送公務人員出國專題研究審核小組」（以下簡稱審核小組）決審。

前項初審小組置委員五人，由人事總處人事長核定，並指定召集人；審核小組由本院、相關主管機關及人事總處等機關代表組成。其審議原則，由人事總處擬訂，提請審核小組審定。

本院以外機關提薦之人選由公務人員保障暨培訓委員會進行審查及決審，送人事總處併予簽報本院辦理。

三、選送出國專題研究（以下簡稱專題研究）期間為三個月至六個月；有超過六個月之必要者，應經審核小組同意，始得延長，延長期間最長為三個月。

四、各機關、學校選送出國專題研究之公務人員，應符合公務人員訓練進修法第九條規定，並具備下列各款條件者：

（一）高等考試或相當高等考試之特種考試及格，或薦任升官等考試及格，或公立或已立案之私立專科以上學校畢業。

（二）所任職務為薦任（派）第六職等以上，並經銓敘審定為合格實授或准予登記。

（三）連續任職三年以上，並擔任與專題研究項目有關工作一年以上。

（四）年齡在五十五歲以下，身心健康。但女性有生育事實，提出證明者，每生育一胎，年齡限制之計算，得延長為二年。

（五）最近三年未曾出國進修或研究，且最近五年未曾參加本計畫出國專題研究。

五、本計畫每年最多選送公務人員四十名出國專題研究，採公開甄試。其名額由人事總處視年度預算編列情形及業務需要，提報審核小組決定。但有特別需要時，得調整之。

前項名額，本院以外機關，得列十分之一。

六、本計畫提報及推薦作業、研究項目審定、研究人員資格審查及甄試、研究人員核定作業程序如下：

（一）提報及推薦作業：

各主管機關依據業務發展需要，並應當前重要政策，配合國家整體建設，按年度提報專題研究項目建議表、各項目專題研究計畫及推薦參加甄試人員名冊，函送人事總處。

（二）研究項目審定：

1、人事總處遴薦社會公正人士及專家學者組成初審小組，進行初審後，提請審核小組審定項目。

2、各主管機關上一年度之研究人員，有下列情事之一者，應刪減其當年度研究項目一項或停止參加本計畫專題研究：

（1）依第七點規定撤銷或廢止資格。

（2）不克或延期出國，未依第八點第二項規定報經本院同意。

（3）未依第十二點第一項規定於返國之日起三個月內提出出國報告。

（三）研究人員資格審查及甄試：

1、各主管機關推薦參加甄試人員，其資格經初審小組審查合格者，得參加財團法人語言訓練中心辦理之甄試。甄試之科目，為前往研究國家

之語文或前往研究之機關（構）所使用之外國語文。

2、甄試錄取標準，指其聽力、用法、字彙與閱讀等平均成績不低於六十分，口試成績已達能應付日常社交及工作需要(S-2)之程度以上者。其以口試成績 S-2+以上錄取者，可逕行出國，其以 S-2 標準錄取者，須自行於出國期限屆滿前再經該中心測驗，成績達 S-2+以上者，始准出國。

（四）研究人員核定作業：

參加甄試人員成績達到錄取標準者，提請審核小組審定正、備取研究人員後，由人事總處簽陳本院核定。

七、各主管機關推薦參加甄試人員，經監察院彈劾、糾舉，或因違法失職行為在調查中或在司法機關偵查、審判中，或移送公務員懲戒委員會審議尚未結案者，均不予錄取；錄取後始發生或發現者，撤銷或廢止其資格。

八、依第六點核定之正、備取研究人員，出國前應參加講習，其課程應包括國際現勢、國際禮儀、目的地國家重要風俗民情、海峽兩岸關係等。

前項人員出國報核程序及期限規定如下：

（一）正取研究人員：

由主管機關將出國專題研究執行計畫報經人事總處核准，始得出國，出國日期最遲不得超過當年度六月三十日，逾期視為放棄。如因參加國際性計畫或公務需要，或有特殊原因，不克或延期出國，應檢具證明文件，經主管機關於當年度五月三十一日前報經本院同意，始得放棄或延期。延期出國者，最遲應於當年度九月三十日前執行出國計畫；其放棄出國者，由備取人員依序遞補。

（二）備取研究人員：

依前款規定遞補之備取人員，應自接獲遞補通知日起五個月內，依前款規定報經人事總處核准後出國，逾期視為放棄。但如有前款不克或延期出

國之情事，應於該五個月期限內報經本院同意，始得放棄或延期。其延期者最遲應於當年度十一月三十日前出國。

前項正、備取人員，除報經本院同意者外，其未於規定期限內出國者，於五年內，不得被推薦參加本計畫。

九、研究人員應自行申請或由服務機關安排，赴前往國家之政府機關、政府立案之研究機構或大學，定點進行專題研究。

十、研究人員依「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」支領之公費，由人事總處視年度預算編列經費支應；至出國手續費，由服務機關負擔。

研究人員應自返國之日起二星期內，檢附相關單據及證明文件向人事總處辦理公費結報，屆期未辦理結報，除因公務因素並檢具證明文件，由主管機關報經本院同意者外，不予核給公費。

第一項公費補助之範圍與上限，及有關專題研究之執行事項，由人事總處以各年度公務人員出國專題研究甄試錄取人員須知定之。

十一、研究人員應確實按第八點第二項核准之計畫執行，未經核准，不得變更；返國後出國報告之提出、服務義務之履行，及違反規定之賠償責任等，應依公務人員訓練進修法及其施行細則規定辦理。

十二、研究人員自返國之日起三個月內，應依規定提出出國報告及摘要，著作權歸屬中華民國，報告由研究人員上傳至公務出國報告資訊網，其摘要由人事總處刊載於公務人員終身學習入口網站電子報。

各主管機關應於研究人員返國後，辦理研究心得分享會（須含研究內容、政策建議及綜合座談），並依專題研究項目性質，將研究成果研究檢討納入相關政策推動，進行效益追蹤，以及賡續對研究人員規劃培育措施，以達適才適所。

人事總處得請各主管機關提供前項出國專題研究成果落實於政策推動之相關資料，並評估專題研究執行效益。

人事總處將不定期辦理回流課程（如：舉辦專題演講、參訪或觀摩活動等），返國後研究人員應積極參加回流課程。

十三、為建立國際行政網絡良好關係，得於第五點所定名額中，推薦三至五名，參加國際性計畫進修；其人選由審核小組擇定。

參加國際性計畫者，配合計畫得以入學進修或選修學分方式進行，期間不受第三點規定限制。但不得超過一年。

十四、為應政策需要及加強中高階人才培訓，本院得以組團方式選派具備適當資格人員出國專題研究。

前項選派之名額、研究項目及相關事項等，由人事總處專案報經本院核定後實施，不受本計畫規定限制。

各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

中華民國 103 年 12 月 25 日行政院院授主預字第
1030103026 號函修正自 104 年 1 月 1 日生效

一、為規範中央政府各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）派員參加國內各項訓練或講習相關費用補助事項，特訂定本要點。

二、訓練或講習期間超過五日者，除特殊情況外，訓練機構應提供受訓人員必要之膳宿，若無膳宿設備者，應洽借或委託其他訓練機構提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。

三、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。

服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

五、奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關交通費及住宿費，均比照第三點及第四點規定辦理。

六、各機關基於業務或其他因素考量，得於本要點規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。

七、本要點修正生效後，訓練或講習期間跨越新、舊規定者，其於舊規定期間適用舊規定，於新規定期間適用新規定。

八、國營事業及非營業特種基金派員參加國內各項訓練或講習之費用補助，準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點之規定，自行訂定派員參加國內各項訓練或講習費用補助規定；其未訂定者，準用本要點之規定辦理。

行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點

中華民國 90 年 5 月 16 日行政院台 90 人政考字第 200264 號函訂定
中華民國 94 年 10 月 24 日行政院院授人考字第 0940065393 號函修正第 1 點及第 4 點
中華民國 96 年 6 月 5 日行政院院授人考字第 0960062213 號函修正名稱及全文 10 點（原名稱：行政院及所屬各機關公務人員終身學習護照核發及認證作業要點）
中華民國 101 年 3 月 5 日行政院院授人法字第 1010027206 號函修正，並自 101 年 2 月 6 日起生效

一、行政院（以下簡稱本院）為建構核心能力導向之學習機制，並營造豐富、多元學習環境，且符合公務人員訓練進修法（以下簡稱本法）第十七條，廣納公務人員終身學習機會之意旨，訂定本要點。

二、本要點適用對象為本院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）之下列人員：

（一）依法任用、派用之有給專任人員。

（二）依法聘任、聘用及僱用人員。

（三）公務人員考試錄取人員。

前項機構不包括公營事業機構；前項第二款人員，不包括公立學校教師。

三、本要點所稱學習機關（構）如下：

（一）政府機關及其所屬訓練機構。

（二）立案之學校、公立社會、文化、教育機構。

（三）直轄市、縣（市）政府辦理或委託辦理之社區大學。

（四）教育部核准設立之學術研究機構。

（五）經政府機關委託辦理學習課程之民間學習機構。

四、各機關公務人員參與學習機關（構）所開設學習課程，每人每年最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數，均由本院人事行政總處報經本院定之。

公務人員請延長病假或公（傷）假、停職、留職停薪或其他原因，致實際上無法從事學習活動者，學習時數均

依其在職月數按比例計算。

公務人員每年參加學習時數（含最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數）均超過規定，且平時服務成績具有優良表現者，得由各機關酌予獎勵。其參加學習時數之多寡，並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。

經機關指派或核准參加訓練進修者，依相關規定給假。

五、各機關人事機構應於所屬公務人員報到任職或職務異動時，主動協助其成為公務人員終身學習入口網站（以下簡稱入口網站）會員及更新相關人事資料，並定期檢視所屬公務人員年度最低學習時數，將相關學習紀錄下載轉錄各機關公教人員人事管理資訊系統，以建構完整公務人力資料庫。

六、學習機關（構）應於入口網站新增、維護學習資訊，並於每項學習課程完成後，詳實辦理課程時數、日數或學分數登錄及計算事宜。

時數之計算以小時為單位者，滿五十分鐘得以一小時計算，連續學習九十分鐘得以二小時計算；以日數登錄者，每日以六小時計算；以學分數登錄者，每學分以十八小時計算。學習機關（構）辦理教育主管機關核定之各種教育學制或推廣教育班次，得衡酌教學業務及實際學習情形登錄學習時數，或於學期結束後，登錄及格學科之學分數。

學習課程可以多元化方式進行，以組織學習、數位學習、讀書會、學術研討會及專書閱讀、研究、寫作等方式進行者，其時數由學習機關（構）自行認定。但公務人員於數位學習上線時間未達該課程學習總時數之半數或未通過該課程評量者，均不予登錄學習時數。

公務人員奉派或以公假教授課程活動，如透過教學過程，提升自身專業能力，得由服務機關（構）登錄學習時數。

七、各機關應依據本法第七條第二項及第十三條規定，依其核心能力及業務需要，訂定訓練進修計畫，並得依本法第十七條規定，視業務需要依相關法令規定選擇優質學

習資源，提供公務人員學習機會，並作客觀評量。

八、各機關委託提供學習課程之民間學習機構，應為各目的事業主管機關核准立案之經常性組織，並提供相關證明文件，由委託機關審查之。

九、各機關約僱人員得準用本要點之規定。

十、直轄市政府、縣（市）政府、地方立法機關及公營事業機構得準用本要點之規定。

考試院發給各種考試及格暨訓練合格證書辦法

中華民國 82 年 2 月 8 日考試院（82）考台祕議字第 0359 號令訂定發布全文 17 條
中華民國 85 年 10 月 7 日考試院（85）考台組壹二字第 06182 號令修正發布
中華民國 85 年 12 月 27 日考試院（85）考台組壹二字第 08047 號令修正發布第 6 條、第 13 條條文
中華民國 86 年 11 月 13 日考試院（86）考台組壹二字第 07473 號令修正發布名稱及條文（原名稱：考試院發給各種考試及格證書辦法）
中華民國 92 年 6 月 12 日考試院考台組壹二字第 09200048851 號令修正發布名稱及全文 16 條；並自發布日施行（原名稱：考試院發給各種考試及訓練及格證書辦法）

第　一　條　考試院（以下簡稱本院）為辦理各種考試及格及訓練合格證書之發給、改註與補發，特訂定本辦法。

第　二　條　本辦法所稱之考試及格，係指公務人員考試（檢覈）、專門職業及技術人員考試（檢覈）及格及公職候選人檢覈合格；訓練合格，係指各類公務人員升官等（資）訓練合格。

第　三　條　及（合）格證書應載明考試或訓練名稱、職系、類科等，並得依各該考試規則或訓練辦法之規定，分別註明下列事項：

一、考試榜示日期。

二、訓練或學（實）習期滿成績及格日期。

三、核定檢覈及（合）格日期。

四、其他必要註明事項。

第　四　條　各種考試於辦理完畢後，考選部應即依規定時限，向本院辦理冊報及請發及格證書。但公務人員考試部分，須經訓練期滿成績及格暨各類公務人員升官等（資）訓練合格者，則由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）請發及（合）格證書。

前項規定時限由本院定之。

第　五　條　　考選部及保訓會向本院請發及（合）格證書時，應備下列文件及費用：

一、請領證書清冊一式五份，其中二份應蓋印信及騎縫章。

二、有榜示者，榜單一份。

三、證書費。

前項第一款之請發證書清冊，其有關考試及格或訓練合格人員相關基本資料，請發證書機關應透過電腦連線作業傳輸或以磁片等媒體送本院辦理。

第　六　條　　考試及格或訓練合格人員之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號等，因冊報錯誤或經戶政機關依法更改，於報本院請發證書時，應檢具其個人戶籍謄本或其他有關證明文件，函請更正報備冊籍。

第　七　條　　考選部及保訓會得於請發及（合）格證書前，視其性質需要，發給臨時證明，其有效期間為三個月。

第　八　條　　未列有訓練程序之公務人員考試與專門職業及技術人員考試及格者，考選部於寄發及格通知時，應將編號之榜單或清單一份送本院，並附寄按榜單或清單名列順序編號之郵政劃撥儲金存款通知單，通知及格人員依限向本院繳納證書費。

第　九　條　　考試及格或訓練合格人員，因原領及（合）格證書上姓名、性別、年齡（出生年月日）、國民身分證統一編號之變更，或與戶籍登記簿記載不符時，應備下列文件向本院申請改註：

一、申請表一份。

二、原及（合）格證書。

三、個人戶籍謄本一份。

第　十　條　　本院核准申請改註證書案件後，應函復申請人及檢還改註後之原證書，並函知原請領機關。

第十一條　　及（合）格證書發給後，姓名、性別、年齡（出生年月日）、國民身分證統一編號等記載有誤，係辦理試務或訓練機關冊報疏忽所致者，應由

本院函請考選部或保訓會查明處理。

第十二條　因及（合）格證書遺失或污損而申請補發者，發給證明書。

前項申請，除繳納證明書規費外，應備下列文件：

一、申請表一份。

二、證書污損者，檢送原污損證書。

三、國民身分證或有效護照影本一份。

第十三條　本院核准發給證明書後應將其登載本院公報，並函知有關機關或各該同業公會。

第十四條　申請人以不實之事由或偽造之證件申請改註及（合）格證書，或偽稱原領及（合）格證書遺失而申請補發證明書，一經察覺，應駁回其申請或註銷其證書或證明書，並移送司法機關依法辦理。

第十五條　本辦法所適用之請發證書清冊、郵政劃撥儲金存款單、改註證書申請表及補發證明書申請表，其格式由本院定之。

第十六條　本辦法自發布日施行。

參、考試錄取人員訓練法規

公務人員考試法

中華民國 75 年 1 月 24 日總統令制定公布全文 25 條
中華民國 84 年 1 月 13 日總統（84）華總（一）義字第 0175 號令修正公布第 3 條條文；並刪除第 17 條條文
中華民國 85 年 1 月 17 日總統（85）華總字第 8500008790 號令修正公布全文 25 條
中華民國 90 年 12 月 26 日總統（90）華總一義字第 9000255940 號令修正公布全文 25 條；並自公布日起施行
中華民國 96 年 1 月 24 日總統華總一義字第 09600009771 號令修正公布第 23 條條文
中華民國 97 年 1 月 16 日總統華總一義字第 09700005001 號令修正公布第 2 條、第 3 條、第 12 條、第 15 條、第 19 條、第 20 條及第 23 條條文
中華民國 99 年 1 月 27 日總統華總一義字第 09900019991 號令修正公布第 7 條、第 12 條及第 25 條條文；除第 7 條條文自 98 年 11 月 23 日施行外，其餘自公布日施行
中華民國 102 年 1 月 23 日總統華總一義字第 10200012471 號令修正公布第 19 條條文
中華民國 103 年 1 月 22 日總統華總一義字第 10300008971 號令修正公布全文 28 條；並自公布日施行

第　一　條　　公務人員之任用，依本法以考試定其資格。

第　二　條　　公務人員之考試，以公開競爭方式行之，其考試成績之計算，除本法另有規定外，不得因身分而有特別規定。其他法律與本法規定不同時，適用本法。

第　三　條　　公務人員之考試，應依用人機關年度任用需求決定正額錄取人員，依序分配訓練。並得視考試成績增列增額錄取人員，列入候用名冊，於正額錄取人員分配完畢後，由分發機關或申請舉辦考試機關配合用人機關任用需要依考試成績定期依序分配訓練。

遇有同項考試同時正額錄取不同等級或類科者，應考人應擇一接受分配訓練，未擇一接受分配訓練者，由分發機關或申請舉辦考試機關依應

考人錄取之較高等級或名次較前之類科逕行分配訓練。

第　四　條　正額錄取人員無法立即接受分配訓練者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：

一、服兵役，其保留期限不得逾法定役期。

二、於公立或立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學進修碩士學位，其保留期限不得逾二年；進修博士學位，其保留期限不得逾三年。

三、疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，其保留期限不得逾二年。

四、養育三足歲以下子女，其保留期限不得逾三年。但配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留。

第　五　條　正額錄取人員除依前條保留錄取資格者外，應於規定時間內向實施訓練機關報到接受訓練，逾期未報到並接受訓練者，即喪失考試錄取資格。

依前條保留錄取資格者，於保留原因消滅後或保留期限屆滿後三個月內，應向公務人員保障暨培訓委員會申請補訓，並由公務人員保障暨培訓委員會通知分發機關或申請舉辦考試機關依序分配訓練。逾期未提出申請補訓，或未於規定時間內，向實施訓練機關報到接受訓練者，即喪失考試錄取資格。

列入候用名冊之增額錄取人員，因服兵役未屆法定役期或因養育三足歲以下子女，無法立即接受分配訓練者，得於規定時間內檢具事證申請延後分配訓練。增額錄取人員經分配訓練，應於規定時間內，向實施訓練機關報到接受訓練，逾期未報到並接受訓練者，或於下次該項考試放榜之日前未獲分配訓練者，即喪失考試錄取資格。

第　六　條　公務人員之考試，分高等考試、普通考試、初等考試三等。高等考試按學歷分為一、二、三級。及格人員於服務三年內，不得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。

為因應特殊性質機關之需要及保障身心障礙者、原住民族之就業權益，得比照前項考試之等級舉行一、二、三、四、五等之特種考試，除本法另有規定者外，及格人員於服務六年內，不得轉調申請舉辦特種考試機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。其轉調限制六年之分配，依申請舉辦考試機關性質、所屬機關範圍及相關任用法規規定，於各該特種考試規則中定之。

前二項、第二十四條考試及格人員因任職機關業務調整而精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關，得不受轉調規定之限制。但於限制轉調期間再轉調時，以原考試轉調限制機關範圍、前所轉調之主管機關及其所屬機關之有關職務為限。

第　七　條　高等、普通、初等考試及特種考試規則，由考選部報請考試院定之。

前項考試規則包括應考年齡、考試等級、考試類科及其分類、分科之應考資格、體格檢查標準、應試科目、考試方式、成績計算、限制轉調規定等。

第　八　條　高科技或稀少性工作類科之技術人員，得由考選部報請考試院另訂特種考試規則辦理之。

前項高科技或稀少性工作類科標準，由考試院會同行政院定之。

第一項考試及格人員，不得轉調原分發任用機關以外之機關任職。

第　九　條　考試院得依用人機關任用之實際需要，規定公務人員考試實施體格檢查，以及公務人員特種

考試應考人之年齡、兵役及性別條件。

前項體格檢查不合格或逾期未繳送體格檢查表者，不得應考、不予錄取、不予訓練或不予核發考試及格證書。

體格檢查醫療機構範圍、體格檢查之內容、程序等有關事項之辦法，由考選部報請考試院定之。

第　十　條　公務人員考試，得採筆試、口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗、審查著作或發明、審查知能有關學歷經歷證明或其他方式行之。除單採筆試者外，其他應併採二種以上方式。

筆試除外國語文科目、專門名詞或有特別規定者外，應使用本國文字作答。

因懷孕或生產前後無法參加體能測驗者，得保留筆試成績並於下次逕行參加相同考試類科之體能測驗，有關保留筆試成績及其限制等相關事宜，由考選部報請考試院定之。

第十一條　公務人員高等考試、普通考試、初等考試，得視需要合併或分等、分級、分科辦理。

第十二條　中華民國國民，年滿十八歲，具有本法所定應考資格者，得應本法之考試。但有下列各款情事之一者，不得應考：

一、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

二、曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

三、褫奪公權尚未復權。

四、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

依法停止任用者，經公務人員考試錄取，於依法停止任用期間仍不得分配訓練或分發任用為公務人員。

第十三條　高等考試之應考資格如下：

一、公立或立案之私立大學研究院、所，或

符合教育部採認規定之國外大學研究院、所，得有博士學位者，得應公務人員高等考試一級考試。

二、公立或立案之私立大學研究院、所，或符合教育部採認規定之國外大學研究院、所，得有碩士以上學位者，得應公務人員高等考試二級考試。

三、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校相當院、系、組、所、學位學程畢業者，或高等考試相當類科及格者，或普通考試相當類科及格滿三年者，得應公務人員高等考試三級考試。

第十四條　公立或立案之私立職業學校、高級中學以上學校或國外相當學制以上學校相當院、系、科、組、所、學位學程畢業者，或普通考試以上考試相當類科考試及格者，或初等考試相當類科及格滿三年者，得應公務人員普通考試。

第十五條　中華民國國民年滿十八歲者，得應公務人員初等考試。

第十六條　公務人員特種考試各等級考試應考資格，分別準用第十三條至第十五條關於高等考試、普通考試及初等考試應考資格之規定。

第十七條　公務人員各種考試之分類、分科之應考資格條件，由考選部報請考試院定之。

公務人員各種考試之應考資格，除依第十三條至第十六條規定外，必要時得視考試等級、類科需要，增列下列各款為應考資格條件：

一、提高學歷條件。

二、具有與類科相關之工作經驗或訓練並有證明文件。

三、經相當等級之語文能力檢定合格。

公務人員考試類科，其職務依法律規定或因用人機關業務性質之需要須具備專門職業證書

者，應具有各該類科專門職業證書始得應考。其審核標準，由考選部報請考試院定之。

各種公務人員考試應考資格應經審查，審查人員資格、審查內容、退補件及其他應遵行事項之規則，由考選部報請考試院定之。

第十八條　公務人員各種考試，得分試、分階段、分考區舉行；其考試類科、地點、日期等，由考選部於考試兩個月前公告之。

分試、分階段之考試，其應考年齡、考試等級、考試類科、應考資格、應試科目、成績計算、成績及格資格保留年限及其他有關事項，由各該考試規則定之。

應考人參加各種考試，應繳交報名費，其費額由考選部依考試等級、類科及考試方式定之。身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭之應考人，各種考試之報名費，得予減少。

為增進考選業務之發展，得設置考選業務基金；其收支保管及運用辦法，由考選部定之。

第十九條　公務人員各種考試應考人總成績計算方式、配分比例及成績特別設限等事項之規則，由考選部報請考試院定之。

第二十條　公務人員各種考試榜示後發現因典試或試務之疏失，致應錄取而未錄取者或不應錄取而錄取者，由考選部報請考試院補行錄取或撤銷其錄取資格。

第二十一條　公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類科，依序分配訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，依序分發任用。列入候用名冊之增額錄取者，由分發機關或申請舉辦考試機關配合用人機關任用需要依其考試成績定期依序分配訓練；其訓練及分發任用程序，與正額錄取者之規定相同。

前項訓練之期間、實施方式、免除或縮短訓

練、保留受訓資格、補訓、重新訓練、停止訓練、訓練費用、津貼支給標準、生活管理、請假、輔導、獎懲、成績考核、廢止受訓資格、請領考試及格證書等有關事項之規定，由考試院會同關係院以辦法定之。但訓練性質特殊，於辦法中明定由申請舉辦考試機關就上列事項另為規定者，應送公務人員保障暨培訓委員會核定或備查。

考試及格證書之式樣及費額，由考試院定之。但對身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭之考試及格人員，考試院得減徵、免徵或停徵費額。

第二十二條　應考人有下列各款情事之一，考試前發現者，撤銷其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。考試訓練階段發現者，撤銷其錄取資格。考試及格後發現者，撤銷其考試及格資格，並註銷其考試及格證書。其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：

一、有第十二條第一項但書各款情事之一。

二、冒名頂替。

三、偽造或變造應考證件。

四、以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。

五、不具備應考資格。

應考人有前項第二款至第四款情事之一者，自發現之日起五年內不得應考試院舉辦或委託舉辦之各種考試。

第二十三條　公務人員之晉升官等，除法律另有規定外，應經升官等考試及格。

公務人員升官等考試法另定之。

第二十四條　自中華民國八十八年起，特種考試退除役軍人轉任公務人員考試，其及格人員以分發國防部、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院海岸巡防署及其所屬機關（構）任用為限，及格

人員於服務六年內，不得轉調原分發任用機關及其所屬機關以外之機關任職；上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格者，僅得轉任國家安全會議、國家安全局、國防部、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院海岸巡防署及其所屬機關（構）、中央及直轄市政府役政、軍訓單位。

後備軍人參加公務人員高等暨普通考試、特種考試退除役軍人轉任公務人員考試之加分優待，以獲頒國光、青天白日、寶鼎、忠勇、雲麾、大同勳章乙座以上，或因作戰或因公負傷依法離營者為限。

第二十五條　公務人員考試之典試事宜，以典試法定之。

第二十六條　公務人員考試之監試事宜，以監試法定之。

第二十七條　本法施行細則，由考選部報請考試院定之。

第二十八條　本法自公布日施行。

公務人員考試法施行細則

中華民國 75 年 5 月 2 日考試院（75）考台秘議字第 1427 號令訂定發布全文 25 條

中華民國 84 年 4 月 28 日考試院（84）考台組壹一字第 02357 號令修正發布第 4 條條文；並刪除第 19 條條文

中華民國 84 年 10 月 24 日考試院（84）考台組壹一字第 06935 號令修正發布第 4 條條文；並增訂第 13 條之 1 條文

中華民國 85 年 3 月 5 日考試院（85）考台組壹一字第 00703 號令修正發布全文 21 條

中華民國 85 年 4 月 24 日考試院（85）考台組壹一字第 02334 號令修正發布應試科目表、資格表名稱及內容

中華民國 85 年 5 月 24 日考試院（85）考台組壹一字第 02758 號令修正發布高考二級考試科目表

中華民國 85 年 8 月 30 日考試院（85）考台組壹一字第 04187 號令修正發布第 4 條條文

中華民國 85 年 11 月 16 日考試院（85）考台組壹一字第 06466 號令修正發布高考三級考試類科及應試科目表及普通考試類科及應試科目表

中華民國 87 年 5 月 11 日考試院（87）考台組壹一字第 02169 號令修正發布第 3 條、第 8 條、第 16 條條文

中華民國 88 年 5 月 20 日考試院（88）考台組壹一字第 03421 號令修正發布第 3 條、第 11 條條文

中華民國 88 年 10 月 8 日考試院（88）考台組壹一字第 06639 號令修正發布第 4 條條文

中華民國 88 年 11 月 9 日考試院（88）考台組壹一字第 07129 號令修正發布第 8 條條文

中華民國 91 年 3 月 29 日考試院（91）考台組壹一字第 0910001079 號令修正發布全文 18 條；並自發布日施行

中華民國 91 年 7 月 23 日考試院考台組壹一字第 0910005460 號令修正發布第 8 條條文

中華民國 92 年 1 月 8 日考試院考台組壹一字第 0910010418 號令修正發布第 5 條、第 8 條條文

中華民國 92 年 3 月 7 日考試院（92）考臺組壹一字第 09200011571 號令修正發布第 5 條條文

中華民國 95 年 10 月 27 日考試院考臺組壹一字第 09500082651 號令修正發布第 3 條、第 8 條、第 11 條條文

中華民國 97 年 4 月 29 日考試院考臺組壹一字第 09700030111 號令修正發布全文 18 條；並自發布日施行

中華民國 100 年 7 月 25 日考試院考臺組壹一字第 10000062381 號令修正發布第 9 條條文
中華民國 101 年 4 月 30 日考試院考臺組壹一字第 10100037101 號令修正發布第 3 條、第 16 條條文
中華民國 102 年 6 月 3 日考試院考臺組壹一字第 10200048371 號令修正發布第 13 條、第 14 條條文
中華民國 102 年 7 月 9 日考試院考臺組壹一字第 10200058321 號令修正發布第 9 條條文
中華民國 103 年 8 月 25 日考試院考臺組壹一字第 10300020171 號令修正發布全文 21 條；並自發布日施行

第　一　條　本細則依公務人員考試法(以下簡稱本法)第二十七條規定訂定之。

第　二　條　本法第一條所稱以考試定其資格之人員，指下列各款人員：

一、中央政府及其所屬各機關公務人員。

二、地方政府及其所屬各機關公務人員。

三、各級民意機關公務人員。

四、各級公立學校職員。

五、公營事業機構從業人員。

六、交通事業機構從業人員。

七、其他依法應經考試之公務人員。

前項各款人員依法不受任用資格限制者，不適用之。

第　三　條　本法第二條所稱公開競爭，指舉辦考試時，凡中華民國國民，年滿十八歲，符合本法第七條、第九條及第十三條至第十七條之規定，且無第十二條不得應考情事者，皆得報名分別應各該考試，並按考試成績高低順序擇優錄取。

本法第二條所稱除本法另有規定外，指本法第二十四條第二項規定。

第　四　條　本法第三條第一項所稱用人機關年度任用需求，指銓敘部及行政院人事行政總處於年度開始前、申請舉辦考試時或於召開各該考試典（主）試委員會第二次會議一個月前函送考選部有關考試等級、類科、人數等用人需求核實者。

本法第三條第一項所稱正額錄取人員，指榜示錄取人員中依成績高低算至分發機關提報之用人需求人數，如算至需求人數尾數有二人以上成績相同者，皆視為正額錄取人員。

本法第三條第一項所稱增額錄取人員，指榜示錄取人員中正額錄取人員外增加之錄取人員。

本法第三條第一項所稱候用名冊，指由分發機關或申請舉辦考試機關依增額錄取人員成績順序製作之名冊，其中記載者為考試等級、類科、姓名、學歷、電話及住址等事項，以供分發機關或申請舉辦考試機關於正額錄取人員分配完畢後，分配訓練之需。

本法第三條第一項所稱分發機關，指銓敘部及行政院人事行政總處。

本法第三條第一項所稱定期依序，指分發機關或申請舉辦考試機關於下次該項考試放榜之日前，於正額錄取人員分配完畢後，配合用人機關任用需要，每二個月依增額錄取人員成績順序分配訓練。但分發機關或申請舉辦考試機關基於業務需要，得調整之。

本法第三條第二項所稱同項考試，指依同一考試規則舉行之考試。

本法第三條第二項所稱由分發機關或申請舉辦考試機關依應考人錄取之較高等級或名次較前之類科逕行分配訓練，指不同等級之考試依較高等級逕行分配訓練，相同等級之考試依名次較前之類科逕行分配訓練。

第　五　條　本法第四條第一款所稱服兵役，指正額錄取人員於分配訓練前，依兵役法服法定役役期尚未屆滿或國防工業訓儲預備軍（士）官服務期間尚未屆滿，繳有證明者。

本法第四條第二款所稱進修碩士學位、博士學位，指正額錄取人員於分配訓練前，修讀公立或立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學碩

士班、博士班尚未取得學位繳有證明者。

本法第四條第三款所稱疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，指正額錄取人員於分配訓練前，患有疾病、懷孕、生產、父母病危或子女重症繳有全民健康保險特約醫院證明，或有其他不可歸責事由繳有證明者。

本法第四條第四款所稱養育三足歲以下子女，指正額錄取人員於分配訓練前，需養育三足歲以下子女繳有證明者。

考選部於榜單及錄取通知函均應記載錄取人員為正額錄取或增額錄取。

第　六　條　本法第五條第三項所稱申請延後分配訓練，指增額錄取人員因服兵役未屆法定役期或因養育三足歲以下子女無法立即接受分配訓練者，於接獲分發機關或申請舉辦考試機關通知後，應於規定時間內檢具足資證明文件，向分發機關或申請舉辦考試機關申請延後分配訓練，並於申請延後分配訓練原因消滅後三個月內，應向分發機關或申請舉辦考試機關申請分配訓練。逾期未提出申請分配訓練，或未於規定時間內，向實施訓練機關報到接受訓練者，即喪失考試錄取資格。

本法第五條第三項所稱於下次該項考試放榜之日前未獲分配訓練者，即喪失考試錄取資格，指列入候用名冊人員於下次相同名稱考試榜示前一日止，尚未獲分發機關或申請舉辦考試機關分配訓練致喪失考試錄取資格者，由分發機關函送考選部報請考試院核備。但因服兵役未屆法定役期或因養育三足歲以下子女經核准延後分配訓練者，不在此限。

增額錄取人員其配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者，不得因養育三足歲以下子女申請延後分配訓練。

第　七　條　本法第六條第一項所稱及格人員於服務三年內不得轉調，指公務人員高等考試一級考試、二級考

試、三級考試、普通考試及初等考試及格人員，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起，實際任職三年內不得轉調。

本法第六條第一項所稱原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校，指下列各款之機關、學校：

一、總統府、行政院、立法院、考試院、監察院、省政府、省諮議會、直轄市議會、縣（市）議會、鄉（鎮、市）民代表會。

二、司法院及其所屬機關。

三、各部、委員會、總處、中央研究院、國史館、中央銀行、國立故宮博物院、同層級之二級機關或相當二級機關之獨立機關及其所屬機關、學校。

四、直轄市政府、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所及其所屬機關、學校。

本法第六條第二項所稱特殊性質機關，指實施地方自治之政府機關及掌理下列特殊業務之機關：

一、掌理審判事項之司法院。

二、掌理國家安全情報事項之國家安全局。

三、掌理警察、消防行政、移民行政之內政部。

四、掌理外交及有關涉外事項之外交部。

五、掌理國防事項之國防部。

六、掌理關務及稅務事項之財政部。

七、掌理檢察、矯正、司法保護、行政執行及國家安全調查保防事項之法務部。

八、掌理國際經濟商務、專利及商標審查事項之經濟部。

九、掌理路政及航政事項之交通部。

十、掌理社會福利事項之衛生福利部。

十一、掌理國軍退除役官兵輔導事項之國軍退除役官兵輔導委員會。

十二、掌理維護海域及海岸秩序事項之行政

院海岸巡防署。

十三、其他特殊性質機關。

本法第六條第二項所稱得比照前項考試之等級舉行一、二、三、四、五等之特種考試，指特種考試一等考試相當高等考試一級考試。特種考試二等考試相當高等考試二級考試。特種考試三等考試相當高等考試三級考試。特種考試四等考試相當普通考試。特種考試五等考試相當初等考試。

本法第六條第二項所稱除本法另有規定者外，指本法第八條特種考試高科技或稀少性工作類科考試及第二十四條特種考試退除役軍人轉任公務人員考試。

本法第六條第二項所稱及格人員於服務六年內不得轉調，指特種考試及格人員於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起，實際任職六年內不得轉調。

用人機關申請舉辦特種考試時，考選部應就機關性質及其業務需要加以認定，其合於本法第六條第二項舉辦特種考試之規定者，報請考試院核定之。

中華民國八十五年一月十七日本法修正施行前之高等考試一級考試相當中華民國八十五年一月十七日本法修正施行後之高等考試二級考試；修正施行前之高等考試二級考試或特種考試之乙等考試相當修正施行後之高等考試三級考試；修正施行前之普通考試或特種考試之丙等考試相當修正施行後之普通考試；修正施行前之特種考試之丁等考試相當修正施行後之初等考試。

第　八　條　本法第七條第二項應考年齡之計算，其年齡下限以算至考試前一日之戶籍登記年齡為準，年齡上限以算至報名前一日之戶籍登記年齡為準。

公務人員考試之應試科目，得由考選部另定命題大綱。應試科目如有修正，應於考試舉行四個月前公告之。但新增類科或應試科目減列者，得於考

試舉行兩個月前公告。

前項應試科目括弧內之法規名稱如有修正，不受公告時間之限制。

第　九　條　中華民國九十年十二月二十六日本法修正施行前，經各種公務人員特種考試及格，受特考特用永久限制轉調人員，除本法第八條及第二十四條之規定者外，於考試錄取訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起實際任職滿六年後，得轉調申請舉辦特種考試機關及其所屬機關以外之機關任職。

第　十　條　須體格檢查之考試，應考人應於報名前或榜示後實施體格檢查。報名前檢查者，應於報名時繳送體格檢查表，體格檢查不合格或未繳送體格檢查表者，不得報名。榜示後檢查者，應於規定時間內繳送體格檢查表，體格檢查不合格或未於規定時間內繳送體格檢查表者，不得參加後續考試程序或不予錄取或不予訓練或不予核發考試及格證書。

應否體格檢查及其時間、標準，於辦理考試公告時，一併公告之。

第十一條　本法第十三條第三款及第十四條所稱及格滿三年，其計算自考試錄取訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起，至報考之考試舉行前一日止。

本法第十三條各款所稱符合教育部採認規定之國外大學研究院、所、獨立學院以上學校畢業者，其學歷之採認，依教育部訂定發布之大學辦理國外學歷採認辦法之規定辦理。

第十二條　本法第十四條所稱職業學校、高級中學，包括其他同等之學校。

公立或立案之私立大學、獨立學院、二年制專科學校肄業或五年制專科學校四年級肄業持有證明文件者，視同高級中學畢業，得依修習系、科，取得普通考試或特種考試四等考試相當類科之應考資格。但依法律規定或因用人機關業務性質之需要須具備專門職業證書者，應具有各該類科專門職業證書始得應考。

第十三條　高等檢定考試及格者，取得高等考試三級考試、普通考試或特種考試三等考試、四等考試相當類科之應考資格；普通檢定考試及格者，取得普通考試或特種考試四等考試相當類科之應考資格。

第十四條　應考人於報名時，應繳下列費件：

一、報名履歷表。

二、應考資格證明文件。

三、最近一年內一吋正面脫帽半身照片。

四、報名費。

五、其他有關證明文件。

應屆畢業，於各該考試報名時無法繳交畢業證書，經審查結果暫准報名者，至遲應於各該考試第一天第一節考試前繳驗畢業證書或畢業證明書；屆時未繳交者，不得應考。但特殊情形經考試院同意者，得延長繳驗期限。其補繳之畢業證書，註記畢業日期應在各該報名之考試舉行首日之前。

實施體格檢查之考試，應考人應依考試公告所定期限繳交體格檢查表。

應考人報名得以通訊或網路報名方式為之。

採網路報名方式之考試，試務機關得視需要，規定應考人免繳第一項之部分證明文件。

應考人依規定應繳交費件而未繳交或所繳費件未齊全者，試務機關應通知應考人限期繳交或補正，未依限期繳交或補正者，不予受理或予以退件。本項通知除法規另有規定外，得以電傳文件、傳真、簡訊或其他電子文件行之，並視為自行送達。應考人應確保所提供之電子郵件信箱、行動電話等通訊資料可正常使用，並適時查閱試務機關之通知。

為查驗應考人之應考資格，試務機關得利用與戶役政等機關及各級學校之資訊交換平臺，實施應考人報名資料檢核。

第十五條　為推動網路無紙化報名，各種考試之報名履歷表、應考資格證明文件等報名表件，經掃描後之影

像檔，自榜示日起算保管六年後，經簽准始得銷毀；必要時，得延後銷毀或另予處理。

各種考試報名表件及有關重要資料之紙本檔案，自榜示日起算保管一年後，經簽准始得銷毀；必要時，得延後銷毀或另予處理。

第十六條　本法第十八條第一項所稱分試，分為二試，必要時，得分為三試。第一試未錄取者，不得應第二試，第二試未錄取者，不得應第三試。各試成績合併計算為總成績，但各該考試規則另有規定者，從其規定。分試考試各試之典試事宜，由同一典試委員會辦理。

本法第十八條第一項所稱分考區，指考選部得視報名人數、考試性質、兼顧政府人力設備經費等因素，於適當地區分設考區。各種考試考區之設置，依國家考試考區設置要點之規定辦理。

本法第十八條第三項所稱報名費得予減少，指筆試及分試舉行之口試、體能測驗、著作或發明審查、知能有關學歷經歷證明審查等，均按原定報名費數額減半收費。

第十七條　公務人員考試錄取人員，各類科按其考試總成績高低或入場證號碼順序排名。按考試總成績高低排名者，總成績相同時，按專業科目平均成績排名；專業科目平均成績相同時，按國文成績排名；應試科目中無國文或國文成績相同時，按入場證號碼順序排名。

第十八條　本法第二十條所稱典試或試務之疏失，指有下列各款情事之一者：

一、試卷漏未評閱。

二、試卷卷面分數與卷內分數不相符。

三、因登算成績作業發生錯誤。

四、其他因典試或試務作業產生其他疏失。

第十九條　本法第二十一條第一項所稱公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類科，依序分配訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，依序分發任用，指考

選部於榜示後將正額錄取人員履歷清冊等相關資料函請公務人員保障暨培訓委員會辦理錄取人員訓練，正額錄取人員經訓練期滿成績及格者，由公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書，並函請銓敘部、行政院人事行政總處或申請舉辦考試機關依序分發任用。

經分配訓練之增額錄取人員，由分發機關或申請舉辦考試機關轉請公務人員保障暨培訓委員會辦理訓練，訓練期滿成績及格者，依前項程序請領考試及格證書及辦理分發任用。

分發機關或申請舉辦考試機關應於正額錄取人員分發任用辦理完畢後，再行辦理增額錄取人員分發任用。

第二十條　本法第二十二條第一項所稱不予錄取，指應考人各應試科目成績無效，並以零分計算，且不予錄取。

本法第二十二條第二項所稱不得應考試院舉辦或委託舉辦之各種考試，包括公務人員考試及專門職業及技術人員考試。

第二十一條　本細則自發布日施行。

公務人員考試錄取人員訓練辦法

中華民國 86 年 7 月 25 日行政院（86）台人政力字第 22147 號令、考試院（86）考台組參一字第 04711 號令、司法院（86）院台人二字第 15027 號令會同訂定發布全文 18 條

中華民國 87 年 6 月 29 日行政院（87）台人政力字第 191153 號令、考試院（87）考台組參一字第 04728 號令、司法院（87）院台人二字第 12862 號令會同修正發布第 7 條條文

中華民國 88 年 5 月 20 日考試院（88）考台組參一字第 03335 號令、行政院（88）台人政力字第 190641 號令、司法院（88）院台人二字第 10947 號令會同修正發布第 7 條、第 8 條、第 10 條及第 14 條條文

中華民國 90 年 12 月 18 日考試院（90）考台組參一字第 0900009361 號令、行政院（90）台人政力字第 191711 號令、司法院（90）院台人二字第 29171 號令會同修正發布全文 18 條

中華民國 91 年 8 月 14 日考試院考台組參一字第 0910006838 號令、行政院院授人力字第 0910023382 號令、司法院（91）院台人二字第 18463 號令會同修正發布第 7 條、第 17 條條文

中華民國 92 年 10 月 22 日考試院考台組參一字第 09200087991 號令、行政院院授人力字第 0920055396 號令、司法院（92）院台人二字第 24586 號令會同修正發布第 5 條、第 6 條、第 8 條、第 10 條、第 11 條、第 13 條及第 14 條條文

中華民國 94 年 9 月 28 日考試院考臺組參一字第 09400077181 號令、行政院院授人力字第 0940065004 號令、司法院院台人二字第 0940020736 號令會同修正發布第 8 條及第 14 條條文

中華民國 97 年 4 月 2 日考試院考臺組參一字第 09700022791 號令、行政院院授人力字第 09700065542 號令、司法院院台人二字第 0970006275 號令會同修正發布全文 46 條；並自發布日施行

中華民國 99 年 7 月 16 日考試院考臺組參一字第 09900054201 號令、行政院院授人力字第 0990063250 號令、司法院院台人二字第 0990014649 號令會同修正發布第 6 條、第 7 條、第 12 條、第 17 條至第 20 條、第 29 條、第 30 條、第 32 條、第 35 條及第 36 條條文；增訂第 18 條之 1、第 19 條之 1 條文

中華民國 100 年 9 月 7 日考試院考臺組參一字第

10000074661 號令、行政院院授人力字第1000049564 號令、司法院院台人二字第1000020996 號令會同修正發布第 25 條條文

中華民國 102 年 6 月 17 日考試院考臺組參一字第10200050511 號令、行政院院授人培字第1020037131 號令、司法院院臺人二字第1020014058 號令會同修正發布第 6 條、第 28 條、第 31 條、第 33 條至第 37 條、第 39 條至第 42 條、第 44 條條文及第五章章名；並增訂第 26 條之1、第 42 條之 1 條文

中華民國 103 年 1 月 13 日考試院考臺組參一字第10300002441 號令、行政院院授人培揆字第1030019179 號令、司法院院台人二字第1020033936 號令會同修正發布第 27 條條文；並自103 年 1 月 1 日以後之考試錄取人員適用之

中華民國 103 年 7 月 10 日考試院考臺組參一字第10300057361 號令、行政院院授人培揆字第1030038458 號令、司法院院台人二字第1030017051 號令會同修正發布第 1 條、第 9 條、第 15 條、第 16 條、第 34 條、第 35 條、第 44 條、第 45 條條文；增訂第 34 條之 1、第 35 條之 1 條文

第一章　總則

第　一　條　　本辦法依公務人員考試法第二十一條第二項規定訂定之。

第　二　條　　公務人員考試錄取人員之訓練（以下簡稱本訓練），依本辦法行之。

第　三　條　　本訓練分為基礎訓練與實務訓練。但性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練（以下簡稱性質特殊訓練），得於訓練計畫另定其他訓練。

第　四　條　　本訓練得以受訓人員經分配各用人機關（構）學校占編制職缺訓練（以下簡稱占缺訓練），或未占編制職缺訓練（以下簡稱未占缺訓練）方式行之。

第　五　條　　基礎訓練以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術為重點。

實務訓練以增進有關工作所需知能及考核品

德操守、服務態度為重點。

第　六　條　基礎訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理或委託訓練機關（構）學校辦理。

實務訓練由保訓會委託各用人機關（構）學校辦理。但實務訓練期間，得實施集中訓練，並由保訓會委託相關機關辦理。

性質特殊訓練得由保訓會委託申請舉辦考試機關辦理。

前三項訓練得按錄取等級、類科或考試錄取分發區集中或分別辦理。

第　七　條　基礎訓練所需經費，由文官學院編列預算支應。

實務訓練所需經費，由各用人機關（構）學校編列預算支應。

性質特殊訓練，如屬另定其他訓練者，其所需經費，由申請舉辦考試機關或訓練機關（構）學校編列預算支應。

第　八　條　考選部應於公務人員考試公告後，將考試公告及應考須知函送保訓會據以擬定訓練計畫。並應於榜示後將榜單及考試錄取人員履歷清冊等相關資料函送保訓會及申請舉辦考試機關辦理本訓練。

第　九　條　委託申請舉辦考試機關辦理本訓練時，應由該機關擬訂訓練計畫，函送保訓會核定實施。但公務人員特種考試司法官考試錄取人員訓練計畫，由司法官訓練委員會議定後，交由法務部司法官學院函送保訓會備查。

第　十　條　訓練計畫應明定訓練類別、訓練重點、訓期、訓練課程、實施方式、訓練機關（構）學校、調訓程序、保留受訓資格、補訓或重新訓練、免除或縮短訓練、停止訓練、訓練經費、津貼支給標準及福利、生活管理、輔導、請假、獎懲、成績考核、廢止受訓資格及請領考試及格證

書等有關事項。

第十一條　本訓練之基礎訓練課程，由保訓會訂定之。

性質特殊訓練如另定其他訓練，其課程由保訓會協調有關機關訂定之。

第二章　調訓及訓期

第十二條　公務人員考試錄取人員，應於規定時間內向各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校報到接受本訓練。

前項人員報到事項，應依保訓會核定或備查之訓練計畫辦理。

第十三條　本訓練之期間為四個月至一年。但性質特殊，其期間逾一年者，得於訓練計畫另定之。

第十四條　受訓人員應同一種考試不同等級、同等級不同類科同時錄取或復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試之等級或類科接受訓練。

第十五條　正額錄取人員因服兵役，進修碩士、博士，或疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症、養育三足歲以下子女或其他不可歸責事由，致無法立即接受分配訓練者，得於榜示後完成分配訓練作業前，檢具證明文件向保訓會申請保留受訓資格，逾期不予受理。

前項養育三足歲以下子女之事由，如其配偶為公務人員，且依法已申請育嬰留職停薪者，不得申請保留受訓資格。

第十六條　正額錄取人員於分配訓練前經核准保留受訓資格者，應於保留期限屆滿後三個月內，向保訓會申請補訓。但保留期限屆滿前，保留原因消滅者，應於保留原因消滅後三個月內，檢具證明文件申請補訓。

補訓人員由保訓會通知分發機關或申請舉辦考試機關遇缺調訓。補訓時除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理。

第十七條　應於規定時間內接受基礎訓練人員，因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由未能如期參訓，經實務訓練機關（構）學校核轉文官學院核准變更其調訓梯次者，應另依文官學院或訓練機關（構）學校規定之訓練日期前往報到受訓。

第十八條　受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後十日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，最近四年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、經公務人員考試錄取，最近四年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

第十八條之一　受訓人員最近四年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依第十八條第二款及第十九條第二款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後十日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。但訓練計畫另定須參加全部基礎訓練者，從其規定。

第十九條　受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後十日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請轉送保訓會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾四年，且為現任或最近四年內曾任公務人員者。

二、本辦法中華民國九十九年七月十六日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近四年內復應普通考試或相當等級之

考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

第十九條之一　第十八條、第十八條之一及前條所定應予免除全部或部分基礎訓練，及得予免除基礎訓練，其資格條件，由保訓會認定之。

第二十條　現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間四個月以上者，得於分配機關（構）學校報到後一個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關(構)學校提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練，逾期不予受理：

一、低一職等以上之資格及工作經驗。

二、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。

三、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。

前項縮短實務訓練後之訓練期間，應於訓練計畫訂定之。但不得少於一個月。

第二十一條　前條所稱工作性質相同或相近，依下列規定認定：

一、曾任職務經銓敘部銓敘審定之職系與擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。

二、曾任職務並無職系之規定，由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後，依前款認定之。

第二十二條　第二十條第一項第一款所稱低一職等以上，指下列各款情形：

一、高等考試一級考試或特種考試一等考試：具有薦任第八職等以上資格者，或占所具任用資格低一職等職缺訓練，具有薦任第七職等以上資格者。

二、高等考試二級考試或特種考試二等考試：具有薦任第六職等以上資格者，或占所具任用資格低一職等職缺訓練，具有委任第五職等以上資格者。

三、高等考試三級考試或特種考試三等考試：具有委任第五職等以上資格者，或占委任職缺訓練，具有委任第四職等以上資格者。

四、普通考試或特種考試四等考試：具有委任第二職等以上資格者。

五、初等考試或特種考試五等考試：具有委任第一職等以上資格者。

第二十三條　第二十條第一項第二款所稱職責程度相當，依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法附表之各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定。

第二十四條　曾任聘用、僱用及聘任人員，最近五年內具有下列二款工作經驗八個月以上，且服務成績優良，得準用第二十條規定，申請縮短實務訓練：

一、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。

二、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。

曾任雇員，最近五年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗八個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得準用第二十條規定，申請縮短實務訓練。

第一項所稱聘用、僱用及聘任人員，指依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、教育人員任用條例進用，或比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章之聘用、僱用及聘任人員。第二項所稱雇員，指依中華民國八十七年一月一日廢止前之雇員管理規則進用之人員。

第二十五條　本訓練訓期之計算，以考試錄取人員向各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日止。

參加基礎訓練人員，依第十七條規定變更調訓梯次或因訓練機關（構）學校調訓需要，致本訓練原定訓期屆滿後始結訓者，其訓練期滿日，應追溯自原訓期屆滿日生效。

依第三十八條規定自費重新參加基礎訓練者，應自原訓期屆滿日之翌日起，加計該重新訓練訓期，為其重新訓期屆滿日。如有前項事由，致本訓練重新訓期屆滿後始結訓者，其訓練期滿日，應追溯自重新訓期屆滿日生效。

經核准免除基礎訓練時，該免除之訓期不得併入本訓練期間計算訓練期滿日。

第三章　受訓人員權益

第二十六條　占缺訓練人員，由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼：

一、高等考試一級考試或特種考試一等考試錄取者比照薦任第八職等本俸四級俸給。

二、高等考試二級考試或特種考試二等考試錄取者比照薦任第六職等本俸三級俸給。

三、高等考試三級考試或特種考試三等考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給。

四、普通考試或特種考試四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給。

五、初等考試或特種考試五等考試錄取者比照委任第一職等本俸一級俸給。

分配在公營事業機構者，從其規定比照相當等級發給津貼。

第二十六條之一　受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超

過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或事假超過規定日數之津貼。

前項曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿八小時以一日計。

第二十七條　占缺訓練人員訓練期間，得比照用人機關（構）學校現職人員支給婚、喪、生育、子女教育補助，及比照用人機關(構)學校現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金，並參加全民健康保險、一般保險。

前項一般保險之給付項目及支給標準，由保訓會會商相關機關定之。所需經費由各用人機關（構）學校編列預算支應。

前二項修正條文，自中華民國一百零三年一月一日以後之考試錄取人員適用之。但一百零二年十二月三十一日以前之考試錄取人員，仍適用原條文。

第二十八條　未占缺訓練人員，其有關受訓期間津貼、福利及遺族撫慰等事項，得由訓練機關（構）學校或申請舉辦考試機關比照第二十六條、第二十六條之一及前條規定，於訓練計畫訂定之。

第二十九條　現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，其占缺訓練期間之權益依下列標準辦理：

一、津貼：

分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，其原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

（一）級俸：仍准支原敘級俸。

（二）加給：如原敘職等在所占職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給；如原敘職等高於所占職務最高職等時，按該所占職務之最高職等標準支給；如原敘職等低於所占職務最低職等時，按所占職

務最低職等標準支給。

二、休假及其他權益：

（一）如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

（二）其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理。

現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關者，其占缺訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

第四章　訓練管理

第三十條　受訓人員在基礎訓練期間，得請公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假。請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十。

前項公假限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經訓練機關（構）學校核准者。

基礎訓練人員於正課時段請假，應由基礎訓練機關（構）學校函送受訓人員實務訓練機關（構）學校併入實務訓練請假紀錄。

第三十一條　受訓人員在實務訓練期間，得請事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。

延長病假不得超過實務訓練期間二分之一。經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。

捐贈骨髓或器官者，依實際需要給假。其期間超過十四日者，應相對延長其實務訓練期間。

前三項假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，應自受訓人員銷假日起，就原定實務訓練期間內請假超過之日數，相對延長其實務訓練期間。

其餘實務訓練期間之請假規定，比照公務人員請假規則辦理。但分配公營事業機構實施實務訓練者，從其規定。

第三十二條　受訓人員於實務訓練期間，各用人機關（構）學校，應指派專人輔導之。

實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。

實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作。試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。

依第二十條或第二十四條規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

第三十三條　訓練機關（構）學校或各用人機關（構）學校於訓練期間，得考核受訓人員訓練表現辦理獎懲。

前項之獎勵，分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。獎懲得互相抵銷，但紀錄不得註銷。

第三十四條　受訓人員於基礎訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後三日內，檢具證明文件向保訓會申請停止訓練。

因前項事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。

第三十四條之一　受訓人員於分配訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假

規則第四條第五款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後十日內檢具證明文件，經各用人機關（構）學校、訓練機關（構）學校或申請舉辦考試機關轉送保訓會核准停止訓練。

第三十五條　受訓人員有下列情形之一者，除依第四十四條第一項第十三款予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：

一、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。

二、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治。

三、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。

第三十五條之一　依第三十四條、第三十四條之一及前條規定核准停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後十五日內向保訓會申請重新訓練。

前項經核准重新訓練人員，仍留原分配機關（構）學校接受訓練，訓練期間應重新起算。除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理。

第五章　成績考核

第三十六條　基礎訓練受訓人員成績，按其本質特性及課程成績二項評分。其所占百分比如下：

一、本質特性：百分之二十五。其中品德占百分之十，才能占百分之八，生活表現占百分之七。

二、課程成績：百分之七十五。

（一）高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試：專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五。

（二）普通考試及特種考試四等考試以

下之考試：測驗成績占百分之七十五。

（三）高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練：測驗成績占百分之七十五。

實務訓練受訓人員成績，按其本質特性及服務成績二項評分。其所占百分比如下：

一、本質特性：百分之四十五。其中品德占百分之二十，才能占百分之十五，生活表現占百分之十。

二、服務成績：百分之五十五。其中學習態度占百分之三十，工作績效占百分之二十五。

第三十七條　基礎訓練與實務訓練成績之計算，各以一百分為滿分，六十分為及格。

受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分。嘉獎一次加０・五分，記功一次加一・五分，記大功一次加四・五分；申誡一次扣０・五分，記過一次扣一・五分，記大過一次扣四・五分。

基礎訓練各項成績計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

基礎訓練受訓人員申請成績複查，應於接到成績單之次日起十五日內，以書面向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。保訓會於收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。遇有特殊原因不能如期查復時，得予延長十日，並通知受訓人員。

基礎訓練各項成績登記或核算錯誤，經重新計算後成績達及格標準者，由保訓會補行及格。

各受委託辦理訓練機關（構）學校，應於辦理訓練完畢後，將受訓人員成績列冊函送保訓會

核定。

第三十八條　受訓人員之基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並得於一個月內向保訓會申請自費重新訓練一次。

第三十九條　受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

經實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：

一、核定為成績不及格。

二、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原訓練機關（構）學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。

依前項規定於保訓會核定實務訓練成績前，實務訓練人員仍留原訓練機關（構）學校訓練。

第四十條　保訓會依前條第三項規定處理前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人

員應予必要之協助。

第四十一條　依第三十九條第三項第二款退還重新評定實務訓練成績者，原訓練機關（構）學校，應於文到十五日內，依退還意旨重新評定成績。未依限或未依退還意旨重新評定時，保訓會得逕予核定為成績及格。

第四十二條　依第三十九條第三項第二款准予延長實務訓練期間者，由保訓會視事實狀況酌予延長，其期間自文到次日起算，不得逾原訓練期間，並以一次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有第三十九條第三項第二款規定之情事，保訓會得退還原實務訓練機關（構）學校重新評定或逕予核定為成績及格。

第四十二條之一　訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

第四十三條　受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，始完成考試程序，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會轉請考試院發給考試及格證書，並函請分發機關或申辦考試機關分發任用。

第六章　廢止受訓資格

第四十四條　受訓人員有下列情形之一者，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：

一、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓。

二、基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，成績仍不及格。

三、基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數百分之二十。

四、基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數百分之五，或實務訓練期間曠職累計達三日。

五、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。

六、基礎訓練測驗時，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節嚴重，有具體事證。

七、實務訓練成績不及格。

八、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練。

九、實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，請假日數累積超過訓練期間二分之一。但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。

十、訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過。

十一、訓練期間對訓練機關（構）學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證。

十二、訓練期間依規定應體格複檢，經檢查不合格，或逾期不繳交體格檢查表。

十三、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

公務人員考試錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由分發機關或申請舉辦考試機關函送保訓會廢止受訓資格。

保訓會依第一項第一款規定處理前，得為必要之查處。

第四十五條　公務人員考試錄取人員有下列情形之一者，視同放棄補訓或重新訓練，由保訓會廢止其受訓資格：

一、保留受訓資格人員未於第十六條第一項所定期限內申請補訓。

二、基礎訓練成績不及格人員未於第三十八條所定期限內申請重新訓練。

三、停止訓練原因消滅後，未於第三十五條之一第一項所定期限內申請重新訓練。

第七章　附則

第四十六條　　本辦法自發布日施行。

公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點

中華民國 90 年 11 月 15 日保訓會公訓字第 9006447 號函發布
中華民國 91 年 10 月 21 日保訓會公訓字第 9106204 號函修正發布
中華民國 92 年 9 月 25 日保訓會公訓字第 0920006836 號令修正發布第 3 點及第 4 點
中華民國 97 年 4 月 23 日保訓會公訓字第 0970004586A 號令修正發布全文
中華民國 99 年 8 月 9 日保訓會公訓字第 0990010032A 號令修正發布第 3 點

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員生活管理事宜，以落實訓練成效，特訂定本要點。

二、對於受訓人員日常生活管理，應以輔導代替考核，以自治代替管理為重點。

三、自治規定：

（一）以班為單位，實施自治管理，以增進受訓人員組織管理與自我領導能力，養成負責任、守紀律之團隊精神，以及自覺、自動、自治之良好習慣。

（二）每班置學員長、副學員長各一人，班以下得分組，各組置組長一人。各級幹部之選舉，由輔導人員主持之。各級幹部之職責：

1、學員長、副學員長承輔導員及輔導單位主管之指導，執行下列事項：

（1）協助上課、集會活動之秩序維持及事務之分配。

（2）轉陳受訓人員請假報告單或意見。

（3）轉達訓練機關(構)學校規定事項，並負責執行。

（4）協助引導講座及接待。

（5）其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。

2、組長承輔導員、學員長及副學員長之指導，辦理下列事項：

（1）受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。
（2）帶領各項分組活動及作業收繳。
（3）公共事務之分配。
（4）負責分組討論之召集事宜。
（5）其他交辦事項。

3、各級幹部分別輪流擔任值星，其值星交接方式由訓練機關（構）學校規定。自治幹部須認真負責，主動完成任務，任期內如有顯著功績或過失，得依公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點辦理。

（三）訓練機關（構）學校輔導單位主管及各班輔導員得隨時召集自治幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。

四、自我介紹實施方式：

（一）為使受訓人員相互認識，增進彼此瞭解，於報到當日，安排課程時間或利用其他課餘時間舉行。以班為單位，在教室實施，由訓練機關（構）學校首長或其指派之人員或輔導員主持。自我介紹程序：

1、主持人報告。
2、受訓人員自我介紹。

（二）自我介紹內容：

1、學號、姓名。
2、服務機關（構）學校及辦理業務項目。
3、嗜好、專長。
4、工作經驗（或求學經驗）及感想。
5、生平感受最深刻的事蹟。

五、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。

公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點

中華民國 90 年 11 月 15 日保訓會公訓字第 9006447 號函發布
中華民國 91 年 10 月 21 日保訓會（91）公訓字第 9106204 號函修正發布
中華民國 97 年 4 月 23 日保訓會公訓字第 0970004586A 號令修正發布全文
中華民國 99 年 8 月 9 日保訓會公訓字第 0990010032A 號令修正發布第 6 點、第 7 點

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員輔導事宜，以強化輔導成效，特訂定本要點。

二、輔導工作由訓練機關（構）學校輔導單位策劃，視訓練需要及受訓人員編組情形設輔導人員若干人，承首長、副首長，及輔導單位主管之督導，擔任受訓人員輔導工作。

三、輔導目的：

（一）培養受訓人員整體觀念及團隊精神，並激勵其榮譽心與責任感。

（二）發揚自覺自動自治之精神。

（三）輔導學業、充實知能、研習辦事程序與方法。

四、輔導項目：

（一）本質特性輔導：

1、品德方面：培養整體觀念及團隊精神，激勵其榮譽心與責任感。

2、才能方面：輔導受訓人員擔任公職之能力，期達均衡發展。

3、生活方面：要求受訓人員生活規律有序，服裝內務保持整潔，儀態言行端莊中肯，養成合群習性。

（二）學業輔導：

1、課業方面：輔導受訓人員聽課、研討、心得寫作及指導各種作業。

2、專題討論：輔導策劃討論事項、提示討論資料，掌握討論進度並指導討論事宜。

五、輔導要領：

（一）輔導人員負責管理、指導並與受訓人員共同生活，加強輔導照顧。

（二）輔導受訓人員推選自治幹部，賦予任務，並督導執行，建議獎懲。

（三）加強受訓人員輔導考核及生活教育，遵守規定，並以「服務代替領導」之原則，深入接觸受訓人員，正確處理問題。

（四）有關受訓人員生活設施之維護與各項意見反映及處理。

（五）輔導人員應秉教育家之精神，堅守工作崗位，注意平日言行，並不斷加強本身之學識。

（六）輔導人員應本公正客觀、細心觀察、對受訓人員平日之品德、才能及生活作客觀之考核。

（七）輔導人員之考核，對人、事、時、地、物之記載，應力求確實，俾作研判分析考評之依據。

六、輔導講習及成效追蹤評估：

（一）國家文官學院得邀請各受委訓機關（構）學校基礎訓練輔導人員參加講習。

（二）國家文官學院得派員至各受委訓機關（構）學校瞭解基礎訓練輔導情形。

七、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點

中華民國 90 年 11 月 15 日保訓會公訓字第 9006447 號函發布
中華民國 91 年 10 月 21 日保訓會公訓字第 9106204 號函修正發布
中華民國 93 年 3 月 8 日保訓會公訓字第 0930001865 號令修正發布
中華民國 95 年 1 月 20 日保訓會公訓字第 0950000678 號令修正發布
中華民國 97 年 4 月 23 日保訓會公訓字第 0970004586A 號令修正發布全文
中華民國 99 年 8 月 9 日保訓會公訓字第 0990010032A 號令修正發布第 2 點、第 10 點
中華民國 99 年 8 月 26 日保訓會公訓字第 0990011193A 號令修正發布附表 2
中華民國 99 年 10 月 1 日保訓會公訓字第 0990013033A 號令修正發布附表 1
中華民國 103 年 7 月 25 日保訓會公訓字第 1032160545 號令修正發布第 3 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點、第 10 點、附表 1、附表 2、附表 3

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練期間之輔導工作，以增進實務訓練之成效，特訂定本要點。

二、訓練方式：

（一）實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。

（二）於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。

（三）依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

三、訓練期間工作指派：

實務訓練機關（構）學校，應由人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科，指派其適當工作，並列入實務訓練計畫表（如附表一）。

四、輔導員遴選：

（一）為增進受訓人員有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度，應根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員，其人數不以一人為限：

1、直屬主管。

2、具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員。

（二）輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導一人為原則，至多不得超過二人。

（三）實務訓練機關（構）學校於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務。

五、輔導重點及實施原則：

（一）充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。

（二）培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。

（三）教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。

（四）輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。

六、輔導方式：

（一）職前講習：實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，內容包括機關環境介紹、單位簡介、公文

辦理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

（二）工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇三項業務，進行實務工作觀摩。

（三）專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇三種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。

（四）個別會談：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行一次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

七、輔導計畫及紀錄：

（一）實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附表一），陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到七日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，及影本送交受訓人員參考。

（二）輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。

（三）實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

（四）受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，應依以下處理原則辦理：

1、即時通報保訓會：實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。

2、詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附表三），於情事發生三日內完成書面通報。

3、適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以導正異常行為。

八、成績考核程序：

實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點辦理。

九、輔導獎勵：

輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關（構）學校得予敘獎。

十、輔導講習及成效追蹤及評估：

（一）保訓會得辦理實務訓練輔導事項之講習。

（二）保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形。

（三）保訓會得於實務訓練期滿後，辦理受訓人員訓後成效調查。各申辦考試機關亦得比照辦理，並將調查結果函知保訓會。

十一、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，實務訓練機關（構）學校如有必要得就實務訓練輔導事項另作規定，並依其規定辦理。

附表一

<table>
<tr><td colspan="8">（機關全銜）　　年公務人員　　考試錄取人員實務訓練計畫表</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員
基本資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性　別</td><td></td><td>考試等級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>國民身分證
統一編號</td><td></td><td>出生
年月日</td><td></td><td>考試職系
類　科</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">受訓人員
分配訓練</td><td colspan="2">分配機關
日期文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">分配受訓
單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導員
職稱及姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受訓人員
報到日期</td><td colspan="2">中華民國　　年　　月　　日</td><td>訓練
期滿日期</td><td colspan="4">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="7">1、職前講習：

2、工作觀摩：

3、專業課程訓練或輔導：

4、個別會談：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽　　章</td><td>受訓人員</td><td>輔　導　員</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2">機關首長</td></tr>
<tr><td>（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>機關
核定日期</td><td colspan="7">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

填表說明：

一、本計畫表由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到七日內傳送保訓會列管，影本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。

三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等四項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

（一）職前講習：實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介、公文辦理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

（二）工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇三項業務，進行實務工作觀摩。

（三）專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇三種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。

（四）個別會談：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行一次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。

附表二

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表

（紀錄期間：　年　月　日至　年　月　日）

<table>
<tr><td>實務訓練機關（構）學校</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>分配受訓單位</td><td colspan="2"></td><td>受訓人員姓名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受訓人員工作項目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">輔導方式辦理情形</td><td>職前講習</td><td>工作觀摩</td><td colspan="2">專業課程訓練或輔導</td><td>個別會談</td></tr>
<tr><td>□已辦理
□未辦理</td><td>□辦理完成
□辦理中
□未辦理</td><td colspan="2">□辦理完成
□辦理中
□未辦理</td><td>□已辦理
□未辦理
□無須辦理</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員表現情形</td><td colspan="3" rowspan="2">內容</td><td colspan="2">等級</td></tr>
<tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr>
<tr><td>品德</td><td colspan="3">包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>才能</td><td colspan="3">包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>生活表現</td><td colspan="3">包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>學習態度</td><td colspan="3">包括主動、積極、正面、和諧及互助等。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工作績效</td><td colspan="3">包括專業、效能及品質等。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">輔導員特殊輔導情形紀錄</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">受訓人員重大具體優劣事蹟</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>輔導員</td><td colspan="2">直屬主管</td><td colspan="3">單位主管</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

填表說明：

一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫一張，亦得依實際需要每週或每日填寫。

二、輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選紀錄。

（一）職前講習：實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介、公文辦理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

（二）工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇三項業務，進行實務工作觀摩。

（三）專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇三種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。

（四）個別會談：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行一次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

三、受訓人員表現情形欄，請輔導員就受訓人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效五大項（按：其內容係參照公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點附表三實務訓練成績考核表所定考核項目內容），詳實勾選記錄。考評等級分述如下：

A：80 分以上（表現明顯地超出該職責的要求水準）。

B：70 分以上，不滿 80 分（表現均能達到要求水準）。

C：60 分以上，不滿 70 分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。

D：不滿 60 分（表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進）。

四、受訓人員實務訓練期間如有發生重大或特殊情事，於輔導員特殊輔導情形紀錄欄及受訓人員重大具體優劣事蹟欄，應詳載辦理日期（時間）、次數及具體事由。

五、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表彙陳。

六、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表以資辦理。

附表三

<table>
<tr><td colspan="8">年公務人員　　考試錄取人員實務訓練期間
特殊異常情事通報及輔導紀錄表
（紀錄期間：　年　月　日至　年　月　日）</td></tr>
<tr><td>實務訓練機關（構）學校</td><td colspan="2"></td><td>分配受訓單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員基本資料</td><td>姓　名</td><td></td><td>性　別</td><td></td><td>考試等級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td><td>考試職系類　科</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受訓人員工作項目</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事發生日期</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事摘要</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事原因及經過(按時間先後條列,並含具體之人、事、時、地、物)</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>輔導（處理）情形</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td colspan="2">人事主管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口</td><td colspan="7">培訓發展處　電話：02-82367112　　傳真：02-82367129
電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw</td></tr>
</table>

填表說明：

一、受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。

二、本表請依受訓人員異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於情事發生三日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。

三、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表以資辦理。

四、通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點

中華民國 90 年 11 月 15 日保訓會公訓字第 9006447 號函發布
中華民國 91 年 10 月 21 日保訓會公訓字第 9106204 號函修正發布
中華民國 93 年 3 月 8 日保訓會公訓字第 0930001953 號令修正發布
中華民國 97 年 4 月 23 日保訓會公訓字第 0970004586A 號令修正發布
中華民國 99 年 8 月 31 日保訓會公評字第 0990011557A 號令修正發布
中華民國 102 年 10 月 14 日保訓會公評字第 10222606461 號令修正發布，並自 102 年 11 月 1 日生效

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理公務人員考試錄取人員訓練期間獎懲事宜，以落實信賞必罰之旨，特訂定本要點。

二、受訓人員之獎懲，由訓練機關（構）學校，根據事實嚴加考核。

三、獎懲之種類如下：

（一）獎勵：嘉獎、記功、記大功。

（二）懲罰：申誡、記過、記大過。

四、基礎訓練期間：

（一）受訓人員有下列情形之一，予以嘉獎：

1、內務、服裝、儀容經常保持優良整齊者。

2、服務熱心有具體事實者。

3、熱心參與團體活動，具領導作用，足資鼓勵他人者。

4、其他具體良好事蹟，足資獎勵者。

（二）受訓人員有下列情形之一，予以記功：

1、熱心公益，見義勇為，有具體事蹟者。

2、檢舉重大不良狀況或防止意外事件發生，經查屬實，有重大貢獻者。

3、擔任正、副學員長、組長，在訓練期間積極負責，績效優異者。

4、其他具體優良事蹟，足資獎勵者。

（三）受訓人員有下列情形之一，一次記一大功：

1、有特殊優良之行為，堪為受訓人員之楷模者。

2、舉發不法活動，消弭意外事件，及冒險犯難，搶救重大災害，使團體公眾免受嚴重損害，經查屬實者。

3、對本訓練提出具體有價值之改進方案，經採行獲重大績效者。

4、其他重大具體優良事蹟，足資獎勵者。

（四）受訓人員有下列情形之一，予以申誡：

1、言行失檢情節輕微者。

2、擾亂教室秩序者。

3、規定集會無故缺席者。

4、曠課、不假外出或逾時返班者。

5、違犯訓練機關（構）學校其他有關規定，情節輕微者。

（五）受訓人員有下列情形之一，予以記過：

1、具有第四款各目情形之一，其情節較重，或經申誡處分，仍不知悔改者。

2、曠課時數累計達課程時數百分之二未滿百分之五者。

3、對講座、輔導員或訓練機關（構）學校員工不重禮節，態度惡劣者。

4、互相鬥毆或蓄意破壞團體秩序者。

5、私取或損毀公物，情節尚輕者。

6、其他行為不檢、違反紀律或擾亂秩序，情節較重者。

（六）受訓人員有下列情形之一，一次記一大過：

1、具有第五款各目情形之一，其情節較重，或經記過處分，仍不知悔改者。

2、曠課時數累計達課程時數百分之五者。

3、賭博或酗酒滋事，經查屬實者。

4、參加不正當之團體活動，經查屬實者。

5、故意損毀公物、圖書或教學設施者。

6、其他行為不檢、違反紀律或擾亂秩序，情節重大者。

五、實務訓練期間：

（一）受訓人員有下列情形之一，予以嘉獎：

1、工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。

2、愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。

3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

4、其他具體良好事蹟，足資獎勵者。

（二）受訓人員有下列情形之一，予以記功：

1、對主辦業務之推展，具有成效，有具體事蹟者。

2、執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優良事蹟者。

3、研究對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。

4、執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。

5、對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

6、其他具體優良事蹟，足資獎勵者。

（三）受訓人員有下列情形之一，一次記一大功：

1、有特殊優良之行為，堪為受訓人員之楷模者。

2、舉發不法活動，消弭意外事件，及冒險犯難，搶救重大災害，使團體公眾免受嚴重損害，經查屬實者。

3、對本訓練提出具體有價值之改進方案，經採行獲重大績效者。

4、其他重大具體優良事蹟，足資獎勵者。

（四）受訓人員有下列情形之一，予以申誡：

1、懈怠職務或處事失當，情節輕微者。

2、言行失檢，有損公務人員聲譽，情節輕微者。

3、對公物保管不善，損失輕微者。

4、對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。

5、不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
6、違反用人機關（構）學校其他有關規定，情節輕微者。

（五）受訓人員有下列情形之一，予以記過：
1、具有第四款各目情形之一，其情節較重，或經申誡處分，仍不知悔改者。
2、曠職累計未達三日者。
3、工作不力，或擅離職守，貽誤公務者。
4、誣控、濫告長官、同事，經查證屬實，情節尚非重大者。
5、違反有關法令禁止事項者。

（六）受訓人員有下列情形之一，一次記一大過：
1、具有第五款各目情形之一，其情節較重，或經記過處分，仍不知悔改者。
2、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
3、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
4、曠職累計達三日者。
5、怠忽職責或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害者。
6、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。

六、受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分如下：
（一）嘉獎一次加0．五分，記功一次加一．五分，記大功一次加四．五分。
（二）申誡一次扣0．五分，記過一次扣一．五分，記大過一次扣四．五分。

七、受訓期間受訓人員所受獎懲功過得互相抵銷，但紀錄不得註銷。基礎訓練期間之獎懲紀錄，並由訓練機關（構）學校隨同請假紀錄函送用人機關（構）學校。

八、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，各該訓練機關（構）學校如有必要得就其獎懲事項另作規定，並依其規定辦理。

公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項

中華民國 91 年 10 月 21 日保訓會公訓字第 9106204 號函發布
中華民國 93 年 3 月 8 日保訓會公訓字第 0930001949 號令修正發布第 3 點及第 4 點
中華民國 95 年 3 月 13 日保訓會公訓字第 0950002048A 號令修正發布第 2 點、第 3 點、第 5 點
中華民國 97 年 4 月 23 日保訓會公訓字第 0970004586A 號令修正發布全文
中華民國 99 年 8 月 9 日保訓會公訓字第 0990010032A 號令修正發布第 2 點
中華民國 102 年 8 月 29 日保訓會公訓字第 1022160777 號令修正發布第 1 點及第 3 點

一、為統籌規範公務人員考試錄取人員基礎訓練階段請假事宜，特訂定本注意事項。

二、請假類別及事由：

（一）公假：限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經訓練機關（構）學校核准者。

（二）事假：受訓人員確因重大事由，並經查明屬實者。

（三）喪假：限父母、配偶；繼父母、配偶之父母、子女；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹有死亡事實者。除繼父母、配偶之繼父母，以受訓人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

（四）娩假、產前假、陪產假及流產假：受訓人員確有各該事由，經繳驗全民健康保險特約醫院證明者。

（五）病假：

1、因疾病需請假治療或休養者，須經訓練機關（構）學校醫務人員或醫院證明。但急病者，輔導員可先行處理。

2、女性受訓人員於基礎訓練期間因生理日致受訓有困難者，得請生理假一日，不須出具相關證明文件，並併入病假計算。

三、請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得檢具證明向公務人員保障暨培訓委員會申請停止訓練，並得免費重訓。

因前項事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。

受訓人員於正課時段請假，應由基礎訓練機關（構）學校函送受訓人員實務訓練機關（構）學校併入請假紀錄。

四、受訓人員上課遲到或早退須補請假，其未補辦請假或請假未獲准者，均以曠課計。

五、曠課、離班及請假超過規定時數、不假外出及逾時返班者，依公務人員考試錄取人員訓練辦法及獎懲要點核處。

六、准假權限：

（一）七小時以內者，由輔導員核准。

（二）超過七小時在十二小時以內者，由輔導單位主管核准。

（三）超過十二小時者，由訓練機關（構）學校負責人核准。

七、請假應先填寫請假報告單，連同證明文件，送由學員長轉陳輔導員，經核准後始得離去。

八、請假期間遇不可抗力之特殊情事發生而逾時返回者，得檢具證明補請假；無正當事由逾假者以曠課論。

九、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，各該訓練機關（構）學校如有必要得就請假事項另作規定，並依其規定辦理。

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點

中華民國 90 年 11 月 15 日保訓會公訓字第 9006447 號函發布
中華民國 91 年 10 月 21 日保訓會公訓字第 9106204 號函發布
中華民國 96 年 11 月 7 日保訓會公訓字第 0960011815A 號令修正發布
中華民國 97 年 4 月 23 日保訓會公訓字第 0970004586A 號令修正發布全文
中華民國 99 年 8 月 31 日保訓會公評字第 0990011557A 號令修正發布全文
中華民國 101 年 8 月 31 日保訓會公評字第 1011014946C 號令修正發布全文，並自 101 年 10 月 29 日生效
中華民國 102 年 3 月 20 日保訓會公評字第 10222601691 號令修正發布，並自 102 年 5 月 25 日生效
中華民國 102 年 10 月 14 日保訓會公評字第 10222606461 號令修正發布，並自 102 年 11 月 1 日生效
中華民國 102 年 11 月 27 日保訓會公評字第 1022260759 號令修正發布
中華民國 103 年 10 月 21 日保訓會公評字第 1032260577 號令修正發布
中華民國 103 年 12 月 2 日保訓會公評字第 1032260662 號令修正發布

一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。

二、基礎訓練成績考核項目及所占百分比如下：

（一）本質特性：百分之二十五。

1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之十。

2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等，占百分之八。

3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之七。

（二）課程成績：百分之七十五。

1、高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之

考試：專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

2、普通考試及特種考試四等考試：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

3、初等考試及特種考試五等考試：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之二十五及百分之七十五。

4、高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練者：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

（三）前二款成績均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：

（一）研討範圍：以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍，以安排於開訓後第三週實施完畢為原則。

（二）研討題目：由國家文官學院（以下簡稱文官學院）聘請講座命題，彙整提供各組受訓人員擇一研討。

（三）分組方式：訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。

（四）書面報告製作：

1、內容：報告內容有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目，以避免侵害著作權。報告字數以三千字至五千字為原則。

2、格式：書面報告應含封面、摘要、本文、參考書目及分組討論紀錄各一式三份。

（1）本文：應含前言、現況分析、問題檢討、解決方案及結語等五大項次。

（2）分組討論紀錄：提供至少二次會議紀

錄，字數不限，應呈現小組成員在專題研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。

3、繳交時間：於舉行專題研討前三日送交訓練機關（構）學校轉送主持講座。

（五）進行方式：於結訓前一週星期四或星期五舉行為原則，各組研討時間為五十分鐘。研討重點應包括現況分析、問題檢討及解決方案，各組推派代表一人至三人作口頭報告十五分鐘後，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員作二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。

（六）評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：

1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。

2、個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時發問占五分。

四、基礎訓練課程測驗，依下列方式辦理：

（一）測驗範圍：選擇題以訓練課程教材內容為限，實務寫作題以公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定發布之測驗課程為範圍。

（二）測驗題型及時間：除初等考試及特種考試五等考試測驗題型為單一選擇題五十題、實務寫作題一題，測驗時間為二小時外，其餘各等級考試測驗題型均為單一選擇題四十題、實務寫作題二題，測驗時間為二小時三十分。

（三）測驗日期：於結訓當週星期四舉行為原則。

五、各訓練機關（構）學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（如附件一）函送文官學院，由文官學院彙報保訓會併同測驗成績計算核定後，通知用人機關（構）學校於保訓會請證資訊管理系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。

受訓人員如有待觀察之行為，輔導人員應詳實記錄其行

為表現、佐證資料及輔導進行方式（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。

六、實務訓練成績考核項目及所占百分比如下：

（一）本質特性：百分之四十五。

1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。

2、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占百分之十五。

3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。

（二）服務成績：百分之五十五。

1、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。

2、工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。

七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附件三）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。

受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存。

另依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。

八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受

訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經實務訓練機關（構）首長依前二項規定評定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會。

保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。

九、實務訓練機關（構）學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均經核定及格後，填報實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會報請考試院發給考試及格證書。

十、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，其成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。

附件一

年公務人員　　考試本質特性及專題研討訓練成績清冊

訓練機關（構）學校：
訓練期間：中華民國　年　月　日至　年　月　日止

總編號	姓名	考試等級類科	本質特性	專題研討	備註

填表說明：

一、考試等級類科，請切實填寫。

二、普通考試（特種考試四等）以下之考試及免除部分基礎訓練之高考三級（特種考試三等）以上之考試，僅填列「本質特性」成績。

三、本質特性及專題研討欄位請填列原始分數。

附件二

公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為記錄單

（記錄期間：　年　月　日至　年　月　日）

基礎訓練機關（構）學校			
受訓人員姓名		受訓人員國民身分證統一編號	
實務訓練機關（構）學校			
發生日期	行為表現		輔導方式
佐證資料			
備註			
輔導員簽章			

附件三

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練成績考核表

<table>
<tr><td colspan="2">實務訓練機關（構）學校</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>考試等級</td><td colspan="3"></td><td>考試職系類科</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>報到日期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td><td>訓練期滿日期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>考核項目</td><td>細目</td><td colspan="4">內容</td><td>輔導員評分</td><td>小計</td></tr>
<tr><td rowspan="3">本質特性（45分）</td><td>品德</td><td colspan="4">包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。（占20分）</td><td></td><td rowspan="3">(A)</td></tr>
<tr><td>才能</td><td colspan="4">包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。（占15分）</td><td></td></tr>
<tr><td>生活表現</td><td colspan="4">包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。（占10分）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">服務成績（55分）</td><td>學習態度</td><td colspan="4">包括主動、積極、正面、和諧及互助等。（占30分）</td><td></td><td rowspan="2">(B)</td></tr>
<tr><td>工作效績</td><td colspan="4">包括專業、效能及品質等。（占25分）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">請假紀錄</td><td></td><td colspan="2">獎懲紀錄</td><td></td><td>獎懲紀錄加減總分</td><td>(C)</td></tr>
<tr><td colspan="2">具體優劣事蹟</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">總評</td><td>單位與人員</td><td colspan="3">評語</td><td>考評總分（A+B+C）</td><td colspan="2">簽章</td></tr>
<tr><td>輔導員</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>考績委員會</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>機關（構）學校首長</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">評定日期</td><td colspan="6">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

附註：

一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。

二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。

三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。

四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長評定。

五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。

八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績（含基礎訓練成績）及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。

公務人員保障暨培訓委員會各項訓練師資審議要點

中華民國 104 年 4 月 13 日保訓會公評字第 1042260150 號函訂定

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為規範師資審議事宜，以確保各項訓練師資品質，提升訓練成效，特訂定本要點。

二、本要點所稱之各項訓練如下：

（一）公務人員考試錄取人員基礎訓練（以下簡稱基礎訓練）。

（二）薦任公務人員晉升簡任官等訓練（以下簡稱薦升簡訓練）。

（三）警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱正升監訓練）。

（四）委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）。

（五）警佐警察人員晉升警正官等訓練（以下簡稱佐升正訓練）。

（六）交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）。

三、各項訓練之師資來源包括現任或曾任政府機關（構）、公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部承認之國外獨立學院以上學校、非政府組織、非營利組織及公民營事業機構之人員。

四、前點人員之專長與授課科目相符，且具有下列資格之一者，得擔任基礎訓練、委升薦訓練、佐升正訓練及員升高員訓練講座：

（一）政府機關（構）薦任第九職等主管或相當職務以上人員。

（二）公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部承認之國外獨立學院以上學校助理教授以上人員。

（三）非政府組織或非營利組織秘書長或相當職務以上

人員。

（四）公民營事業機構經理或相當職務以上人員。

基礎訓練「專題研討」及委升薦訓練與員升高員訓練「實務研討」之成績評量講座，應具有下列資格之一：

（一）政府機關（構）簡任第十一職等或相當職務以上人員。

（二）公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部承認之國外獨立學院以上學校副教授以上人員。

五、第三點人員之專長與授課科目相符，且具有下列資格之一者，得擔任薦升簡訓練及正升監訓練講座：

（一）政府機關（構）簡任第十一職等主管或相當職務以上人員。

（二）公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部承認之國外獨立學院以上學校副教授以上人員。

（三）非政府組織或非營利組織副會長或相當職務以上人員。

（四）公民營事業機構副總經理或相當職務以上人員。

薦升簡訓練及正升監訓練「專題研討」之成績評量講座，應具有下列資格之一：

（一）政府機關（構）簡任第十三職等或相當職務以上人員。

（二）公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部承認之國外獨立學院以上學校教授。

六、未具有第四點第一項或第五點第一項所定之資格之人員，若具有下列資格之一者，得擔任該項訓練之講座：

（一）具有卓越貢獻或重大成就，曾獲國際級或國家級重要獎項。

（二）具有特殊專長或技能，持有著作、作品或相關主管機關核發之證明文件。

（三）曾獲考試院頒發之公務人員傑出貢獻獎。

（四）其他經保訓會專案核定之人員。

七、有下列情形之一者，不得擔任講座：

（一）現任民意代表、選舉期間登記參加公職人員選舉、專任或兼任黨職。

（二）經常參與媒體談話性政論節目。
（三）授課違反行政中立或有違反之虞。
（四）最近三年授課經受訓人員綜合意見調查結果未達保訓會師資滿意度標準。
（五）其他有具體事證，足以認定不適任。

八、各項訓練講座薦介名單研擬原則如下：
（一）應考量師資區域衡平性。
（二）同一訓練種類，每位講座之授課以一門課程為原則。但「專題演講」、「專題研討」及「實務研討」不在此限。
（三）退休（離職）人員人數不得超過各課程講座人數十分之一，且退休（離職）時間以五年內、年齡七十歲以下為限。但得視教學成效個案認定放寬年限。
（四）具有授課意願之講座。

九、國家文官學院（以下簡稱文官學院）應依本要點之規定，每年研擬講座薦介名單，並於三月底前函送保訓會審議。

保訓會應於收受前項講座薦介名單到會後一個月內召開研商會議完成審議，文官學院應依審議結果修正講座薦介名單，並函報保訓會核定下達。

如有急迫情形，得由文官學院依本要點第三點至第七點規定，先行遴聘講座，於遴聘後一週內函報保訓會。

公務人員保障暨培訓委員會各項訓練測驗工作酬勞費用支給要點

中華民國 100 年 9 月 29 日保訓會公評字第 1000014752 號函訂定

一、命題酬勞

（一）選擇題每題新臺幣（以下同）一百八十元。

（二）實務寫作題每科每題三百五十元。

（三）案例書面寫作題每套三千五百元。

（四）專題研討每套二千元。

二、選（審）題酬勞

（一）初選（審）題委員決定試題，每次三千元。

（二）複選（審）題委員決定試題，每次三千元。

三、閱卷酬勞

（一）實務寫作題每題每閱三十元。

（二）案例書面寫作題每題每閱五十元。

（三）專題研討審查每份三百元。

（四）評閱實務寫作試卷題數不足七十四題者，概按二千二百元計酬；評閱案例書面寫作試卷題數不足五十二題者，概按二千六百元計酬。

四、測驗前工作酬勞

檢查試卷、試卡及張貼試卷名條，每一受測學員支五元。

五、測驗期間工作酬勞

（一）試務總督導每日三千六百元；試務副總督導及試務督導每日二千一百元；試區督導半日一千零五十元、全日二千一百元。

（二）機要組組長入闈期間工作酬勞半日一千二百元、全日二千四百元；機要組工作人員入闈期間工作酬勞半日一千元、全日二千元；闈內總校每日三千六百元。機要組以外其他各組組長半日一千元、全日二千元；機要組以外其他各組工作人員、各試區卷務人員半日九百元、全日一千八百

元。

（三）試區巡場主任及自臺北市取題押卷至北部考區以外考區人員半日九百五十元、全日一千九百元；自臺北市取題押卷至北部考區人員半日五百元、全日一千元。

（四）卷務場地佈置：負責佈置人員每人三百元。

（五）檢查試場：負責檢查試場人員每人三百元。

（六）試務講習會議出席費每人二百元，不得跨組重複支領。

（七）自臺北市取題押卷至北部考區以外考區人員，依「國內出差旅費報支要點」報支差旅費；惟如訓練機關（構）提供住宿，則不得支領住宿費。

六、閱卷期間管卷酬勞

各項測驗管卷人員，平常工作日由上午八時三十分至下午九時，分為二班，中午十二時三十分至十三時三十分支二百五十元，下午五時至九時支七百元；假日每人每班支一千五百元。

七、交通費及住宿費

（一）交通費：選（審）題委員於選（審）題期間及閱卷委員於閱卷期間，按下列標準支給交通費：

1、補助臺北市及新北市之委員往返計程車資五百元。

2、居住臺北市及新北市以外地區之委員，支給往返自強號火車票價款；或檢據覈實支給往返經濟艙飛機票、高速鐵路標準車廂票價款。

（二）住宿費：閱卷期間，居住臺北市及新北市以外之閱卷委員，按下列標準補助住宿費：

1、凡實際閱畢試卷三百題以上之日，每日補助住宿費一千元。

2、凡實際閱畢未達三百題之日，按累積每達三百題為一日計算，每日補助住宿費一千元，其尾數不足一百題者，以一日計。

八、本會員工於正常上班時間辦理試務工作，不得支領試務酬勞。但入闈等特殊情形不在此限。

九、本支給要點未盡事項，得視實際需要，參照考選部相關之酬勞項目支付酬勞。

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

中華民國 99 年 6 月 30 日保訓會公評字第 0990007891 號函訂定
中華民國 101 年 8 月 31 日保訓會公評字第 1011014946C 號令修正發布，並自 101 年 10 月 29 日生效
中華民國 102 年 3 月 20 日保訓會公評字第 10222601691 號令修正發布，並自 102 年 5 月 25 日生效
中華民國 102 年 10 月 14 日保訓會公評字第 10222606461 號令修正發布，並自 102 年 11 月 1 日生效
中華民國 103 年 2 月 21 日保訓會公評字第 1032260083 號令修正發布，並自 103 年 2 月 21 日生效
中華民國 103 年 12 月 2 日保訓會公評字第 1032260662 號令修正發布

壹、總則

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬機關為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項升任官等（資位）訓練測驗，特訂定本試務規定。

二、辦理試務人員應本公平、公正原則，遵守本試務規定，違者按情節輕重依相關法令處理。

貳、試場規定

三、受訓人員應於測驗預備鈴響時，依編號就座。測驗時間為一階段者，於測驗時間開始後十五分鐘內，得准入場參加測驗；為二階段測驗者，第一階段測驗於測驗時間開始後十五分鐘內，得准入場參加測驗，第二階段測驗時間開始後三分鐘內，得准入場參加測驗，逾時均不得參加測驗。

薦任公務人員晉升簡任官等訓練於測驗時間開始後二小時內不得離場；委任公務人員晉升薦任官等訓練、警佐警察人員晉升警正官等訓練、交通事業人員員級晉升高

員級資位訓練及考試錄取人員基礎訓練於測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。

四、受訓人員應憑學員證或國民身分證入場參加測驗，並置於桌面左前角或指定位置，以備核對。

受訓人員應自行檢查試卷（卡）上之總編號、測驗名稱及訓練班別等有無錯誤，如發現不符，應即告知監場人員處理。

受訓人員應依監場人員指示，於測驗開始前十分鐘將書籍文件等非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所，不得置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶。

五、受訓人員有下列情事之一者，予以扣考，並不得繼續參加測驗，其已考之成績不予計分：

（一）冒名頂替。

（二）持用偽造或變造之證件。

（三）互換座位或試卷（卡）。

（四）傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。

（五）故意不繳交試卷（卡）。

（六）使用電子計算器。

（七）繳交試卷（卡）後仍逗留試場門（窗）口附近，擾亂試場秩序。

（八）故意破壞電腦作答設備或系統功能。

（九）其他未遵守本試務規定，經監場人員勸導仍不聽從。

六、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績二十分至其全部分數：

（一）夾帶書籍文件。

（二）在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。

（三）因過失未繳交試卷（卡）。

（四）未得監場人員同意擅離試場。

（五）拆開或毀損試卷彌封。

（六）掣去卷面總編號或條碼或在試卷（卡）上書寫姓名、總編號或其他不應有之文字、標記或自備稿

紙書寫。

（七）散發測驗試題後，窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。

七、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績十分至二十分：

（一）誤坐他人座位或誤用他人試卷（卡）作答。

（二）裁割試卷（卡）。

（三）污損試卷（卡）。

（四）不依試卷（卡）、試題說明或附註事項作答。

（五）繳交試卷（卡）後，未即離場或未經監場人員許可而走回座位或試場後方。

（六）測驗開始鈴響前即擅自在試卷（卡）上書寫或測驗完畢鈴響後仍繼續作答不繳試卷（卡）。

（七）隨身攜帶具有通訊或攝影功能之器具，或將其置於抽屜、桌椅或座位旁。

八、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績五分至十分：

（一）攜帶非必要之物品。

（二）未經監場人員許可移動座位。

（三）詢問題旨或出聲朗誦，經監場人員制止仍不聽從。

（四）吸菸、嚼食口香糖或檳榔。

（五）測驗結束前攜帶試題離場。

（六）測驗開始前十分鐘未依監場人員指示收妥非測驗必需用品。

九、受訓人員違反第五點至第八點所列情事之一者，保訓會應將違規之處分，以書面分別通知當事人及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。

受訓人員違反第五點所列情事之一予以扣考者，並函請其服務（訓練）機關（構）學校依相關規定辦理。

十、受訓人員作答應使用本國文字。但專門名詞及有特別規定者，不在此限。

十一、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交卷（卡），其提早繳交者，應經監場人員點收後始得離場。

受訓人員於測驗結束鈴聲響畢時，應靜坐於座位上不得移動，並俟監場人員將試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。

參、監場規定

十二、保訓會應視試場場數及規模，分置試區督導、巡場主任、監場主任及監場員。各試區於測驗前應舉行監場會議，必要時得合併舉行。

監場人員應於預備鈴響前到場，佩帶識別證，分別執行職務；因故不能到場時，應先通知保訓會派人接替，不得自行委託他人代理。

十三、試區督導職責如下：

（一）督導各該試區監場人員執行監場工作。

（二）裁處受訓人員違規情事。

（三）督導各該試區其他各項監場相關事宜。

十四、巡場主任職責如下：

（一）測驗前檢查責任區試場。

（二）巡迴督導責任區試場監場人員執行監場工作。

（三）調度各試場監場人員。

（四）指導受訓人員入場。

（五）統計參加測驗及未參加測驗人數。

（六）協助監場人員處理違規及突發事故。

十五、監場主任職責如下：

（一）嚴格監督受訓人員遵守試務規定。

（二）領取受訓人員名冊、試卷（卡）、試題、相關電子儲存媒體及應用物品等，並當面查對點清。預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。

（三）預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。

（四）測驗開始前五分鐘，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。

（五）按受訓人員總編號分發試卷（卡），確實核對，並提醒受訓人員自行檢查其總編號、訓練名稱及班別等是否相符。

（六）測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。

（七）將測驗起迄時間、參加測驗及未參加測驗人數等分別寫於黑板上。

（八）如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。

（九）指導受訓人員依測驗作答規定作答。

（十）於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷（卡）及試題。

（十一）填具各項訓練測驗違規處理表（如附件一）。

十六、監場員職責如下：

（一）協助監場主任辦理各項事宜。

（二）測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分證。如有疑問時，應令其在測驗名冊欄內適當位置，捺印左大姆指紋，以便查核，並轉告巡場人員處理。

（三）查點參加測驗及未參加測驗人數，並收回未參加測驗試卷（卡）及試題。

十七、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答。但字跡印刷不佳難以辨識、確認有疑義或測驗相關媒體播放品質不佳致難以辨識時，應立即轉請巡場主任處理。

十八、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場主任以上人員許可，並由監場主任或監場員隨往監視。

十九、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：

（一）試場後方之門應於測驗終場前關閉。

（二）卷面條碼應保持原狀。

（三）試卷（卡）應完整無缺。

（四）提早交卷之受訓人員未經監場人員許可，不得走回座位或試場後方。

（五）測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。

二十、監場人員應清點所收試卷（卡）數目，以與所發試卷（卡）相符，並確認測驗相關之電子儲存媒體與試題

均已回收。參加測驗試卷分類裝入參加測驗試卷封袋；未參加測驗試卷裝入未參加測驗試卷封袋。上述兩種封袋，均在封面上註明測驗試場、日期、參加測驗及未參加測驗數目，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。選擇題試題用試卡作答者，不分參加測驗或未參加測驗，均裝入原封袋中，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。

二十一、監場人員發現受訓人員有違規情事，應立即制止，並依試務規定處理。凡經扣考者，不准繼續參加測驗。對扣考或扣分者，監場主任應填寫各項訓練測驗違規處理表，並經受訓人員、監場員、監場主任及巡場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送試區督導裁處。於測驗完畢後，送保訓會核備，以憑核計成績。

二十二、監場人員監場時，應注意整肅儀容，不得在測驗試場內抽煙、閱讀書報、相互交談、戴聽耳機、使用行動電話或呼叫器或擅離崗位，並不得翻閱受訓人員已繳之試卷（卡），或有其他不嚴格執行監場情事。如有違反不再遴聘，並由保訓會通知其服務（訓練）機關（構）學校。

二十三、監場人員於其配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加測驗時，或遇有受訓人員或其親友不當請託等情事，應即告知保訓會調整所監試場。未告知而經發現者，保訓會應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。

肆、閱卷規定

二十四、選擇題之閱卷採電子計算機評閱，應以高感度、低感度各讀一遍計分，各題以高、低感度讀入之答案中有其一與標準答案相符者，即作為該題成績。

使用電子計算機評閱遇有異常之試卡仍可讀入時，依下列方式處理：

（一）於試卡劃記無關之文字、符號，致無法讀入

考試科目、總編號或答案者，列冊併同原試卡報請核定後，以零分計算。

（二）未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

（三）擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。

（四）單選題有二個以上答案者，該題不計分。

（五）因應考人污損試卡，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

（六）因在試務作業過程中污損試卡、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單位影印該卡，影印本上註明原因並簽章，報請核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卡答案內容後計分。處理結果經核閱後，併同原試卡交保訓會存檔。

二十五、案例書面寫作題及實務寫作題（以下簡稱寫作題）閱卷，採單題平行兩閱制，分第一閱及第二閱方式辦理，由保訓會遴聘相關專業領域學者專家擔任閱卷委員負責閱卷及評分。

二十六、寫作題閱卷依下列方式辦理：

（一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於卷面評分欄內，並分別簽名或蓋章。第一閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟第二閱閱畢後，始得拆封，並以兩閱之平均分數為該科目之成績。但各題兩閱分數相差達十分以上時，得另請閱卷委員一人評閱，並以分數相近之二位委員評分總和之平均分數為該題之成績；如三位委員分數差距相等時，則以三位委員之平均分數為該題之成績。

（二）試題含子題者，評閱時除標明該題分數外，並應將各子題評閱分數書寫於卷面評分欄內。

（三）閱卷時，除有特殊情形外，對各題答案，應

分別加具圈點，或用其他符號標明。閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。

（四）開始閱卷後，保訓會得隨時抽閱試卷。如發現評閱程序違背法令或評分不公允或寬嚴不一或有錯誤時，應商請原閱卷委員重閱，並以其重評之分數取代該題原評之分數。

（五）評閱試卷發現下列情事時，應依本試務規定予以扣分：

1、試卷上書寫姓名或學員總編號者。

2、試卷上有潛通關節或作弊嫌疑者。

3、試卷內容有其他疑義者。

4、違反試場規定，未經當場發現者。

伍、測驗權益維護規定

二十七、受訓人員領有身心障礙證明或手冊，觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難者，得於訓練開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表（如附件二）向國家文官學院（以下簡稱文官學院）申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形，核定以下必要且適當之權益維護措施：

（一）延長測驗時間：

1、測驗時間為一階段者，延長測驗時間二十分鐘。

2、測驗時間為二階段者，每階段延長測驗時間十分鐘。

（二）放大二倍之測驗試題、試卷（卡）：

1、放大二倍之測驗試題。

2、放大二倍之測驗試卷。

3、放大二倍之測驗試卡。

（三）使用電腦作答並提供相關設備。

（四）其他適當之權益維護措施。

二十八、受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙

觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難者，得檢具測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明書及相關證明文件，比照前點規定向文官學院申請權益維護措施。

陸、測驗作答規定

二十九、寫作題作答應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，不得使用鉛筆；作答時無須抄題或按題次順序作答，但應標明題號，並以直式橫書書寫。

三十、選擇題作答應使用黑色 2B 鉛筆，不得使用修正液（帶）；作答時須按試題之題次，在試卡上同題次之劃記答案處作答，俾免影響計分。

三十一、選擇題試題均為四選一單選題，應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記，劃記時應粗黑、清晰，並將該方格畫滿（如附件三）。

三十二、選擇題試卡應保持清潔，不得在其他欄位另行劃記或任意挖補、污損、折疊。卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。

三十三、受訓人員未依測驗作答規定作答，或書寫不應有之文字、符號，致不能正確計分時，由受訓人員自行負責，不得提出異議。

柒、偶發事件處理規定

三十四、測驗時發生下列情事者，由各試區巡場主任按所遲延事實補足測驗時間：

（一）未於規定之測驗時間響鈴，致遲延發交測驗試題之時間。

（二）測驗試題或試卷（卡）遲延於規定時間後發交受訓人員作答。

（三）測驗試場設置不當，在測驗進行中經遷移至適當場所繼續測驗。

（四）因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤，致受訓人員於規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。

（五）因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。

三十五、未依規定之測驗結束時間響鈴，致提前收卷，應按提前之時間補足測驗時間，但經確定收卷前即已交卷之受訓人員，不予補足。

三十六、測驗前因試題、試卷（卡）遺失或漏裝致無法舉行測驗時，由保訓會另定期日舉行測驗。

三十七、測驗試卷彌封為受訓人員或試務人員毀損者，應由監場人員報告巡場主任，重新彌封，並陳報保訓會。

三十八、測驗試題外洩經查明屬實者，由保訓會依下列方式處理：

（一）測驗舉行前試題外洩，應更換試題。未及更換時，應停止該測驗，並另定期日舉行。

（二）測驗期間試題外洩，應停止該測驗，並另定期日舉行。

三十九、測驗試題有錯誤、遺漏或印製不清晰致無法確切辨明，應即由巡場主任聯繫保訓會查證處理，不得逕行更正；其於測驗開始鈴響後，於規定離場時間前未及更正，或未及告知全部受訓人員更正試題者，依該試題之列分予以加分。

四十、測驗試題內容經試務人員擅自更改文字或解釋內容致發生誤導之結果時，其受誤導之試卷由保訓會依誤導後之內容評閱，斟酌給分，必要時由保訓會組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原評閱標準評分。

四十一、遇有颱風、地震、空襲、水災、火災或其他重大事故，致不能進行測驗時，由保訓會依下列方式處理：

（一）於測驗舉行前發生者，應另定期日舉行，並發布之。

（二）於測驗期間發生者，應通知各試區停止測驗，並於重新選（審）題後，再另定期日舉行測驗。

四十二、試務人員發現有將試卷（卡）誤發交受訓人員作答之情形時，應即報告巡場主任予以更正，未能當場更正者，應於測驗後依權責程序更正。其有影響測驗閱卷評分之虞者，試務人員應對該試卷（卡）予以標記，以供閱卷評分之參考。試卷（卡）更正後，應統一由卷務人員陳報保訓會。

捌、申請複查成績規定

四十三、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，由受訓人員至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書（如附件四），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。

四十四、申請複查成績，不得要求重新評閱，提供參考答案、閱覽或複印試卷，亦不得要求告知閱卷委員之姓名或其他有關資料。

四十五、保訓會收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。如有特殊原因不能如期查復時，得酌予延長十日，並通知申請人。

玖、申請試題疑義規定

四十六、受訓人員對寫作題或選擇題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內(以郵戳為憑)，填具測驗試題疑義申請表(如附件五)，向保訓會申請，同一試題以提出一次為限。受訓人員申請已逾受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，得不予受理。

測驗試題疑義申請表應載明下列事項：

（一）題次。

（二）試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。

四十七、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由保訓會逕行復知受訓人員外，依下列程序處理：

（一）將所提疑義資料、試題及答案，於確認製作

試題及答案作業無誤後，送請命題委員及講義撰寫人於五日內提出書面意見。

（二）邀集命題委員、講義撰寫人或該領域之學者專家召開會議研商，由總督導擔任召集人，並依會議決議據以評閱試卷（卡）及復知受訓人員。

四十八、選擇題試題或答案之疑義經確認後，依下列方式處理：

（一）試題、答案無錯誤或瑕疵時，依原正確答案讀卡。試題有瑕疵但不影響原正確答案時，依原正確答案讀卡。

（二）試題有瑕疵致影響原正確答案或公布之答案錯誤時，依更正之答案讀卡或一律給分。

（三）試題錯誤致無正確答案，該題一律給分。

四十九、寫作題試題之疑義經確認後，依下列方式處理：

（一）試題無錯誤或瑕疵時，依原評閱標準評閱。

（二）試題有瑕疵，但不影響原評閱標準時，依原評閱標準評閱。

（三）試題有瑕疵致影響原評閱標準，但仍可作答時，依重新擬訂之評閱標準評閱。

（四）試題或其子題錯誤致無法作答時，該題或該子題不予計分，將其所占分數依各題占分比例調配至其他各題或該題之其他子題。

拾、附則

五十、本試務規定未規範事項，適用其他相關法規之規定。

附件一

各項訓練測驗違規處理表

民國 年 月 日

訓練名稱					
試場別	第 試區 試場	總編號		姓名	
違規事實					
擬處理意見					
依試務規定第____點第____款規定： □扣除該測驗成績____分。 □予以扣考。					
學員陳述意見	受訓人員：（簽名）				
試務人員簽章欄					
監場員：　　巡場主任： 監場主任：					
試區督導裁處結果	□扣除　分。 □予以扣考。 **（簽章）**				
備註	一、本表由監場主任填具違規事實及擬處理意見，並經受訓人員、監場員、監場主任及巡場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送試區督導裁處。於測驗完畢後，送保訓會核備，以憑核計成績。 二、上開違規處分，以書面通知受訓人員及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。 三、核定扣考者，即不得繼續參加測驗，其已考畢之成績不予計分。 四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。				

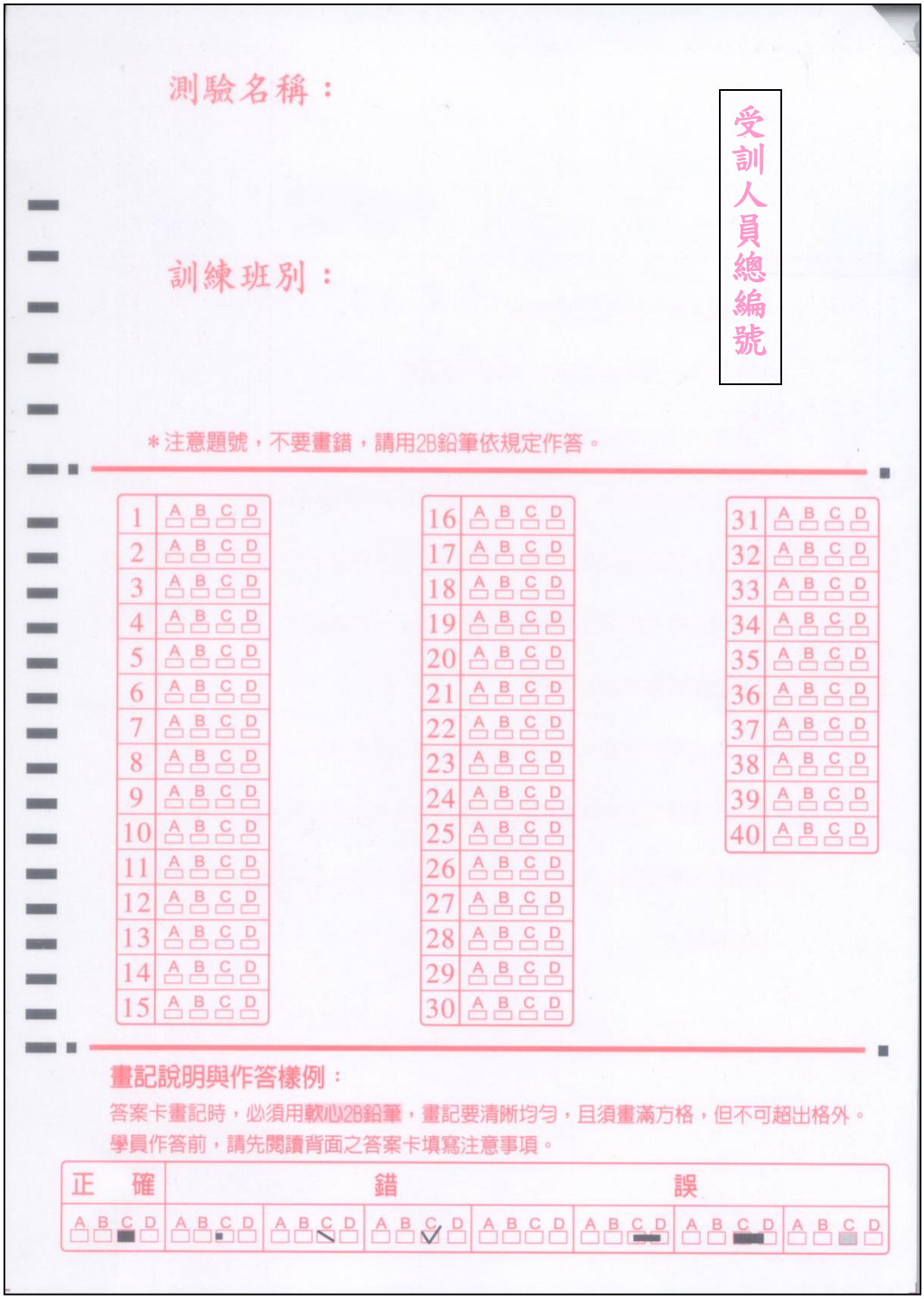
附件二

各項訓練測驗權益維護申請表

姓　　名			
試　場　別	第　　試區 試場	總　編　號	
訓 練 名 稱	民國＿＿＿＿年＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿訓練		
身心障礙證明或手冊編號或測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明等相關證明文件 （診斷名稱：　　）			影本　　份
擬申請權益維護措施 （請勾選）	一、延長測驗時間： □測驗時間為一階段者，延長測驗時間為二十分鐘。 □測驗時間為二階段者，延長每階段測驗時間為十分鐘。 二、放大二倍之測驗試題、試卷（卡）： □放大二倍之測驗試題。 □放大二倍之測驗試卷。 □放大二倍之測驗試卡。 三、□使用電腦作答並提供相關設備。 四、□其他適當之權益維護措施（請註明）：		
申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。 申請人：　　（簽章）			
訓練機關（構）學校： （簽章）			
中　華　民　國　　年　　月　　日			

附件三

選擇題試卡樣張與作答範例



附件四

年度　　各項訓練測驗複查成績申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		身分證統一編號	
申請人簽章			
申請日期	民國　　年　　月　　日		
複查項目（請勾選）			
	本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）		
	專題研討（本項無則免填）		
	選擇題（本項無則免填）		
	寫作題		

注意事項：

一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。

二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「複查成績」。

三、申請複查成績，不得要求重新評閱，提供參考答案、閱覽或複印試卷，亦不得要求告知閱卷委員之姓名或其他有關資料。

附件五

測驗試題疑義申請表

訓練名稱：

受訓人員總編號及姓名：　　（親自簽名）手機號碼：

聯絡地址：　　電話號碼：

一、試題類型：

□選擇題

□寫作題

二、試題疑義申請(如超過1頁，請自行調整申請表格式)：

題型	題號	疑義要點及理由
選擇題		
寫作題		疑義要點及理由

三、有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理：

（一）受訓人員對訓練測驗試題、寫作題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（郵戳為憑），填具本申請表向保訓會提出，同一道試題以提出一次為限。

（二）試題疑義申請應注意事項：1.受訓人員應親自簽名。2.聯絡地址、手機及電話號碼請留可聯絡者。3.試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。

（三）受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，保訓會得不予受理。

四、受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名或有關資料。

公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點

中華民國 90 年 11 月 15 日保訓會公訓字第 9006447 號函發布
中華民國 91 年 10 月 21 日保訓會公訓字第 9106204 號函發布
中華民國 92 年 9 月 25 日保訓會公訓字第 0920006836 號令修正發布
中華民國 95 年 3 月 13 日保訓會公訓字第 0950002048A 號令修正發布第 2 點及第 5 點
中華民國 97 年 4 月 23 日保訓會公訓字第 0970004586A 號令修正發布全文
中華民國 99 年 8 月 31 日保訓會公評字第 0990011557A 號令修正發布
中華民國 102 年 9 月 14 日保訓會公參字第 1028460060 號令修正發布

一、為簡化請領考試及格證書手續，縮短公文流程，以提高發證時效，特訂定本作業要點。

二、各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿並經核定成績（含基礎訓練成績）及格後七日內，使用公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）網站（網址：www.csptc.gov.tw）請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊（如附表），函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。

三、訓練期滿日期之計算，以受訓人員向實施實務訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日（如訓練分為基礎訓練與實務訓練兩階段實施者，應包括該兩項訓練）。以訓期四個月為例：如十二月二十日向實務訓練機關（構）學校報到，則訓練期滿日期應為次年四月十九日，若縮短實務訓練期間至二個月者，則其訓練期滿日期應為次年二月十九日。

四、各實務訓練機關（構）學校於使用請證資訊管理系統建立請證個人資料時，各欄應切實填列，並就請領證書人員姓名、出生年月日、國民身分證統一編號各欄與其身分證明文件詳加校對（上述資料如有變更，應檢附戶籍謄本一份）；若有基礎訓練免訓、無基礎訓練、縮短或相對延長實務訓練期間、中文電腦打字合格者，應於備註

敘明。

五、請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣伍佰元。各實務訓練機關（構）學校應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單、直接至自動櫃員機（ATM）轉帳或使用網路繳費。

附表

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練成績清冊

編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓練機關（構）學校	實務訓練成績	實務訓練期間	基礎訓練期間	訓練期滿日期	備註
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		
								年月日 至 年月日	年月日 至 年月日		

公務人員考試及格人員分發辦法

中華民國 76 年 8 月 5 日考試院（76）考台秘議字第 1902 號、行政院台 76 人政貳字第 17827 號令會同修正發布
中華民國 77 年 11 月 28 日考試院（77）考台秘議字第 3362 號、行政院台 77 人政貳字第 40948 號令會同修正發布第 5 條條文
中華民國 86 年 3 月 25 日考試院 86 考台組貳二字第 01650 號、行政院台 86 人政力字第 08895 號令會同修正發布全文 15 條
中華民國 93 年 4 月 21 日考試院（93）考台組貳二字第 09300033321 號、行政院（93）院授人力字第 0930061906 號令會同修正發布第 6 條、第 9 條條文
中華民國 97 年 7 月 16 日考試院考臺組貳一字第 09700048241 號、行政院院授人力字第 09700155912 號令會同修正發布名稱及全文 17 條（原名稱：考試及格人員分發辦法）

第　一　條　　本辦法依公務人員任用法第十二條第二項規定訂定之。

第　二　條　　本辦法所用名詞意義如下：

一、考試：指應予分發任用之公務人員各項考試。

二、考試及格人員：指前款考試錄取人員經訓練期滿，成績及格者。

三、分配：指分發機關或申請舉辦考試機關，決定並通知考試錄取人員至用人機關占缺實施訓練。

四、分發：指考試錄取人員，經分配至用人機關占缺實施訓練，訓練期滿成績及格，由用人機關以原訓練職缺派代任用。

第　三　條　　本辦法之分發機關為銓敘部。但行政院所屬各級機關之分發機關為行政院人事行政局。

第　四　條　　考選部於舉辦各種公務人員考試前，應洽請分發機關協調有關機關預估年度需求人數，擬定年度

需求計畫，以為舉辦考試、決定正額錄取人數、分配訓練及分發任用之依據。

第　五　條　分發機關或申請舉辦考試機關應就用人機關所報職缺，依據考試錄取人員考試種類、等級、類科、名次、錄取分配區，參酌學經歷、志願服務地區分配訓練。

第　六　條　用人機關職缺得由現職人員晉升或遷調，其遺缺及遞遺之缺，除法律另有規定外，均應向分發機關或申請舉辦考試機關提出申請，就公務人員各該等級考試類科錄取人員分配訓練。

第　七　條　公務人員各項考試正額錄取人員，應由分發機關或申請舉辦考試機關依用人機關年度需求之職缺及第五條之規定分配訓練。

公務人員各項考試榜示之正額錄取人數，如超過用人機關年度需求者，分發機關或申請舉辦考試機關應於同等級類科正額錄取人員經核定保留錄取資格時，依考試名次遞補並依第五條規定分配訓練。無同等級類科之職缺可資遞補分配時，始由分發機關或申請舉辦考試機關依用人機關提報臨時用人需求順序，按考試名次依序分配訓練。

正額錄取人員依公務人員考試法規定申請保留錄取資格，且依規定期限申請補訓者，由公務人員保障暨培訓委員會通知分發機關或申請舉辦考試機關，遇缺依其申請順序分配訓練。

第　八　條　分發機關或申請舉辦考試機關應於正額錄取人員分配完畢後，配合用人機關臨時用人需求，於下次該項考試放榜之日前，定期按列入候用名冊之增額錄取人員考試名次依第五條規定分配訓練。

增額錄取人員申請延後分配者，應於接獲分發機關或申請舉辦考試機關選填志願與基本資料之通知後十日內，檢具足資證明之文件申請延後分配，並以一次為限。申請延後分配者應於原因消滅後二十日內向分發機關或申請舉辦考試機關申請分配。分發機關或申請舉辦考試機關應於接獲申請分配通

知後，依其考試名次列入候用名冊。

第　九　條　用人機關職缺無公務人員各項考試錄取及申請補訓人員可資分配時，得報經分發機關同意後，自行遴用具任用資格之合格人員。但當年度經用人機關提報用人需求並列入考試類科者，於考選部舉行考試之日起至正額錄取人員分配結果公告日止，不得自行遴用具任用資格之合格人員。

第　十　條　用人機關臨時出缺之職務，應按月填報分發機關或申請舉辦考試機關，分發機關或申請舉辦考試機關得據以分配訓練。

第十一條　考試錄取人員之分配訓練以一次為限。但有下列各款情形之一者，由用人機關調整職務或報經分發機關或申請舉辦考試機關改行分配：

一、所分配職務與考試等級類科顯不相當。

二、所分配職務依規定須辦理特殊查核而拒絕接受查核，或經查核結果認為不得擔任該職務。

三、依法律規定有迴避任用之情形。

第十二條　考試錄取人員經分配後，應於報到通知送達之次日起十日內向用人機關報到。但依公務人員考試錄取人員訓練相關法規規定，應於指定日期或期限報到者，依其規定期限報到。

考試錄取人員經分配後，因不可抗力或其他重大事由經用人機關准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起三十日內報到。但經否准延期報到者，應於否准通知送達之次日起十日內報到。

前項延期報到之申請，應於報到通知送達之次日起五日內向用人機關提出，用人機關應於受理申請之日起五日內函復結果。

考試錄取人員未於規定時間內報到者，應註銷其分配。經註銷分配之職缺，由分發機關或申請舉辦考試機關另行分配有關等級類科考試錄取人員遞補。

第十三條　用人機關應於考試錄取人員分配報到七日內，

將報到情形送公務人員保障暨培訓委員會，並副知分發機關或申請舉辦考試機關。

第十四條　考試錄取人員經分配訓練期滿成績及格者，由公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書，並由用人機關依規定派代，完成分發程序。

第十五條　未占缺實施訓練之特種考試錄取人員，經訓練期滿成績及格之分發程序、辦理方式及有關事項，得由申請舉辦考試機關參照本辦法另定之，並函送銓敘部核備。

第十六條　本辦法所適用之書表格式，由銓敘部會同行政院人事行政局定之。

第十七條　本辦法自發布日施行。

職組暨職系名稱一覽表

中華民國 76 年 1 月 14 日考試院（76）考台秘議字第 0136 號令訂定發布
中華民國 76 年 1 月 16 日施行
中華民國 79 年 5 月 21 日考試院（79）考台秘議字第 1473 號令修正發布
中華民國 80 年 12 月 9 日考試院（80）考台秘議字第 3932 號令修正發布
中華民國 81 年 8 月 31 日考試院（81）考台秘議字第 2719 號令修正發布
中華民國 82 年 2 月 15 日考試院（82）考台秘議字第 0440 號令修正發布
中華民國 83 年 8 月 10 日考試院（83）考台秘議字第 10367 號令修正發布
中華民國 85 年 2 月 1 日考試院（85）考台組貳一字第 235 號令修正發布
中華民國 87 年 8 月 7 日考試院 87 考台組貳一字第 04238 號令修正發布
中華民國 89 年 4 月 14 日考試院 89 考台組貳一字第 02866 號令修正發布
中華民國 90 年 1 月 20 日考試院 89 考台組貳一字第 11671 號令修正發布
中華民國 93 年 8 月 27 日考試院考台組貳一字第 09300072871 號令修正發布
中華民國 95 年 1 月 16 日施行
中華民國 100 年 7 月 25 日考試院考臺組貳一字第 10000062361 號令修正發布
中華民國 100 年 10 月 31 日考試院考臺組貳一字第 10000089911 號令修正發布

代號	類別	代號	職組名稱	代號	職系名稱	備註
03	行政類	31	普通行政	3101	一般行政職系	一、一般行政職系與檔案管理、僑務行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、一般民政職系與僑務行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。
				3102	一般民政職系	
				3104	社會行政職系	
				3105	人事行政職系	

				3108	戶政職系	
				3109	原住民族行政職系	
03	行政類	31	普通行政	3110	社會工作職系	
				3111	勞工行政職系	
		32	文教新聞行政	3205	文化行政職系	一、本職組各職系與一般行政職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、文化行政、教育行政職系與博物館管理、圖書資訊管理、史料編纂職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 三、新聞職系與外務行政職組各職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 四、文化行政、教育行政職系與一般民政、原住民族行政、僑務行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 五、新聞職系與交通行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				3206	教育行政職系	
				3207	新聞職系	
		33	財務行政	3301	財稅行政職系	本職組各職系與一般行政、經建行政、商業行政、企業管理職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。
				3302	金融保險職系	
				3304	統計職系	
				3305	會計職系	
				3306	審計職系	

		34	法務行政	3401	司法行政職系	一、本職組各職系與一般行政職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、司法行政職系與安全職組各職系、海巡行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 三、廉政職系與安全職組各職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 四、司法行政職系與一般民政、社會行政、人事行政、戶政、勞工行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 五、法制職系與一般民政、社會行政、人事行政、戶政、勞工行政、經建行政、智慧財產行政、消費者保護、安全保防職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 六、廉政職系與一般民政、社會行政、人事行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				3404	矯正職系	
				3405	法制職系	
				3406	廉政職系	
03	行政類	35	經建行政	3501	經建行政職系	一、本職組各職系與一般行政、僑務行政職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、經建行政職系與交通行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 三、經建行政職系與原住民族行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 四、企業管理職系與人事行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				3502	企業管理職系	
				3504	工業行政職系	
				3505	商業行政職系	
				3506	農業行政職系	
				3507	智慧財產行政職系	
				3508	消費者保護職系	

		36	外務行政	3601	外交事務職系	一、本職組各職系與新聞職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職組各職系與情報行政職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 三、僑務行政職系與一般行政、一般民政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 四、外交事務職系與一般行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				3602	僑務行政職系	
		37	審檢	3701	審檢職系	本職系與一般行政、一般民政、社會行政、人事行政、戶政、勞工行政、法務行政職組各職系、智慧財產行政、消費者保護、安全保防職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		38	警政	3801	警察行政職系	一、本職系與海巡行政、情報行政、移民行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 二、本職系現職人員得單向調任警察機關之一般行政職系。
		39	衛生環保行政	3903	衛生行政職系	一、本職組各職系與一般行政職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、衛生行政職系與勞工行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				3904	醫務管理職系	
				3905	環保行政職系	
03	行政類	40	消防行政	4001	消防行政職系	
		41	海巡行政	4101	海巡行政職系	一、本職系與司法行政、安全保防、情報行政、移民行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職系現職人員得單向調任海岸巡防機關之一般行政、人事行政職系。

		42	地政	4201	地政職系	本職系與一般行政、原住民族行政、財稅行政、經建行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		43	博物圖書管理	4301	博物館管理職系	一、博物館管理、圖書資訊管理、史料編纂職系與文化行政、教育行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、檔案管理職系與一般行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 三、博物館管理、圖書資訊管理、史料編纂職系與一般行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				4302	圖書資訊管理職系	
				4303	檔案管理職系	
				4304	史料編纂職系	
		44	安全	4401	安全保防職系	一、本職組各職系與司法行政、廉政、海巡行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職組各職系與一般行政職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。
				4403	情報行政職系	
				4404	移民行政職系	
		45	交通行政	4501	交通行政職系	一、本職系與經建行政職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職系與一般行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
06	技術類	61	農林保育	6101	農業技術職系	一、本職組各職系與農業行政、技藝、生物技術職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、農業技術、農業化學、植物病蟲害防治職系與農畜水產品檢驗職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 三、園藝職系與景觀設計職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				6102	林業技術職系	
				6105	農業化學職系	
				6106	園藝職系	
				6107	植物病蟲害防治職系	
				6108	自然保育職系	

		62	土木工程	6201	土木工程職系	一、本職組各職系與審計、測量製圖、技藝職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、土木工程、結構工程、建築工程、都市計畫技術職系與交通技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 三、土木工程、結構工程、建築工程職系與消防技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 四、土木工程職系與工業工程職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 五、土木工程、水利工程、建築工程、都市計畫技術職系與經建行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 六、水利工程、水土保持工程職系與農業行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 七、環境工程職系與環保行政、環保技術、環境檢驗職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 八、都市計畫技術職系與景觀設計職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				6202	結構工程職系	
				6203	水利工程職系	
				6204	環境工程職系	
				6205	建築工程職系	
				6206	都市計畫技術職系	
				6207	水土保持工程職系	
		63	機械工程	6301	機械工程職系	本職系與審計、經建行政、交通行政、工業工程職組各職系、商品檢驗、交通技術、船舶駕駛、技藝、消防技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		64	電機工程	6401	電力工程職系	一、本職組各職系與審計、經建行政、交通行政、智慧財產行政、安全保防、情報行政、工業工程職組各職系、商品檢驗、技藝、消防技術、海巡技術職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、電子工程、電信工程職系與資訊處理職系視為同一職組，現職人員得相互調任。
				6402	電子工程職系	
				6403	電信工程職系	

06	技術類	65	資訊處理	6501	資訊處理職系	一、本職系與電子工程、電信工程職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職系與圖書資訊管理、統計、安全保防、情報行政、經建行政、交通行政、技藝、海巡技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		66	物理	6601	物理職系	一、本職組各職系與經建行政、衛生技術、生物技術職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、原子能職系與工業安全、環境檢驗、環保技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				6602	原子能職系	
		67	化學工程	6701	化學工程職系	本職系與審計、安全保防、經建行政、農業化學、工業安全、檢驗職組各職系、消防技術、生物技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		68	檢驗	6803	衛生檢驗職系	一、本職組各職系與生物技術職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職組各職系與衛生行政職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 三、衛生檢驗職系與衛生技術職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 四、環境檢驗職系與環保技術職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 五、環境檢驗職系與環保行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 六、環境檢驗、農畜水產品檢驗職系與衛生技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 七、農畜水產品檢驗職系與農業行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 八、農畜水產品檢驗、商品檢驗職系與經建行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				6804	環境檢驗職系	
				6805	農畜水產品檢驗職系	
				6806	商品檢驗職系	

		69	地質礦冶	6901	地質職系	一、地質職系與經建行政、農業行政、水土保持工程職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 二、礦冶材料職系與工業行政、商品檢驗職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				6903	礦冶材料職系	
		71	測量製圖	7101	測量製圖職系	本職系與地政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
06	技術類	73	藥事	7303	藥事職系	本職系與衛生行政、環保行政、衛生檢驗、環境檢驗、農畜水產品檢驗、衛生技術、醫學工程、環保技術、生物技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		74	刑事鑑識	7401	法醫職系	刑事鑑識職系與消防技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				7402	刑事鑑識職系	
		75	交通技術	7501	交通技術職系	本職系與經建行政、交通行政、技藝、消防技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		76	天文氣象	7602	天文職系	本職組各職系與交通行政職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。
				7603	氣象職系	
		77	技藝	7701	技藝職系	
		78	視聽製作	7802	視聽製作職系	本職系與新聞、技藝職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		79	衛生技術	7902	衛生技術職系	一、本職系與衛生檢驗職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職系與衛生環保行政職組各職系、生物技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。

		80	消防技術	8001	消防技術職系	本職系與消防行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		81	海巡技術	8101	海巡技術職系	一、本職系與海巡行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。 二、本職系現職人員得單向調任海岸巡防機關之電子工程、資訊處理職系。
		82	水產技術	8201	水產技術職系	本職系與農業行政、自然保育、衛生檢驗、農畜水產品檢驗、技藝、生物技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
06	技術類	83	畜牧獸醫	8301	畜牧技術職系	本職組各職系與農業行政、自然保育、農畜水產品檢驗、技藝、生物技術職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。
				8302	獸醫職系	
		84	工業工程	8401	工業工程職系	一、本職組各職系與審計、經建行政、工業行政、商品檢驗職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、工業安全職系與消防技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				8402	工業安全職系	
		85	醫學工程	8501	醫學工程職系	本職系與經建行政、衛生行政、醫務管理、衛生技術、生物技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		86	環保技術	8601	環保技術職系	一、本職系與環境檢驗職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職系與環保行政、自然保育、衛生技術、生物技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		87	航空技術	8701	航空管制職系	一、本職組各職系與交通行政、交通技術職系視為同一職組，但以本職組現職人員單向調任為限。 二、航空駕駛職系與消防技術、海巡技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
				8702	航空駕駛職系	

		88	船舶駕駛	8801	船舶駕駛職系	本職系與交通行政、交通技術、消防技術、海巡技術職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		89	景觀設計	8901	景觀設計職系	本職系與經建行政、農業行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。
		90	生物技術	9001	生物技術職系	一、本職系與檢驗職組各職系視為同一職組，現職人員得相互調任。 二、本職系與經建行政職系視為同一職組，但以本職系現職人員單向調任為限。

附則：

一、本表依公務人員任用法第十四條規定訂定。

二、具有特殊性質職務人員之任用，如法律另有規定者，仍應依其規定辦理。

三、本表修正施行前，依公務人員考試法、分類職位公務人員考試法或其他公務人員考試法律規定，經各職系考試及格者，取得考試及格職系及同職組其他職系任用資格，其原考試及格職系如已調整者，得比照調整後之新職系及其同職組職系適用之。

四、本表備註欄有關「○○職系與○○職系視為同一職組，但以本職組（系）現職人員單向調任為限或現職人員得相互調任」之規定，指各該職組中經明定與其他職組之職系視為同一職組之各該職系現職人員，始得據以單向或相互調任與其視為同一職組之職系而言。再任人員得比照上開調任規定辦理。

五、依特種考試警察人員考試及格或安檢行政人員考試及格，取得各該職組職系之任用資格者，除具有現職公務人員調任辦法第五條至第八條擬調任之職務職系專長者外，不得調任其他職組之職系。

六、依「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」備註欄規定，在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用之職系，除具有現職公務人員調任辦法第五條至第八條擬調任之職務職系專長者外，不得調任非警察、消防、海岸巡防機關各該職系暨其同職組其他職系。

七、行政職系人員與技術職系人員之間，依本表規定調任時，應具有擬調任職務之法定任用資格。

八、依「專門職業及技術人員轉任公務人員條例」轉任人員，於調任時，僅得適用「專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表」所定職系為限，不適用本表（含附則）之規定。

職系說明書

中華民國 76 年 1 月 14 日考試院（76）考台秘議字第 0133 號令訂定發布
中華民國 76 年 1 月 16 日施行
中華民國 79 年 5 月 21 日考試院（79）考台秘議字第 1473 號令修正發布
中華民國 79 年 8 月 20 日考試院（79）考台秘議字第 2566 號令修正發布（畜牧獸醫職系部分）
中華民國 81 年 8 月 31 日考試院（81）考台秘議字第 2718 號令修正發布增列「政風職系」部分
中華民國 82 年 8 月 21 日考試院（82）考台秘議字第 2898 號令修正「經建行政職系」及「土木工程職系」
中華民國 84 年 12 月 14 日考試院（84）考台組貳一字第 08752 號令增訂消防行政職系、消防技術職系及醫學工程職系；修正警察行政職系及圖書博物管理職系部分
中華民國 90 年 1 月 20 日考試院（89）考台組貳一字第 11671 號令增訂「海巡行政職系」及「海巡技術職系」部分
中華民國 93 年 8 月 27 日考試院考台組貳一字第 09300072871 號令修正發布
中華民國 95 年 1 月 16 日施行
中華民國 100 年 7 月 25 日考試院考臺組貳一字第 10000062361 號令修正發布「戶政職系」及增訂「移民行政職系」部分
中華民國 100 年 10 月 31 日考試院考臺組貳一字第 10000089911 號令修正發布「政風職系」為「廉政職系」部分

一般行政職系

本職系之職務，係基於一般行政管理、公共關係、通譯、文書處理、速記、議事、事務管理、物料管理、財產管理、倉庫管理、採購、出納、打字等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）一般行政管理：含一般綜合性行政業務及管理方法之處理與改進等。

（二）公共關係：含對外關係之溝通、協調、聯繫及新聞發布等。

（三）通譯：含訴訟案件開庭傳譯、法官履勘傳譯及司法行政文書業務等。
（四）文書處理：含工作計畫與工作報告之彙編、公文之收發、繕校、印信典守、登記、檢查、稽催及文書資料登記等。
（五）速記：含應用簡單文字或特定符號，為語言記錄等。
（六）議事：含會議規範研擬應用、議程編排、議事資料蒐集、紀錄製作、議事文件撰擬整理及議場事務處理等。
（七）事務管理：含辦公物品、公務車輛、辦公處所、宿舍、集會、工友及員工福利之管理等。
（八）物料管理：含物料目錄與管理章則之編訂、物料之驗收、登帳、儲存、保管、包裝、發放、調撥、盤存盈虧、交運、提運、廢料利用、剩餘物料及呆料之處理等。
（九）財產管理：含機關財產之管理、調撥、租借、投保、洽賠、勘查與報廢及房地產契據憑證之保管與登記等。
（十）倉庫管理：含倉庫之管理、貨物進出倉登帳、堆裝、保管、收授手續與契約文件簽訂、倉位分配調整、倉儲貨物清查、整理與催提、損耗貨物、無主貨物與地腳品處理、各項報表編製、倉庫運用效率及使用費率調查統計等。
（十一）採購：含工程定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等之詢價、招標、比價、議價、決標、履約、訂約與驗收、委託法人或團體代辦採購、違反採購合約案件之處理、廠商異議及申訴之處理等。
（十二）出納：含現金、票據與證券之出納、保管、解繳、登記及彙報等。
（十三）打字：含各種文件之繕打等。

一般民政職系

本職系之職務，係基於一般民政、邊政、戶政、兵役行政、宗教行政、客家事務行政等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）一般民政：含地方行政制度、行政組織、行政區域、選舉行政、政黨政治、殯葬行政、史蹟維護、民俗文物保存發揚、禮俗行政、地方自治規劃及國徽國旗之管理等。

（二）邊政：含邊疆地區行政之推行，邊疆教育、文化及經濟建設事業之扶植發展等。

（三）兵役行政：含兵源之調查、分配與運用、兵額配賦、征兵處理、國民兵管理、兵籍編立、後備軍人管理、軍人權益策劃、替代役業務處理、兵役宣傳、役政人員訓練、死亡軍人安葬、紀念、表揚及入祀等。

（四）宗教行政：含宗教政策、制度、法規與計畫之擬定、宗教團體之許可與輔導管理、宗教活動、宗教交流與寺廟登記之輔導管理、宗教團體與宗教行政人員之訓練輔導及宗教類公益信託之許可與監督等。

（五）客家事務行政：含客家事務政策、制度、法規與計之擬訂、客家語言、教育、文化、民俗禮儀與技藝之研究、傳承、客家人才培育、各家傳播媒體、文化團體與文化活動之推動獎助、客家事務調查分析及海外客家事務合作交流等。

社會行政職系

本職系之職務，係基於社會行政及合作行政之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）社會行政：含社會保險、社會救助、社會福利、殯葬行政、社會服務、社區發展、人民團體與社會福利基金管理、身心障礙福利、社會運動、社會調查及社區處遇等。

（二）合作行政：含合作行政、合作組織、合作業務、合作金融及合作人員訓練等。

人事行政職系

本職系之職務，係基於人事行政，考試技術、員工訓練與諮商等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）人事行政：含人事政策、制度與法規之擬訂、機關組織、員額編制與職務歸系之審議、公務人員之銓敘、任免、遷調、級俸、服務、考績、獎懲、進修、保障、培訓、保險、撫卹、福利、退休、資遣及登記等。

（二）考試技術：含有關公務人員與專門職業及技術人員之考選、考試方式技術之改進、考試類科、科目與應考資格之研訂，命題閱卷方法之研擬與安全措施、各項試題之建立、使用與分析及考試資料之蒐集與保管等。

（三）員工訓練與諮商：含公務人力訓練、進修、發展及員工諮商等。

戶政職系

本職系之職務，係基於戶政之知能，對國籍與戶籍政策及制度、國籍與戶籍行政相關法規之擬訂、居住及遷徙自由之保障、戶籍認定及登記、國籍認定與變更、戶口查對校正、人口政策、人口統計、人口問題分析、國際人口問題技術合作、戶口及僑民調查、姓名使用、國民身分證核發與管理、戶籍資料連結與提供、印鑑證明使用與管理、街路門牌編釘及簡政便民服務等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

移民行政職系

本職系之職務，係基於移民行政之知能，對入出國、移民及人口販運防制政策、移民人權之保障、各國入出國及移民業務之合作聯繫、移民輔導、停留、居留與定居之審理許可、大陸地區人民、香港、澳門居民與臺灣地區無戶籍國民之入國（境）審理、難民認定、庇護與安置管理、入出國（境）證照之查驗、鑑識、許可與調查處理、違反入出國及移民相關規定之查察、收容、移送、逮捕、強制出國（境）及驅逐

出國（境）、危害國家安全之情報蒐集、反情報偵防等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

原住民族行政職系

本職系之職務，係基於原住民族行政之知能，對原住民族政策、制度、法規與計畫之擬訂；原住民族語言、教育、文化、民俗祭儀與技藝之研究、傳承、人才培育、原住民族傳播媒體、文化團體與文化活動之推動獎助；原住民衛生保健、社會福利、職業訓練、就業服務、部落建設、住宅輔導、經濟事業、產業發展、公共建設、保留地之規劃、管理、利用、保育及各原住民族族群關係處理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

社會工作職系

本職系之職務，係基於社會工作之知能，對社區成長活動與教育訓練、個別、伴侶、家庭與團體等問題之社會暨心理評估處置、兒童、少年與老人之保護服務、更生人之保護、性侵害暨家庭暴力防治服務、兒童保育與早期療育、對失智老人、遊民、病忠與精神問題提供心理與生理之醫療協助、就業支持輔導、老弱孤苦貧病、心障礙與婦嬰幼童之收容養護及不幸與非行少年之教育、諮商輔導等、從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

勞工行政職系

本職系之職務，係基於勞工行政之知能，對勞工政策之擬訂、勞動人力規劃、勞動檢查、勞動條件、勞資關係、勞工福利、勞工保險、勞工安全衛生、職業訓練、技能檢定、就業輔導與促進、勞工統計、勞工團體、國際勞工事務及外勞管理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

文化行政職系

本職系之職務，係基於文化行政之知能，對文化人才培育與獎掖、文化交流與合作、文化資產之保存、維護、傳承與宣

提、文化藝術傳播與發揚、藝文活動創作與展演及文化設施經營管理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

教育行政職系

本職系之職務，係基於教育行政、社會教育行政、體育行政等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）教育行政：含各級學校之課程、教材、教具、儀器、教學、學籍、軍訓、童子軍、教育與學術機關之指導、建教合作、教育實習、教師資格檢定與審定、教師登記、學位授予、教師研習與進修、教育機關（構）設立與變更、學前教育、特殊教育、少數民族教育、學生訓（輔）導及國際文教行政等。

（二）社會教育行政：含補習教育、進修教育、家庭教育、學校辦理社會教育事項、語文推行、視聽教育、遠距教育、終身教育、藝術教育及民族文化之復興宣揚等。

（三）體育行政：含學校體育、國民體育、全民運動、競技運動與運動設施之規劃、推動、監督與協調、國際體育活動及體育學術之研究發展等。

新聞職系

本職系之職務，係基於新聞行政、新聞報導、編輯、翻譯等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）新聞行政：含傳播政策與法規之擬訂、傳播行政、國內宣傳業務之推動、地方政府宣傳業務之督導、政府與新聞界之聯繫、新聞業務之輔導、輿論公意之蒐集與分析、新聞稿之撰擬、廣播電視節目製作、國際宣傳工作策劃、駐外新聞機構之指揮考核、國際展覽之參加策劃、對外宣傳出版品與視聽資料之統一運用、出版事業之輔導、獎勵與補助、國外委託加工出版品之出口審核、出版品相關法令之執行、電影事業與從

業人員之輔導、管理與獎勵、電影機構團體之輔導管理、電影片檢查、分級與准演執照之核發、違法電影（錄影）之修剪、取締與保管、電影事業調查統計、國際活動新聞資料之蒐集、研判運用、外國記者之聯絡及外國新聞從業人員來華訪問之接待等。

（二）新聞報導：含廣播（錄音）、電視（錄影）事業之輔導管理、廣播、電視機構、團體及節目供應事業之輔導管理與獎勵及廣播電視事業之調查統計與國際活動及網路新聞之發布與蒐集等。

（三）編輯：含機關公務資料、業務書刊及業資料之整理與彙編等。

（四）翻譯：含運用本國語文、方言或外國語文，對機關公務書刊或公務聯絡之翻譯業務，為筆錄或口譯及對外宣傳文件與新聞外電之翻譯、處理或其他通譯有關事項等。

財稅行政職系

本職系之職務，係基於一般財政及財務管理、稽核、稅務、關務管理及稅課、關務查驗等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）一般財政及財務管理：含財政法規之擬訂，財務或基金之收支、管理與用、公款公產管理、公庫行政之改進及財務之調度等。

（二）稽核：含現金財物與銀行存款之盤點與款項收支憑證之稽查、會計帳目與成本資料之查核及其他有關財務之稽核、督促改正與建議等。

（三）稅務：國內賦稅行政業務之推行、稅制擬訂、稅率調整、稅源調查、稅務稽核、稅務行政救濟、納稅服務、租稅宣導、違法處理、稅額查定催徵、單照冊籍管理及收課稅資料管理等。

（四）關務管理及稅課：含關稅政策與制度之擬訂、稅率調整、進出口貿易情形改進、關稅徵收、稅則分類與估價之評議、貨物漏稅防止及緝私案件處理等。

（五）關務查驗：含進出口貨物查驗，防止走私逃漏、進出口船舶航空機之查緝，旅客行李與郵包之檢查，倉庫貨物查驗，貨價調查及完納價格核估等。

金融保險職系

本職系之職務，係基於金融、保險、證券及期貨管理等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）金融：含金融制度與法規之擬訂、金融機構與金融市場之管理、週邊金融業務、外匯證券管理、金融檢查、貨幣公債獎券發行、資金統籌融通與調節供求、利率調整、存款、放款、票據貼現、匯兌、外匯、有價證券買賣、信用保證及投資信託等。

（二）保險：含保險法規之擬訂、對各種保險事業之建立與推行、保險費率釐定、資料調查、合約訂定、承保、分保、委託與變更之辦理、保險費之計算、經收、提存、保管、給付、賠償、退費之支付、卡片、單據及冊籍之管理等。

（三）證券及期貨管理：含證券及期貨管理法規之擬訂、證券募集與發行、證券上市上櫃核定、公開發行公司之管理與業務檢查、證券商、期貨商、證券交易所、期貨交易所、證券服務事業與期貨契約選擇權契約等之許可、核准與監督、證券與期貨市場之交易、結算及交割制度之規劃、監督與管理等。

統計職系

本職系之職務，係基於統計之知能，對統計法規之擬訂、政府統計資料之蒐集、調查、整理、分析、預測、發布與保管、統計圖表與書刊之編製、統計資料庫之建立、維護更新、統計法令解釋、統計標準之統一、統計業務之指導、監督及國際統計事務之聯繫與交流等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

會計職系

本職系之職務，係基於會計及歲計之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）會計：含會計法規之擬訂、各機關預算執行與內部審核、政事費用、等種基金（含公營事業與非營業基金）財務經費業務與財務會計之審查核計、對政事費用、歲入財務計之審查核計、對政事費用、歲入歲出、公營事業產品成本、勞務費率與營業盈虧（餘絀）之計算與效益評估、會計簿籍之紀錄管理與保管、會計報表之編報與分析、會計法令解釋及會計行政管理等。

（二）歲計：含預算籌編所需事實之調查、增進公務、財務與經營效能之研究建議、預算審核、歲入、歲出與營運計畫之核議、總預算、附屬單位預算與綜計表之審查整編、預算分配與執行之核議、決算之查核及總決算之綜計彙編等有關政府預算之籌劃、編造、審議、成立與執行等。

審計職系

本職系之職務，係基於審計之知能，對審計法規之擬訂、監督各機關預算之執行、財務收支審核、決算審定、財務上違法失職行為之稽察、財務效能之考核、財務責任之核定、審計法令解釋及審計行政管理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

司法行政職系

本職系之職務，係基於司法行政、法院書記、執達、觀護、法院公證、法警、行政執行等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）司法行政：含民事、刑事、檢察、監所、行政訴訟、公務員懲戒、非訟事件、公設辯護及司法保護等。

（二）法院書記：含訴訟與或強制執行筆錄之製作、拘票、提票、押票、搜索票與通緝書等之填發、傳票與裁判書類正本、繕本、節本等之制作送達、裁判之執行、

訴訟輔導、佐理法人與夫妻財產制之登記、公證及提存等。

（三）執達：含民事訴訟文書送達、民事裁判執行及債務人拘提等。

（四）觀護：含少年觀護、少年事件調查、保安處分、少年保護管束之執行及假日生活輔導活動等。

（五）法院公證：含依據公證法或其他有關法令，依當事人或其他關係人之聲請，就其法律行為及有關私權之事實予以公證或認證等。

（六）法警：含司法與法務機關辦理值庭、執行、警衛、解送人犯及有關司法警察事務等。

（七）行政執行：含行政執行事件（公法上之金錢給付義務）之執行及義務人之拘提管收等。

矯正職系

本職系之職務，係基於犯罪矯正之知能，對矯正人員訓練所、監獄、少年輔育院、技能訓練所、看守所、少年觀護所、少年矯正學校與戒治所收容人之戒護教導、教誨教育、教化、矯正教育、作業、技能訓練、調查分類、鑑別、假釋、累進處遇、戒治、衛生及監所行政等、從事計畫、研究、擬議、審核督導及執行等工作。

法制職系

本職系之職務，係基於法學之知能，對施政有關法令制度與法令規章之研擬、核議、諮商、解答，訴願、申訴、再申訴、復審、國家賠償與調解事作之審議及立法方面之輔助事務等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

經建行政職系

本職系之職務，係基於經建行政、水利行政、科技行政、都市計畫行政、國民住宅、公平交易、地理行政、檢驗、國家標準、度量衡行政、管理系統等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）經建行政：含經建政策之擬訂、經濟建設行政推行、經建問題調查、分析、經濟設計、產業發展、供需預測、資源研究規劃及中小企業發展、輔導等。

（二）水利行政：含水利政策之擬訂、水利事業規劃與督導、水資源統籌調配、水權登記、管理與監督、水資源調查、水利技師登記與監督、水利糾紛之仲裁調解，執行農田水利事業興辦管理及水利團體指導監督等。

（三）科技行政：含科技發展計畫之釐訂、審查與考評、科技研究發展申請案件之審核與補助、科技人才之培育、延攬與獎助、科技移轉、科技資料蒐集，科學工業園區之建置、產業技術政策研究與領域規劃及國際科技交流合作等。

（四）都市計畫行政：含都市及區域發展政策之擬訂、都市設計、都市計畫、都會區計畫、縣市綜合發展計畫、區域計畫、農村計畫、工業區計畫及新市填、景觀計畫、新市鎮、新社區、都市更新、公共設施、公用設備、特定地區開發等建設計畫之釐訂、行政管理、推動、審核及督導及協調等。

（五）國民住宅：含國宅政策之擬訂、國宅管理、住宅社區規劃、建築物標售、產權處理、輔助貸款、拆遷補償及建築經理公司管理等。

（六）公平交易：含公平交易政策與法規之擬訂、對事業獨占、結合、聯合、不公平競爭行為案件之調查處理及疑義釋答等。

（七）地理行政：含地理特性之調查與記錄、地理資訊系統之建立與管理及地圖之應用與保存等。

（八）檢驗行政：含農、工、礦產品檢驗及規劃、認（驗）證、管理及國際合作等。

（九）國家標準：含國家標準之研究、制定、修訂、轉訂、確認、廢止、實施及推行等。

（十）度量衡行政：含度量衡政策與法規之擬訂、度量衡標準之建立、維持、供應、研究與實驗等之監督、實施

與管理、度量衡器型式之認證、檢定、檢查與校正之規劃、督導與管理及度量衡國際合作等。

（十一）管理系統：含品質、環境、安全或衛生管理系統等之建立、審核、維持及管理等。

企業管理職系

本職系之職務，係基於企業管理、業務經營、企劃控制等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）企業管理：含公民營企業、公用事業及專賣事業之規劃、監督、管理與發展等。

（二）業務經營：含公營企業、公用事業之營業企劃擬訂與業務管理、業務經營實況之調查、分析與統計、業務推廣、客戶之接洽與服務、產品銷售、貨款之計算、催收與繳存、國外貿易及國內外市場狀況資料之蒐集、分析與研判及產品之管理與處理等。

（三）企劃控制：含公營企業、公用事業之營業方針、生產目標與擴建計畫之擬訂、組織管理、工作配合之設計、考核與控制、各部門工作計畫、標準、設備、安全與方法之考核與改進、制度規章之研討、整理與審查、對人、財、物、時作有效運用之研究與發展及業務經營得失之考核與控制等。

工業行政職系

本職系之職務，係基於工業行政及礦業行政之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）工業行政：含工業發展、工業升級、工業區之開發與管理、工廠之登記、調查與管理、工業技師之登記與監督及工業團體目的事業之指導監督等。

（二）礦業行政：含礦權之設定、變更、撤銷與登記、礦業發展、礦藏勘測籌劃、土石採取管理、礦害預防、爆炸應用物品管理、礦廠場安全、礦產運銷、礦稅之核定與徵收、礦權糾紛調解及礦業技師之登記管理等。

商業行政職系

本職系之職務，係基於商業行政及國際貿易之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）商業行政：含商業政策與法規之擬訂、公司與商業之登記管理、商品展覽與推廣、國內外商情調查、物資調節供應、市場管理及商業現代化推展等。

（二）國際貿易：含國際貿易法規之擬訂、進出口業務與廠商登記管理、國內外投資之核准、管理、監督、調查、統計與分析、貿易談判、產業損害調查、國際經濟與技術合作及駐外經濟機構輔導等。

農業行政職系

本職系之職務，係基於農業行政、農業經濟、糧食行政、動植物防疫檢疫行政、林業行政、水土保持行政、漁業行政、畜牧行政、獸醫行政、自然保育行政等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）農業行政：含農業政策之擬訂、農業推廣與農產運銷之督導、農地改革與利用規劃、農業與農民組織之輔導、肥料與飼料品質登記管理、農業技術人員之培訓、農業資源管理應用、農業經營改善、農村綜合發展、農民生活改善及農作物災害補助等。

（二）農業經濟：含農業政策發展計畫之擬訂與考核、農業合作經濟、農業經濟之調查研究與資料之統計分析等。

（三）糧食行政：含糧食、食品、雜糧與飼料等之收購、搬運、儲存與配銷、糧食生產、消費、存糧之調查管制、糧商管理、糧政管理、米食推廣、田賦徵實、地價收付、換穀與米穀加工等。

（四）動植物防疫檢疫行政：含動植物防疫檢疫政策之擬訂、動植物防疫檢疫之推動與管理、動植物防疫檢疫人員及機構之管理、動植物疫病蟲害監測、分析、診斷鑑定與防治、農業品輸出入檢疫行政工作之策劃、推動與執行及疫區港埠宣布與撤銷等。

（五）林業行政：含一般林政推行、造林計畫、防火宣導、盜林防止、林業經營管理、林業調查統計、林政宣傳、林地管理、公私有林造林獎勵、林地糾紛調解及森林遊樂區管理等。

（六）水土保持行政：含山坡地違規之查緝、處分與移送法辦強制執行、保護區之規劃、宣傳、督導與協調、山坡地之調查、規劃、督導、防洪與排水、水土保持政令宣導及農地水土保持之規劃設計、經營、管理、督導與審查等。

（七）漁業行政：含漁業政策之擬訂、漁業技術推廣、漁業推廣政令宣導、漁港建設與漁村發展之規劃、漁業金融督導、漁業登記與取締、漁業技術人員培訓、漁用物資供應、漁業巡護與資源保育、國際漁業合作談判與訂約、漁業經濟調查統計、漁船、漁港與船員之管理、魚市場管理、漁會與漁民團體輔導、漁產品加工、運銷等之管理輔導、漁業之災難防護、糾紛仲裁與調處及國際漁業組織談判與參與等。

（八）畜牧行政：含畜牧政策之擬訂、畜政推行、畜牧經濟調查、畜牧場管理、畜禽產銷調節、畜禽市場管理、動物保護管理、畜產科技管理、畜牧團體與畜牧污染防治輔導、飼料與飼料添加物管理、畜產品規格與標準之編修及畜產品加工等之管理輔導等。

（九）獸醫行政：含獸醫公共衛生政策之擬訂、獸醫公共衛生之推動與管理、獸醫人員及診療機構之管理、獸醫團體之輔導、畜禽屠宰衛生檢查、動物疾病與人畜共通傳染病之防治、檢疫規劃與執行、動物用藥品衛生資材及動物性產品查驗之管理等。

（十）自然保育行政：含國家公園、山坡地保育、治山防洪、集水區維護及各類保護區地景之規劃、經營與管理，稀有動植物指定、野生動植物棲息地地態維護與輸出入管理、保育環境評估及國際交流合作等。

智慧財產行政職系

本職系之職務，係基於智慧財政權行政、商標行政、著作權行政等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）智慧財產權行政：含智慧財產權政策與制度之擬訂、觀念宣導、資料搜集研究管理、侵害智慧財產權之協助取締、專利案之程序審查、異議、舉發、撤銷與消滅、專利權管理、積體電路電路布局之登記與管理及營業秘密保護等。

（二）商標行政：含商標註冊、異議、評定、撤銷、延展等商標審查及專用權管理等。

（三）著作權行政：含著作權仲介團體之監督與輔導、著作權爭議與使用報酬之審議調解及音樂著作強制授權之許可等。

消費者保護職系

本職系之職務，係基於消費者權益保護之知能，對消費者保護政策之擬訂、消費安全與公平之維護、消費者教育宣導之推動、消費諮詢服務及消費爭議處理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

外交事務職系

本職系之職務，係基於外交事務之專業之知能，對國際交涉、條約締結、參加國際組織、出席國際會議、調查國際情勢、促進國際關係、維護通商權益、保護宣慰僑民、執行領事事務及闡揚外交政策與國策等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

僑務行政職系

本職系之職務，係基於僑務行政之知能，對僑民經貿事業、僑民團體輔導、僑民權益維護、僑民文教、僑民身分認定及海外文宣等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

審檢職系

本職系之職務，係基於民事、刑事、行政訴訟、公務員懲戒等知能，對下列工作從事審理、研究、審核、督導及執行等：

（一）民事：含民事裁判、保全與非訟事件之裁定、民事之調解、和解及裁判之執行等。

（二）刑事：含刑事案件之偵查、起訴或不起訴、協助或擔當自訴、審理與裁判、流氓感訓與違反社會秩序維護案件之裁處及少年事件之裁判與執行等。

（三）行政訴訟：含行政訴訟之裁判與執行等。

警察行政職系

本職系之職務，係基於警察行政之知能，對警政、警察教育、犯罪預防、犯罪資料蒐集、空襲防護、民防組訓、防情通訊、警報、管制、車船動員及輔助軍勤等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

衛生行政職系

本職系之職務，係基於衛生行政之知能，對醫療衛生法規之擬訂、醫療體系策劃、醫事人員管理、醫事機構管理與輔導、醫療業務管理與督導、長期照護、健保爭議與醫療糾紛之處理、健康促進、藥事、化妝品與食品之衛生管理、疾病管制、公共衛生、工業衛生、學校衛生、職業衛生、健康保險、醫療衛生企劃、衛生教育、醫療衛生人員訓練、醫療衛生國際合作、醫療科技發展及其他衛生相關業務等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

醫務管理職系

本職系之職務，係基於醫務管理之知能，對醫務行政、醫務企劃、管制與考核、績效評估、病患門診掛號、住院與出院登記、診療費用收繳、醫院與病房管理、疾病分類統計、病歷管理、健保給付申報與費用管理、醫療特約、配合政府政策醫療補助項目之審查及醫療服務品質管理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

環保行政職系

本職系之職務，係基於環保行政之知能，對環境影響評估、空氣品質保護、噪音與振動管制、水質保護、廢棄物管制、土壤與地下水污染整治、海洋污染防治、毒性化學物質與環境用藥管理、環境品質監測、環境保護教育宣導、公害糾紛處理、環境保人員訓練、國際環境保護合作事業策劃促進及環保專業證照之核發與管理等環境保護行政性業務，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

消防行政職系

本職系之職務，係基於消防行政之知能，對消防及災害防救法規之擬訂、防火管理、防災宣導、消防安全檢查、防焰規則、消防安全設備之認可與檢修申報、公共危險物品與可燃性高壓氣體管理、消防水源之規劃與查察、防災、救災與緊急救護體系之策劃、消防民力運用、消防教育訓練、違反消防案件處理、消防勤務規劃與指揮調度、消防人員勤務督導、消防車輛、裝備及服制之規劃、調配與管理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

海巡行政職系

本職系之職務，係基於海岸巡防行政之知能，對海岸巡防法規之擬訂、海域、海岸與海洋管制區之安全維護、海上交通秩序之管制與維護、漁業巡護行政、海洋事務研究發展及海岸巡防教育訓練等、從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

地政職系

本職系之職務，係基於地政之知能，對土地登記、地籍管理、地權調整、土地稅則、土地（區段）徵收、土地撥用、土地重劃、土地放領、土地估價、土地使用編定、公有土地管理、平均地權、方域行政、不動產經紀人、不動產估價師與地政士之管理、耕地租佃爭議處理及不動產糾紛調處等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

博物館管理職系

本職系之職務，係基於博物館管理之知能，對博物資料之調查、蒐集、登錄、點檢、考訂、評鑑、仿製、展覽、典藏、修復、推廣、歷史遺址之考古與發掘、博物館管理及有關學術性書刊之編譯與出版等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

圖書資訊管理職系

本職系之職務，係基於圖書資訊管理之知能，對圖書資訊之蒐集、採訪、分類、編目、建檔、閱覽、參考諮詢、檢索、典藏、維護、文獻傳遞、推廣輔導與利用、館際合作、特殊讀者（視覺及聽覺障礙者等）服務、出版品編印與交換、圖書資訊網路與資料庫之建立、維護與研究發展、資訊服務提供、圖書館資訊化管理、電傳視訊及有關圖書資訊學書刊之編譯與出版等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

檔案管理職系

本職系之職務，係基於檔案管理之知能，對檔案資料之徵集、點收、立案、編目、保管、檢調、清理與安全維護、典藏保存技術、應用與資訊服務之提供、檔案館管理及有關檔案管理學書刊之編譯與出版等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

史料編纂職系

本職系之職務，係基於史料編纂之知能，對政紀、志書、傳記之撰述與彙編、歷史圖表之製作與彙整、史學集刊之編印、史料與史實之考訂、史著介述、史料之蒐集、整理、複製、典藏、應用、展覽、管理與參考諮詢及國史與地方史之修纂等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

安全保防職系

本職系之職務，係基於安全保防之知能，對危害國家安全與違反國家利益之調查、保防、資料蒐集彙整研析、防制偵處、組織布置及教育訓練等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

廉政職系

本職系之職務，係基於廉政、政風等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）廉政：含廉政政策、制度與法規之擬訂、貪瀆預防措施之推動及執行、政府部門及公共機構之防貪審查及稽核、公務員廉政倫理規範之解釋及推動、公職人員利益衝突迴避與公職人員財產申報之法令解釋及案件審議與裁罰、廉政與誠信教育宣導策劃及推動、貪瀆或相關犯罪之調查及處理、行政肅貪之推動及督導等。

（二）政風：含廉政之宣導及社會參與、廉政興革建議、公職人員利益衝突迴避與公職人員財產申報之受理調查及移送裁罰、廉政倫理事件之登錄及諮詢、機關有關貪瀆與不法事項之處理、具有貪瀆風險業務之清查、公務機密與機關安全維護事項之處理及協調等。

情報行政職系

本職系之職務，係基於安全情報、科技情報、特種警衛、情報支援、海巡情報等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）安全情報：含對維護國家安全與利益有關國家戰略情報研析及安全情報工作之指導、蒐整、處理與運用等。

（二）科技情報：含對維護國家安全與利益有關科技情報工作之指導、蒐整、研析及譯等。

（三）特種警衛：含對維護現任及卸任之總統、副總統與其家屬、競選期間之總統、副總統候選與其家屬、競選期間之總統、副總統候選人及特定人士之安全維護等。

（四）情報支援：含對維護國家安全與利益有關之國家情報及特種警衛勤務工作項目之統合行政支援等。
（五）海巡情報：含對維護國家安全有關之海域與海岸巡防走私情報之蒐集、滲透及安全情報之調查、處理事項等。

交通行政職系

本職系之職務，係基於路政、電政、郵政、航政、觀光行政、運輸行政、氣象行政等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：
（一）路政：含鐵路、公路及大眾捷運系統之監理與營業管理等。
（二）電政：含公私營專用電報、電話、電視、廣播、資訊網站、電信交通事業電信號碼頻率相關電信資源使用之規劃、指配、監督管理等。
（三）郵政：含郵件傳遞、儲金、匯兌及簡易人壽保險等。
（四）航政：含海運、空運、港務及有關航務行政等。
（五）觀光行政：含觀光事業之規劃辦理等。
（六）運輸行政：含鐵路、公路、大眾捷運系統、海運及空運等方面之客貨運輸等。
（七）氣象行政：含氣象業務之規劃辦理等。

農業技術職系

本職系之職務，係基於農業技術之知能，對農業生產技術改進、農作物之培育繁殖、試驗、改良、收穫、鑑定與貯藏、耕種技術、雜草防除、土壤試驗研究改良、苗床管理、菸葉品種試驗、農藝植物（包括農藝作物、飲料作物、飼料作物等）之遺傳育種繁殖、推廣、生理、病理、病理試驗、栽培技術研究與營養診斷、崩坍裸露地植生復育及綠美化、山坡地、海埔地、河川地、廢耕地與處女地作為農業用之機械墾殖規劃、設計、審查、施工與監督、各種農業機械之試驗、研究規劃、設計、製造、品管、技術服務、訓練教育、推廣與調查，農業資源調查研究、推廣農村綜合發展、農業社區與土地利用綜合規劃、農地生產模式之建立、農業地理資訊

系統之建立應用、農地生產力分級及評估、農地變更使用管制、土地利用分類、土地可利用限度分級、農業氣象觀測、資料蒐集、預報、應用與研究、農業氣候區規劃、蠶種飼育、鑑定與改良、桑蠶之生理、病理與絲蠶品質試驗、桑樹培育改良、桑園管理及蠶業之推廣、輔導等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

林業技術職系

本職系之職務，係基於林業技術之知能，對種苗培育、幼林造植撫育、森林病蟲害與鳥獸為害防除、森林防火，林地利用發展、森林遊樂區規劃與設置、森林資源調查統計、森林土壤水源保持、林產物之伐採與查驗、生態保育及遙感探測等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

農業化學職系

本職系之職務，係基於農業化學之知能，對農產品之加工製造、貯藏、品質管理與基因選殖、肥料、農產物、農用藥劑與飼料牧草之成分化驗、肥料與飼料標準之制訂、修訂、農藥配製、農藥殘留監測、土壤性質調查與肥力測定、作物生長劑、土壤改良劑與地方消耗試驗、土壤微生物研究及農作物之植體分析、栽培介質分析與利用等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

園藝職系

本職系之職務，係基於園藝之知能，對園藝植物之栽培、繁殖、品種改良、生產、利用、技術推廣與示範、園產品之檢定、調製、加工貯藏與保鮮處理、土壤檢定、溫室管理、庭園設計及一般園圃管理經營等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

植物病蟲害防治職系

本職系之職務，係基於植物病蟲害防治之知能、對植物有害生物之調查、監測、診斷鑑定、防疫檢查、防治管理、基因選殖與防治技術示範推廣、生物農藥與應用農藥之研發、試

驗與利用、益菌與益蟲之開發利用、一般生物病理與生理之研究試驗、輸出入植物與其產品之疫病蟲害檢疫、燻蒸消毒及殺蟲處理、銷毀等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

自然保育職系

本職系之職務，係基於自然保育之知能，對自然資源與環境之調查、研究與保育、復育技術改進、自然資源資料庫之建立、各類保護之規劃與管理及自然保育教育之示範推廣與服務等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

土木工程職系

本職系之職務，係基於土木工程、交通工程、大地工程等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）土木工程：含工程之計畫規劃、測繪、設計、檢查、裝具器材管理、施工圖說、施工規範與施工說明書編訂、工程器材規格與工程預算之擬訂與審核、建築物與結構之保養、營建、施工裝置、檢驗、管理、擴建、修改、重建與修繕、工程材料之應力與應變之分析及工程材料之物理性與化學性質等。

（二）交通工程：含航空站、海港、鐵路、公路、橋樑、路線、站場、軌道、隧道、地下道、站房與交通號誌等工程之勘查、測繪、設計、檢查、養護及裝具管理等。

（三）大地工程：含深開挖、邊坡穩定、山坡地開挖、隧道潛盾、地盤改良與地質鑑探之施工設計等。

結構工程職系

本職系之職務，係基於結構工程之知能，對房屋、橋樑、乾船塢、碼頭、輪渡、鐵路、公路、水壩、水閘、地下室、風洞、起重機支架、檔土牆、儲蓄池、豎管與配水塔等結構設計上之審定及調查、發展、擬定與公布新穎與進步之結構設

計、標準與方法等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

水利工程職系

本職系之職務，係基於水利工程之知能，對水資源勘查開發、水利設施與用水管理、港灣工程、農業與水利工程之計畫設計、水文分析審查、水資源發規劃審查、水工結構物水理分析審查、水文、水工結構物與裝具之管理檢查、施工圖說與規範之擬訂及工程預算之編定等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

環境工程職系

本職系之職務，係基於環境工程之知能，對環境工程所涵蓋之水處理、廢污水、上、下水道、空氣、土壤與地下水污染防制、廢棄物處理、噪音防制、毒性物質處理與環境影響評估及各項工程配合環境工程辦理之測繪、規劃、設計、施工、設備選用、安裝、檢查、操作、管理與檢測等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

建築工程職系

本職系之職務，係基於建築工程之知能，對建築法規之擬訂、各種工程與有關建築物之設計、附屬設備之調查、測量、規劃、施工圖說與施工說明書之擬訂、工程材料規格與工程預算之擬訂、建築物與有關結構物之保養、營建、施工、裝置、檢驗、管理、擴建、修改、重建與修繕、建造行為之許可、古蹟與歷史建築之維修、建築結構系統之規劃、設計與施工、建築基地之配置、施工與地質分析及建築工程材料之檢驗與性能分析等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

都市計畫技術職系

本職系之職務，係基於都市計畫技術之知能，對都市與區域國土之調查分析研究、都市設計、都市計畫、都會區計畫、縣市綜合發展計畫、區域計畫、國土計畫、農村計畫、工業

區計畫、新市鎮、新社區、都市更新、國民住宅、公共設施、公用設備與特定區開發等建設計畫及工程之資訊建立、勘查、測繪、樁位測釘、規劃、設計、協議與管理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

水土保持工程職系

本職系之職務，係基於水土保持工程之知能，對集水區經營、治山防災與各類水土保持相關工程之規劃、測繪木工程之測繪、分析、設計、施工與維護管理、水土保持計畫審查監督、邊坡穩定與水土保持植生技術、蝕溝整治、野溪治理、沖蝕、崩塌、地滑與土石流等相關工程之調查規劃治理、農路規劃設計及山坡地水土保持之調查與研究發展等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

機械工程職系

本職系之職務，係基於機械工程、車輛工程、鐵路車輛工程、航空工程、船舶工程、印鑄等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）機械工程：含蒸氣鍋爐、發動機、透平機、冷熱機、通風機、唧筒、儀錶、樣板、手工具、管路系統、空壓機、鼓風機、機械欄污柵、空調冷凍機、擠、軋、壓、切、抽、旋、鉋機具、農業機具與兵工械彈之製配修理、金屬用品之加工生產之設計、製圖、檢驗與管理、廠、礦之機械規劃、搬運、通風、排水與防火等設備之機械結構設計、施工規劃、安全管理與維護、防爆電機設備之規劃與安全管理、機械自化及機械紡紗、纖造與染整等。

（二）車輛工程：含汽車、特種車輛、軌道車輛、機車、自行車與其零組件之研發、設計、製造組裝、測試檢驗、修理、保養與管理等。

（三）鐵路車輛工程：含鐵路機車、柴油車、汽油車與客貨車之檢查、保養、修理、配製與裝具器材管理等。

（四）航空工程：含飛機、航空發動機、儀器與專用設備之裝配、檢查、修理及有關器材裝具管理等。

（五）船舶工程：含船體與船上之動力設備與操縱裝置及其他附屬裝備與器材之安裝設計、繪圖、檢查與核算等。
（六）印鑄：含鑄字、排版、清版、鑄版、雕刻製版、電鍍製版、照像製版、油墨調配、印刷、裁切及裝訂等。

電力工程職系

本職系之職務，係基於力工程之知能，對發電、輸電、配電、容電、電動、電用、控制設備、機具與器材之修造裝備、電機運轉、電纜架設、電力系統之設計、施工規劃、安全管理、維護、測繪與檢驗、有關器材裝具之改良管理、電力生產及廠、礦之電力規劃等，從事計畫、研究、督導及執行等工作。

電子工程職系

本職系之職務，係基於電子工程之知能，對電子與電訊工程等設備之設計、裝配、架設、修造、檢查、保養、試驗與調整及其他有關之器材製具保管等，從事計畫、研究、審核、督導及執行等工作。

電信工程職系

本職系之職務，係基於電信工程之知能，對頻譜規劃、頻率之分配、干擾、協調與調整、電波監測、射頻器材管制、有線、無線電、光電通信、廣播與電視系統之工程分析、預測、規劃、設計與技術監理、電信設備之查核、審驗與技術監理、電信業務編碼、電信技術規範之訂定與審議、網際網路之監理及電信技術研究發展等，從事計畫、研究、審核、督導及執行等工作。

資訊處理職系

本職系之職務，係基於資訊處理及資訊工程之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：
（一）資訊處理：含資訊作業之規劃、設計與使用、電子計算機之應用、研究發展、效率查核、登錄、操作與管

理、資料庫、網站、網路、資料檔案與報表之管理及電腦教育訓練等。

（二）資訊工程：含電子計算機架構與理論、數位系統、多媒體系統、電腦通信與網路架設、資料結構、計算機結構、軟體工程、資訊安全、數位電路、系統分析、系統設計、程式設計、編譯器設計、編碼技術及人機介面等。

物理職系

本職系之職務，係基於理數學理，對力學、聲學、光學、熱學、電學、磁學、放射學、原子學、原子核學、醫學物理與電子學之研究、應用及地震、地磁、潮汐與其他地球自然變化之觀測、統計、探討、資料之整理、保管、供應與繪圖等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

原子能職系

本職系之職務，係基於原子能技術、核能安全管制、輻射安全管制、放射性物料安全管理、環境輻射偵測等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）原子能技術：含原子能在醫農之應用技術及核子反應器與其他核能相關設施之研究發展運用、運轉、操作與檢測等。

（二）核能安全管制：含核能設施安全之評估、督導與管制及核子事故之預防、調查評估、整備、應變、復原、保險與賠償之研究等。

（三）輻射安全管制：含輻射安全、放射性核種之推廣應用、放射性物質與可發生遊離輻射設備之生產、安裝、品保、使用、廢棄、運送與儲存及有關輻射防護與作業之規劃、管制與稽查等。

（四）放射性物料安全管理：含放射性廢棄物之處理、運輸、貯存與最終處置之規劃研究管制、核子原料之探堪開發及核子燃料之設計、研究、生產與管制等。

（五）環境輻射偵測：含核能設施有關環境輻射之評估、管制與監測及環境中天然與人造游離輻射之研究與偵測等。

化學工程職系

本職系之職務，係基於化學、一般化學工程、化學儀器操作等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）化學：含有機化學、無機化學、分析化學、物理化學、生物化學、食品化學、營養化學與一般化學之應用及化學成分、分子構造、物質性質、化學變化與有關物質與能量之探討與解說等。

（二）一般化學工程：含化學工廠之建立、化學工業產品及與副產品之研發提煉、原料、成品與半成品之分析、檢驗與包裝、有關裝具之維護保管、生產技術方法之改進、紡織物之試驗、漂染、印花加工與高分子合成及紡織原料與整理加工劑之選配等。

（三）化學儀器操作：含核磁共振與元素分析儀等化學物質分子鑑定相關儀器之操作維護、保養等。

衛生檢驗職系

本職系之職務，係基於衛生檢驗之知能，對藥品、濫用藥物、醫療器材、化妝品、食品添加物、污染物、重金屬、動物用藥殘留、食品微生物、食品、食品容器、器具、包裝與清潔之抽查檢驗及病媒、寄生蟲、病毒、細菌、疫病蟲害、海空港口檢疫與傳染病個案檢體等之檢驗與方法之研訂等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

環境檢驗職系

本職系之職務，係基於環境檢驗之知能，對工、商、廠礦所排放之環境污染物、環境空氣品質、空氣聞臭、飲用水、水體、水質、土壤、廢棄物、環境用藥、毒性化學物質與微生物、噪音、振動及排游離輻射之檢測方法研訂、採樣與檢驗

分析等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

農畜水產品檢驗職系

本職系之職務，係基於農畜水產品檢驗之知能，對動植物之防疫檢疫、輸出、輸入動植物與其產品之藥劑殘留、轉殖基因、有害生物與生物化學之檢驗處理、肉品衛生安全檢查及動植物與其產品、包裝與容器之檢查等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

商品檢驗職系

本職系之職務，係基於商品檢驗之知能，對測定輸出、輸入與在國內生產、製造、加工之農、工、礦商品之品質、成分、安全、衛生、狀況、數量與規範等之檢驗規劃、檢驗方法之研訂、報驗、發證、驗證體系、檢驗技術服務及品管追查等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

地質職系

本職系之職務，係基於地質學理之知能，對地質與地形圖之測製、礦物與岩石之鑑定與化學分析、古生物與地層之研究，礦床成因之研究與經濟價值之判斷，物理與化學探堪之現場操作與成果解釋，地質資料之保管與編纂，地質圖繪製、對地層年代、層位、層序與地層對比之決定、沉積環境分析、沉積盆地變遷之尋找、礦產、石油、地下水與其他地下資源之探勘與開發及地質安全與環境衝擊之評估，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

礦冶材料職系

本職系之職務，係基於採礦工程、冶金工程、石油工程、材料科學等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）採礦工程：含金屬、非金屬、能源與土石等礦藏之探測、採選、化驗、分析、鑑定、檢驗、運輸、儲存、設施與礦內採掘、搬運、支架、排水、通風、照明、

防火等之設計、測繪、核算、裝具設備及其附屬設施之維護保養與器材成品管理等。

（二）冶金工程：含金屬與非金屬礦砂之冶煉、鑄錠、裝具、原料與成品管理等。

（三）石油工程：含地下油源探勘，井位與鑽探深度之釐定，油井之鑽探開發，岩心地質、泥漿配製、原油與油井水之分析化驗、油氣與天然氣之採選、炭煙煉製，油井故障處理，舊井之改修與鑽探、儲運設備與其附屬設施之維護及鑽井採油技術、方法與程序改進等。

（四）材料科學：含陶瓷、高分子、金屬、電子等材料之機械、物理、化學性質、奈米技術等之研究發展及材料之合成與應用等。

測量製圖職系

本職系之職務，係基於測量及地圖繪製之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）測量：含大地測量、河川與海洋測量、航空攝影測量、土地測量、三角（邊）測量、精密導線測量、圖根測量、戶地測量、土地複丈、建築改良物測量、定著物位置測量、都市計畫樁位測設、衛星定位測量、地籍測量、重力測量、遙感探測及地形測量等。

（二）地圖繪製：含地籍圖、地形圖、地籍公告圖、土地使用圖、各種位置圖、水文圖、都市計畫圖、段接續一覽圖、地段圖、行政區域一覽圖、航空測量圖、海圖、交通網路圖及有關政治、經濟等用途地圖之繪製等。

藥事職系

本職系之職務，係基於藥事之知能，對藥用植物選種、栽培與試驗、藥物、生物製劑與含藥化妝品之研發、製造、品管、查驗登記與審核、藥化、藥理與毒理之試驗、藥品身體利用率鑑定、藥品血中濃度監測、藥物不良反應通報、藥物鑑定管理、藥事資料彙編及藥物、藥局與藥商之管理、取締

業務等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

法醫職系

本職系之職務，係基於傷亡鑑識之知能，對死者進行人身鑑定、外傷檢識、遺體解剖、解剖病理診斷、體液、內臟與骨骸之分析化驗、法醫相關檢驗檻定及死亡原因與死亡方式之確證等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

刑事鑑識職系

本職系之職務，係基於刑事鑑識之知能，對刑事證據之鑑定、刑事科學相關之物理、化學、生物、電氣、機械、印文、影像、指紋、聲紋、痕跡、血清、藥毒物、測謊與心理剖繪、犯罪現場之處理與重建及其他刑事證據鑑定技術等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

交通技術職系

本職系之職務，係基於交通技術與系統設計、鐵路、公路修護、航海管制、船舶檢丈、作業船舶、甲板作業、海底作業、一般駕駛等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）交通技術與系統設計：含綜合性交通技術及鐵、公路都市交通、港埠、機場等運輸系統之運量旅次分析與預測、大眾捷運系統與其附屬設備之檢查、養護、修理與配置、路網設計規劃、停車場規劃及肇事重建、原因分析與防制等。

（二）鐵路、公路修護：含鐵路、公路、鐵路機車、柴油車、客貨車、汽車及其設備、零件、裝具器材之檢查、養護、修理與配置等。

（三）航空管制：含對船舶之進港、出港、航行與錨泊之引導、管理等。

（四）船舶檢丈：含對各型船舶之檢查與丈量等。

（五）作業船舶：含對港口與航行湖川等水道各種小型船舶之浚渫、拖運、施工、起重機船、渡船、艙面與機艙之各種作業等。
（六）甲板作業：含船舶守值、船舶結繩、縫帆與操舵、敲剷油漆及船體保養等。
（七）海底作業：含對海底調查、測量、檢修、爆破、搜索遺物及打撈沉船等。
（八）一般駕駛：含曳引機、堆高機、起重機、查道車、吊車及各型蒸汽、汽油、柴油、電動、電氣、酒精等車輛之駕駛、簡單保養與維護等。

天文職系

本職系之職務，係基於天文之知能，對星體之組織、演化、運行與相互關係之探討、觀測與記錄、曆象推算、特殊天象測報、時刻報導、資料編彙及觀測儀器之研發、使用與保管等，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導、推廣及執行等。

氣象職系

本職系之職務，係基於氣象及海象之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：
（一）氣象：含對大氣現象、性質、變化與其相互關係之探討、模擬與觀測、天氣與氣候預報，氣象研究與統計、災害調查，氣象儀器之研發與檢校維護及氣象資料之處理與供應等。
（二）海象：含對大氣與海洋交界面之自然現象、變化與其相互作用之探討、海象觀測、預報、研究與統計、災害調查、海象儀器研發與檢校維護及海象資料之處理與供應等。

技藝職系

本職系之職務，係基於技藝、美工設計、工業設計等之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）技藝：含木、竹、籐器之編製、陶瓷器、銅器、玉石、牙骨、群金、書畫、圖書文獻、砌體構造大木作、小木作、石雕、磚雕、剪黏、泥塑、彩繪、髹漆、鏨花、古蹟、歷史建築修護技術、版刻、造紙、摹搨、作筆製墨、刺繡、針織、雕刻、裱褙與編織等藝能之傳習製作、化粧、縫紉、油漆、噴漆、烹飪、理髮、樂器與體育器材之操作與製造、舞台燈光、音響與舞台設計及鐵工、車床與水管配線等技能之傳授等。

（二）美工設計：含出版品、標誌符號、徽章、電腦繪圖、陶瓷、玻璃、金屬工藝產品設計、櫥窗、室內空間佈置裝飾及傢俱造型設計之美工設計等。

（三）工作設計：含新式樣專利審查、設計保護、產品設計、設計推廣及設計管理等。

視聽製作職系

本職系之職務，係基於視聽資料之攝影及製作之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）視聽攝影：含各種動靜影象之計畫、設計與攝製及影像資料之典藏、管理與運用等。

（二）視聽製作：含各種影像之拍攝、剪接、配、錄音、拷錄、傳送、特效（包括平面攝影之放大、整修）及多媒體視聽影像等製作設計與執行等。

衛生技術職系

本職系之職務，係基於衛生技術、醫事技術、醫用放射物理等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）衛生技術：含疾病與性侵害防治、疾病監測、婦幼衛生、家庭計畫、衛生保健、營養、口腔衛生、職業衛生、醫療品質、醫療管制、醫事爭議審議鑑定、健康營造、藥物管制及食品衛生等。

（二）醫事技術：含齒模與支架義肢修製、語言治療及聽力檢查等。

（三）醫用放射物理：含放射儀器之品管與測試、輻射安全防護及放射治療計畫等。

消防技術職系

本職系之職務，係基於消防技術之知能，對消防車輛、船艇、航空器與通訊裝備器材之保養與維修、消防安全設備檢測、各類災害之搶救、及應變與緊急護、災害調查、證物與危險物品鑑定，防焰物品檢驗、防火工程及消防科技研發等，從事計劃、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

海巡技術職系

本職系之職務，係基於海岸巡防技術之知能，對海岸巡防觀通監控系統之操作、檢測與維修、漁業巡護技術及海岸巡防科技研發等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

水產技術職系

本職系之職務，係基於水產技術之知能，對水產動植物繁殖、養殖、推廣、水產資源調查、評估、保育、復育、增殖、開發、利用、採集、加工製造、冷凍冷藏技術研究與設計開發、漁場環境改造與技術開發、水質之監測、管理、調查、統計、分析與評估運用、漁撈、漁業災害防治、魚病防治、漁具、漁法、漁用機械、餌料與飼料之研究改良、漁船設計及魚貨進出口檢驗等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

畜牧技術職系

本職系之職務，係基於畜牧技術及禽畜馴馭之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）畜牧技術：含畜禽及野生動物之育種、改良與推廣、畜禽飼養管理，繁殖技術、生殖生理與營養試驗改進、畜禽產品之開發利用、加工製造與檢驗、飼料作物與牧草之試驗栽培與貯存、飼料之製造與品管、畜

牧污染防治、動物保護及動物產品生產場衛生管理等。

（二）禽畜馴馭：含畜禽與野生動物之飼養照顧、管理、訓練、使用、保護、觀察等。

獸醫職系

本職系之職務，係基於獸醫之知能，對輸出、輸入動物防疫檢疫、動物疾病與人畜共通傳染病之預防、診斷、治療、處方、防疫、檢疫與檢驗、屠宰場與動物產品之衛生檢查及動物用生物與化學藥品之製造、檢定、貯備供應管理等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

工業工程職系

本職系之職務，係基於工業工程之知能，對工廠佈置，工場設施、水、氣、熱、燈光、動力線管與機具安裝之設計、測繪與檢查，生產線計畫，品質管理、工程經濟、工程實務、生產方式與成本之研究、損失控制、分析與其他有關工作之作業方式、工程技術之訓練、實驗室品質管理、量測品保、儀表檢測及物理量之分析等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

工業安全職系

本職系之職務，係基於安全工程、安全管理、營建安全、安全檢查、人因工程等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）安全工程：含廠、礦區、設施、機電、電氣、化工、製程、防火防爆、輻射及一般機械、起重升降機具、鍋爐、壓力容器之安全設計與製造等。

（二）安全管理：含製程安全評估管理、風險管理與可靠度分析、災害損失控制與分析、系統安全設計與危害分析、事故調查統計、意外事故預防、安全教育訓練、危害通識、工業災害預防與緊急應變等計畫之擬定、職業病預防及防護具管理等。

（三）營建安全：含施工安全之管理、評估與計畫編訂、施工災害分析預防、營建機具管理及工程自主安全稽核等。
（四）安全檢查：含廠、礦區、設施、機電、電氣、化工、製程、營建、防火防爆、輻射、一般機械、起重升降機具、鍋爐與壓力容器之安全檢查、安全管理稽核、自主檢查、職業災害調查鑑定、安全測定儀器操作與分析及非破壞檢測技術等。
（五）人因工程：含人體工學、生物力學、重複性工作性傷害預防、人機介面之設計、通風、噪音及振動等工程之安全設計等。

醫學工程職系

本職系之職務，係基於醫學工程及臨床工程之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：
（一）醫學工程：含醫療儀器、器材與生醫材料之研發設計、醫學影像處理、生理訊號處理、骨科力學、輔具設計、人造器官、組織工程、醫學品質技術之研究、衛生安全性之評估試驗、醫療科技作業之執行與改進、醫療科技採購之評估與諮詢、電性安全與功能之驗收、設備保養與維護、設備改裝與技術改進、設備報廢鑑定與處理、設備資料管理、設備性能測試與驗證、臨床與基礎醫學研究之技術支援及醫療器材查驗登記、審核、品質管制、有效性與安全性之管理等。
（二）臨床工程：含醫療科技之規劃、使用、調查、教育、整合、臨床試驗規範、研究發展及問題鑑定等。

環保技術職系

本職系之職務，係基於環保技術之知能，對空氣品質保護、噪音與振動管制、水質保護、廢棄物管制、土壤、海洋與環境污染防治、污染源之監測、管理與採樣、公害糾紛之處理與鑑定、環境影響評估、毒物化學物質與環境用藥管理、環境病媒防治、環境品質監測、飲用水管理、垃圾焚化與掩

埋、公害防治及排放許可審查等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

航空管制職系

本職系之職務，係基於航空管制之知能，飛機與其他航空機具之起飛、降落、航行、停放（置）等之引導、管制及危機處理與預防等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

航空駕駛職系

本職系之職務，係基於航空駕駛方面之知能，對飛機與其他航空機具之操縱、駕駛及安全維護等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

船舶駕駛職系

本職系之職務，係基於船舶駕駛及船舶輪機之知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）船舶駕駛：含船舶安全之維護、船藝、地文航海、天文航海、海洋氣象觀測及航海儀器之使用保管等。

（二）船舶輪機：含船舶機械及電機設備之操作、保養與維修等。

景觀設計職系

本職系之職務，係基於景觀設計之知能，對自然生態環境、文化藝術景觀、遊憩區、風景區、庭園與公園綠地、道路、河流、水岸與海岸公園綠地、都市開放空間、社區與學校之環境設計、景觀規劃、植栽和綠美化、景觀復育、美質、選址評估、規劃、設計與維護管理、景觀與公園綠量（綠視率、綠覆率、綠蔽率）指標之擬定、各相關計畫之計畫書撰寫及相關工程之設計圖貌等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。

生物技術職系

本職系之職務，係基於農業生物技術、醫學生物技術、製藥生物技術等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等：

（一）農業生物技術：含微生物、動、植物之分子育種、種原鑑定、疾病偵測與防治及環境與生物復育等技術，運用基因選殖與轉殖、細胞與組織培養、生化分析、分子生物技術、生物晶片、抗體、疫苗、檢驗試劑、生物反應器、動物試驗及生物資訊等新興生物技術，其涉及基因、組織、器官及個體之生化與基因工程而應用於農業、食品及保育等相關生物科技、生物資訊及產品之研發、生產及產品之監測與管理、相關專利申請、爭議事件處理、技術計價、檢驗與認證準制定、技術基準規範與法規擬定等。

（二）醫學生物技術：含新醫療及診斷技術，運用基因體系、蛋白質體學、基因選殖與轉殖、細胞培養及融合、生化分析、分子生物技術、抗體、疫苗、檢測試劑、生物製劑、生物晶片、微生物鑑定及動物試驗等新興生物技術，其涉及基因、蛋白質、遺傳、組織、器官及個體等生化與基因工程而應用於臨床醫療及診斷之生物技術、資訊及施行技術之監測與管理、相關專利申請、爭議事件處理、技術計價、檢驗與認證準制定、技術基準規範與法規擬定等。

（三）製藥生物技術：含中西藥、生物製劑與其原料藥之製劑研發及檢測、中藥材基原、組織、指標成分之鑑定等技術、運用基因體學、蛋白質體學、酵素、生化分析、生物反應器、基因轉殖、細胞培養及融合、組織培養、動物試驗、單株抗體、分子生物技術、微生物鑑定、生物資訊、生物分子結構功能鑑定、、檢測試劑、生物晶片、生醫奈米等新興生物技術發展運用，其涉及基因、遺傳、組織、蛋白質等生化工程而應用於藥物及保健等生物技術、資訊及產品之審核、監測與管理、相關專利申請、爭議事件處理、技術計價、檢驗與認證準制定、技術基準規範與法規擬定等。

依法考試及格人員考試類科適用職系對照表

中華民國 76 年 7 月 20 日考試院（76）考台秘議字第 1763 號函准予備查
中華民國 76 年 7 月 24 日考選部（76）選一字第 2834 號、銓敘部（76）台華職一字第 104000 號函會同訂定發布
中華民國 79 年 7 月 25 日考選部（79）選規字第 3948 號、銓敘部（79）台華法一字第 0436713 號函會同修正發布
中華民國 80 年 12 月 18 日考選部（80）選規字第 6421 號、銓敘部（80）台華法一字第 0656579 號函會同修正發布
中華民國 85 年 2 月 15 日考選部（85）選規字第 3377 號、銓敘部 85 台中法四字第 1263615 號函會同修正發布
中華民國 89 年 4 月 29 日考選部（89）選規字第 5320 號、銓敘部 89 法二字第 1886654 號函會同修正發布
中華民國 90 年 2 月 13 日銓敘部 90 法二字第 1986925 號、考選部選規字第 0900000795 號函會同修正發布
中華民國 93 年 9 月 16 日銓敘部部法二字第 0932370772 號、考選部選規字第 0931300295 號令會同修正發布並自中華民國 95 年 1 月 16 日施行
中華民國 97 年 3 月 13 日銓敘部部法二字第 09729202841 號、考選部選規字第 09700017161 號令會同修正發布
中華民國 100 年 11 月 22 日銓敘部部法三字第 1003486783 號、考選部選規一字第 1000007237 號令會同修正發布並自中華民國 100 年 11 月 2 日生效

考試類科		適用職系	備註
普通行政人員		一般行政、一般民政、戶政、原住民族行政、僑務行政、社會行政、人事行政。	
普通行政人	行政組 自治組 村里幹事組	一般行政、一般民政、戶政、原住民族行政、僑務行政、社會行政、人事行政。	
	文書組 議事組	一般行政、一般民政、僑務行政、人事行政、新聞。	

員	事務管理組	一般行政、一般民政、戶政、原住民族行政、僑務行政、人事行政。	
	法制組	一般行政、一般民政、僑務行政、社會行政、人事行政、原住民族行政、法制、司法行政、消費者保護。	
	編譯組	一般行政、一般民政、僑務行政、人事行政、新聞。	
行政規劃人員		一般行政、社會行政、勞工行政、原住民族行政、人事行政。	
政策分析人員 行政規劃分析人員		一般行政、社會行政、勞工行政、原住民族行政、人事行政、統計。	政策分析人員、行政規劃分析人員二類科適用統計職系，應以合於主計機構人員設置管理條例規定者為限。
研考人員		一般行政。	
兵役行政人員		一般行政、一般民政、社會行政。	
邊疆行政人員 山地行政人員 一般民政人員		一般行政、一般民政、原住民族行政、社會行政。	
特考甲、乙、丙級鄉鎮保甲幹部人員		一般行政、一般民政、社會行政。	
戶政人員		一般行政、一般民政、戶政。	
人事行政人員 人事管理人員		一般行政、一般民政、僑務行政、社會行政、人事行政。	

合作行政人員		一般行政、社會行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、企業管理。	合作行政人員類科適用會計、審計職系，應以合於主計機構人員設置管理條例及審計人員任用條例規定者為限。
家政人員 家政		社會行政、技藝。	
社會行政人員 社會工作人員 社會行政人員輔導組		一般行政、一般民政、社會行政、人事行政、原住民族行政、社會工作、僑務行政。	
保育人員 兒童福利工作人員		社會行政、社會工作、原住民族行政。	
勞工行政人員		一般行政、一般民政、社會行政、人事行政、原住民族行政、勞工行政。	
土地行政人員		一般行政、一般民政、原住民族行政、財稅行政、經建行政、地政。	
土地行政人員	行政組	一般行政、一般民政、原住民族行政、財稅行政、經建行政、地政。	
	測量組	地政、測量製圖。	
	外勤組 登記組	一般行政、一般民政、原住民族行政、地政、經建行政。	
土地登記人員		一般行政、一般民政、原住民族行政、地政、經建行政。	
戲劇編導人員 影劇人員		原住民族行政、文化行政、新聞。	

藝術行政人員美術組		原住民族行政、文化行政。	
音樂人員		原住民族行政、文化行政。	
體育行政人員		原住民族行政、教育行政。	
學校行政人員管理組		一般行政、一般民政、原住民族行政、僑務行政、人事行政、教育行政。	
教育行政人員		一般行政、僑務行政、社會行政、人事行政、原住民族行政、教育行政、博物館管理、圖書資訊管理、新聞。	
科技教育人員		一般行政、原住民族行政、教育行政、新聞。	
國際文化教育人員		一般行政、僑務行政、原住民族行政、文化行政、教育行政、新聞。	
社會教育行政人員		一般行政、一般民政、僑務行政、社會行政、人事行政、原住民族行政、教育行政、博物館管理、圖書資訊管理。	
新聞行政人員		一般行政、一般民政、僑務行政、新聞、文化行政、教育行政。	
新聞人員報導組		一般行政、新聞。	
國際新聞人員		一般行政、僑務行政、新聞、外交事務。	
國際	國際新聞廣播電視	新聞、文化行政、教育行政、博物館管理、圖書資訊管理。	

新聞人員	視聽資料製作	視聽製作。	
	美術編輯	技藝。	
博物館人員		原住民族行政、文化行政、教育行政、博物館管理。	
圖書館人員		一般行政、文化行政、教育行政、圖書資訊管理。	
史料編纂人員		一般行政、新聞、博物館管理、圖書資訊管理、史料編纂。	
財稅人員電子資料處理組		財稅行政、資訊處理。	
稅務人員法務組 財稅行政人員法務組		一般行政、法制、財稅行政、司法行政、消費者保護。	
財政金融人員 保險人員 稅務行政人員 財稅行政人員 金融人員 財務行政人員 金融人員（內勤、外勤、櫃台工作、外勤工作、業務組） 中央銀行行員 金融事業人員業務人員		一般行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、企業管理。	
稅務人員稅務類（內勤組） 稅務金融人員稅務行政科外勤組		財稅行政、金融保險、會計、審計、統計。	

會計人員 審計人員		一般行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、統計。	
統計人員		一般行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、統計、資訊處理。	
經濟分析人員		原住民族行政、財稅行政、經建行政、商業行政、企業管理、統計。	
經濟行政人員 國際貿易人員		一般行政、原住民族行政、僑務行政、社會行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、經建行政、商業行政、企業管理。	
企業管理人員 企業管理人員工商管理組 工商管理人員		一般行政、原住民族行政、僑務行政、社會行政、勞工行政、財稅行政、會計、審計、經建行政、企業管理。	
金融人員法務組		一般行政、原住民族行政、法制、金融保險、司法行政、消費者保護。	
特種考試台灣省專科以上學校及高級職業學校就業考試乙級商科		財稅行政、金融保險、會計、審計、企業管理。	所稱台灣省專科以上學校及高級職業學校就業考試乙級商科指四十一年至四十三年特種考試就業考試。
經濟行政人員	農業組	經建行政、農業行政。	
	水利組	經建行政、農業行政、土木工程、水利工程、水土保持工程。	
	工業工程組	企業管理、工業工程。	

五十三年特考乙等關務人員		一般行政、財稅行政、企業管理。	
六十一年特考關務人員乙等考試第一類		會計、審計。	
關務人員	行政組	一般行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、企業管理。	
	行政類外勤組關務類財務管理科	一般行政、財稅行政、企業管理。	
	關務類關稅法務科	一般行政、法制、財稅行政、司法行政、消費者保護。	
	理工組化工科	經建行政、化學工程、農畜水產品檢驗、商品檢驗。	
	理工類普通數理組	物理、化學工程。	
	理工組電機科	經建行政、審計、電力工程、電子工程、電信工程、資訊處理、工業工程、商品檢驗。	
	理工組資訊處理科	資訊處理。	
	理工類機械組	機械工程、工業工程。	
	工程類紡織組	經建行政、化學工程、商品檢驗。	
關務、稅務、金融、保險人員金融類外匯貿易組		一般行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、經建行政、商業行政、企業管理。	

關務、稅務、金融、保險人員行政人員金融科外勤業務組		一般行政、財稅行政、金融保險、企業管理。	
關務、稅務、金融、保險人員保險類業務組		一般行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、企業管理。	
特考經濟部所屬事業人員管理人員	土地管理人員	原住民族行政、地政。	
	法務人員	原住民族行政、法制、消費者保護。	
	編譯人員	一般行政、一般民政、僑務行政、人事行政、新聞、文化行政、教育行政。	
	勞工管理人員	一般行政、一般民政、人事行政、社會行政、原住民族行政、勞工行政。	
	新聞管理人員	新聞。	
	財務管理人員	一般行政、原住民族行政、財稅行政、企業管理。	
都市行政人員		一般行政、一般民政、社會行政、人事行政、原住民族行政、經建行政、交通行政。	
經建行政人員		原住民族行政、經建行政、企業管理、交通行政。	
經建行政人員國家公園管理組		經建行政、農業行政。	
工業行政人員		原住民族行政、經建行政、工業行政、企業管理。	

礦務行政		工業行政。	
經濟部駐外經濟商務人員		原住民族行政、經建行政、商業行政、企業管理。	
商業行政人員		一般行政、原住民族行政、僑務行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、經建行政、商業行政、企業管理。	商業行政人員類科適用會計、審計職系，應以合於主計機構人員設置管理條例及審計人員任用條例規定者為限。
商業行政人員	行政組	一般行政、原住民族行政、僑務行政、財稅行政、金融保險、會計、審計、經建行政、商業行政、企業管理。	商業行政人員行政組類科適用會計、審計職系，應以合於主計機構人員設置管理條例及審計人員任用條例規定者為限。
	專利商標組	一般行政、原住民族行政、僑務行政、財稅行政、經建行政、商業行政、企業管理、智慧財產行政。	
田糧鹽務行政人員		農業行政。	
漁業行政人員		一般行政、農業行政。	
農業推廣		原住民族行政、經建行政、農業行政、農業技術。	
農業經濟		原住民族行政、經建行政、農業行政。	
景觀規劃		經建行政。	

企業管理人員交通管理組 海（航）運管理人員 交通行政人員 交通管理人員 空運管理人員 特考退除役軍人郵政業務人員 觀光行政人員	一般行政、交通行政。	
鐵路運輸 交通管理科鐵路組 特考建教合作電信及財稅行政人員電信人員業務員 特考建教合作電信及財稅行政人員高員級業務類	交通行政。	
特考退除役軍人電信業務人員	交通行政、電信工程。	
僑務行政人員	一般行政、一般民政、僑務行政、新聞。	
外交領事人員	一般行政、僑務行政、人事行政、新聞、外交事務。	
司法官	一般行政、人事行政、法制、司法行政、消費者保護、審檢。	

軍法官	一般行政、人事行政、法制、司法行政。	民國九十二年一月一日以後，經軍法官考試及格人員，依軍法官考試規則第九條規定，僅取得軍法官任用資格，不適用本表之規定。
公設辯護人	一般行政、人事行政、法制、司法行政。	
法院書記官	一般行政、人事行政、法制、司法行政。	
法院通譯人員	一般行政、司法行政。	
軍法書記官	一般行政、法制、司法行政。	
監獄官	一般行政、法制、司法行政、矯正。	
觀護人	一般行政、社會工作、司法行政、矯正。	
公證人	一般行政、法制、司法行政。	
監所管理員	一般行政、司法行政、矯正。	
監所作業導師	一般行政、司法行政、矯正、技藝。	
人事查核人員 安全保防人員	一般行政、一般民政、人事行政、安全保防、廉政。	
國防部情報局情報人員	一般行政、一般民政、僑務行政、人事行政、安全保防、廉政、情報行政、海巡行政。	

參、考試錄取人員訓練法規　依法考試及格人員考試類科適用職系對照表

法務部調查局調查人員		一般行政、一般民政、人事行政、法制、司法行政、安全保防、廉政。	
警察行政人員		一般行政、一般民政、人事行政、法制、司法行政、矯正、警察行政、海巡行政。	
安檢行政人員		安全保防、廉政、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
特考警察人員	行政警察人員	司法行政、矯正、警察行政、安全保防、廉政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政、一般民政、人事行政、法制。
	戶政人員	戶政、司法行政、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	警察法制人員	法制、司法行政、矯正、廉政、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	外事警察人員	司法行政、矯正、安全保防、廉政、警察行政、海巡行政、刑事鑑識。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政、法制。

特考警察人員	刑事警察人員	司法行政、矯正、安全保防、政風、警察行政、海巡行政、刑事鑑識。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政、法制。
	經濟警察人員	司法行政、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	公共安全人員	司法行政、矯正、安全保防、廉政、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	犯罪矯治人員	司法行政、矯正、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	犯罪預防人員	司法行政、矯正、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	犯罪防治人員（防治組、預防組）	司法行政、矯正、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。

參、考試錄取人員訓練法規　依法考試及格人員考試類科適用職系對照表

特考警察人員	消防警察人員	警察行政、消防行政、海巡行政、消防技術、海巡技術。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	交通警察人員	交通行政、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政、電子工程。
	交通警察人員電訊組	警察行政、海巡行政、電子工程、電信工程、海巡技術。	
	交通警察人員交通組	警察行政、海巡行政、交通技術。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政、交通行政。
	警用電訊工程	電力工程、電子工程、海巡技術。	
	警察資訊管理人員	警察行政、海巡行政、資訊處理、海巡技術。	
	國境警察人員	司法行政、矯正、警察行政、海巡行政。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	水上警察人員（輪機組、航海組）	警察行政、海巡行政、海巡技術。	本類科考試及格人員在警察、消防、海岸巡防機關任職者尚得適用一般行政。
	刑事鑑識人員	警察行政、海巡行政、刑事鑑識。	

特考警察人員	刑事鑑識人員材料及化學物品鑑析組、藥毒物鑑析組	化學工程、衛生檢驗、刑事鑑識。	
	刑事鑑識人員聲紋處理組	物理、刑事鑑識。	
衛生行政人員醫院管理組		衛生行政、醫務管理。	
環境管理人員		經建行政、環保行政、工業工程。	
農藝 園藝		農業行政、農業技術、園藝、林業技術、商品檢驗。	
農業		農業行政、農業技術、林業技術、商品檢驗。	
植物病蟲害 森林 山地經濟建設人員農林科 茶業 蠶桑 林業		農業行政、農業技術、植物病蟲害防治、林業技術、商品檢驗。	
農業機械		農業行政、農業技術、土木工程、機械工程、商品檢驗。	
農業化學 農產製造		農業行政、農業技術、農業化學、商品檢驗。	
水產(漁撈、漁業生物、養殖組)		審計、農業行政、水產技術、商品檢驗。	
水產科製造組		審計、農業行政、水產技術、農畜水產品檢驗、商品檢驗。	
畜牧 獸醫		農業行政、畜牧技術、獸醫、農畜水產品檢驗。	

農業土木	經建行政、農業行政、土木工程、結構工程、水利工程、測量製圖。	
土木工程	審計、經建行政、土木工程、結構工程、測量製圖、商品檢驗。	
建築工程	審計、經建行政、土木工程、建築工程、都市計畫技術、測量製圖、商品檢驗。	
衛生工程	審計、經建行政、土木工程、結構工程、環境工程、測量製圖、環境檢驗。	
農業工程	審計、經建行政、農業行政、土木工程、水利工程、機械工程、測量製圖、商品檢驗。	
水利工程 水利工程港灣組	審計、經建行政、土木工程、水利工程、測量製圖。	
水資源工程	經建行政、土木工程、水利工程。	
環境工程	經建行政、土木工程、環境工程、工業工程、環保技術。	
都市計劃人員	經建行政、都市計畫技術、測量製圖。	
水土保持	農業行政、農業技術、林業技術、土木工程、水土保持工程。	
物理	物理、原子能、商品檢驗。	
核子工程	原子能。	
應用化學	經建行政、化學工程、農畜水產品檢驗、商品檢驗。	

化學工程	經建行政、化學工程、工業工程、農畜水產品檢驗、商品檢驗。	
紡織工程	經建行政、化學工程、商品檢驗。	
工業工程	經建行政、企業管理、工業工程。	
工業安全	經建行政、衛生行政、工業工程、工業安全。	
工業衛生	經建行政、衛生行政、化學工程、工業安全。	
應用地質	工業行政、地質、礦冶材料。	
採礦工程 冶金工程	工業行政、地質、礦冶材料、商品檢驗。	
金屬工程	經建行政、礦冶材料。	
測量 測量工程 土地測量人員	地政、測量製圖。	
造船工程 航空工程 輪機工程	經建行政、機械工程、商品檢驗。	
機械工程	經建行政、機械工程、工業工程、商品檢驗。	
汽車工程 特考汽車修護人員	經建行政、機械工程、商品檢驗。	
特考退除役軍人 印刷技術人員	機械工程。	

特考交通事業郵政人員業務佐甲組、乙組、業務管理甲組 六十年特考交通事業郵政人員員級業務員		一般行政、交通行政。	
特考交通事業水運人員水運管理內勤、外勤組		一般行政、交通行政。	
特考交通事業電信人員	業務類業務管理（甲組）	一般行政、企業管理。	
	業務類甲組業務及管理	一般行政、企業管理。	
	業務類編譯	一般行政、一般民政、僑務行政、人事行政、新聞。	
	業務類業務管理乙組	企業管理、交通行政。	
	業務類乙組話務	企業管理、交通行政。	
	業務類營業、乙組營業、乙組業務	一般行政、交通行政。	
	業務類管理	交通行政、電信工程。	
	業務類甲組業務	一般行政。	
	業務類法律	法制。	
	技術類應用數學、（甲組、乙組）線路	電子工程、電信工程。	

	技術類（乙組）電信、電機甲組、電機乙組	電子工程、電信工程。	
	技術類甲組機務、乙組機務、電信交換、乙組網路規劃	電子工程、電信工程。	
特考交通事業鐵路人員	業務類事務管理	一般行政、一般民政、僑務行政、人事行政。	
	業務類餐旅服務、材料、材料管理	一般行政。	
	業務類運輸營業、貨運服務	交通行政。	
	業務類財務會計	財稅行政、金融保險。	
	技術類機檢工程	機械工程。	
特考交通事業公路人員業務類監理		交通行政。	
特考交通事業公路人員業務類事務管理		一般行政、一般民政、僑務行政、人事行政。	
特考交通事業港務人員業務類業務管理		一般行政、交通行政。	
電力工程		經建行政、電力工程。	

電子工程	經建行政、電力工程、電子工程、電信工程、資訊處理、商品檢驗。	
電機工程 臺灣省經濟建設人員電機科	審計、經建行政、電力工程、電子工程、電信工程、資訊處理、工業工程、商品檢驗。	
電信 特考退除役軍人電信技術人員 特考電信財稅及人事行政人員電信人員電機類	電子工程、電信工程。	
特考建教合作電信及財稅行政人員電信人員技術員（市話機務科、長話載波科、長話交換機務科、無線電工程科、電報工程科、線路）	電子工程、電信工程。	
電訊工程	經建行政、電子工程、資訊處理。	
特考司法行政部調查局電務人員報務員 特考台灣省警務處無線電報務人員	電信工程。	
電子計算人員	一般行政、統計、審計、資訊處理。	
資訊處理人員 計算機工程	一般行政、統計、審計、資訊處理。	

電子計算機	統計、審計、資訊處理。	
法醫師	衛生行政、法醫、衛生技術。	
公共衛生醫師	衛生行政、法醫、衛生技術。	
公共衛生護理師 護士 助產士	衛生行政、衛生技術。	
公共衛生藥劑師（生）	衛生行政、藥事、衛生技術。	
公共衛生醫事檢驗師（生）	衛生行政、衛生檢驗、衛生技術。	
衛生行政人員	一般行政、衛生行政。	
公共衛生保健員 公職保健員 職能復健	衛生行政、衛生技術。	
衛生行政檢驗類	衛生行政、衛生檢驗。	
保健物理 公共衛生稽查員	衛生行政、衛生技術。	
特考交通事業民航人員飛航諮詢、飛航管制、航空通信	交通技術、航空管制。	
航海人員	交通行政。	
氣象	天文、氣象。	

大陸來台義士義胞現職人員任用資格考試美工人員	技藝。	
攝影	視聽製作。	
自然保育科人文組	農業行政、自然保育。	
自然保育科動物組	農業行政、水產技術、畜牧技術、自然保育。	
自然保育科植物組	農業行政、林業技術、自然保育。	
自然保育科地球科學組	農業行政、地質、自然保育。	
自然保育科景觀組	農業行政、交通行政、自然保育、景觀設計。	

附則：

一、本表依公務人員任用法第十三條之一第二項規定訂定。

二、公務人員任用法施行前依考試法規定，經公務人員高等、普通或特種考試及格人員，其考試及格類科適用職系，依本表規定。經公務人員升（官）等考試及格者，亦同。

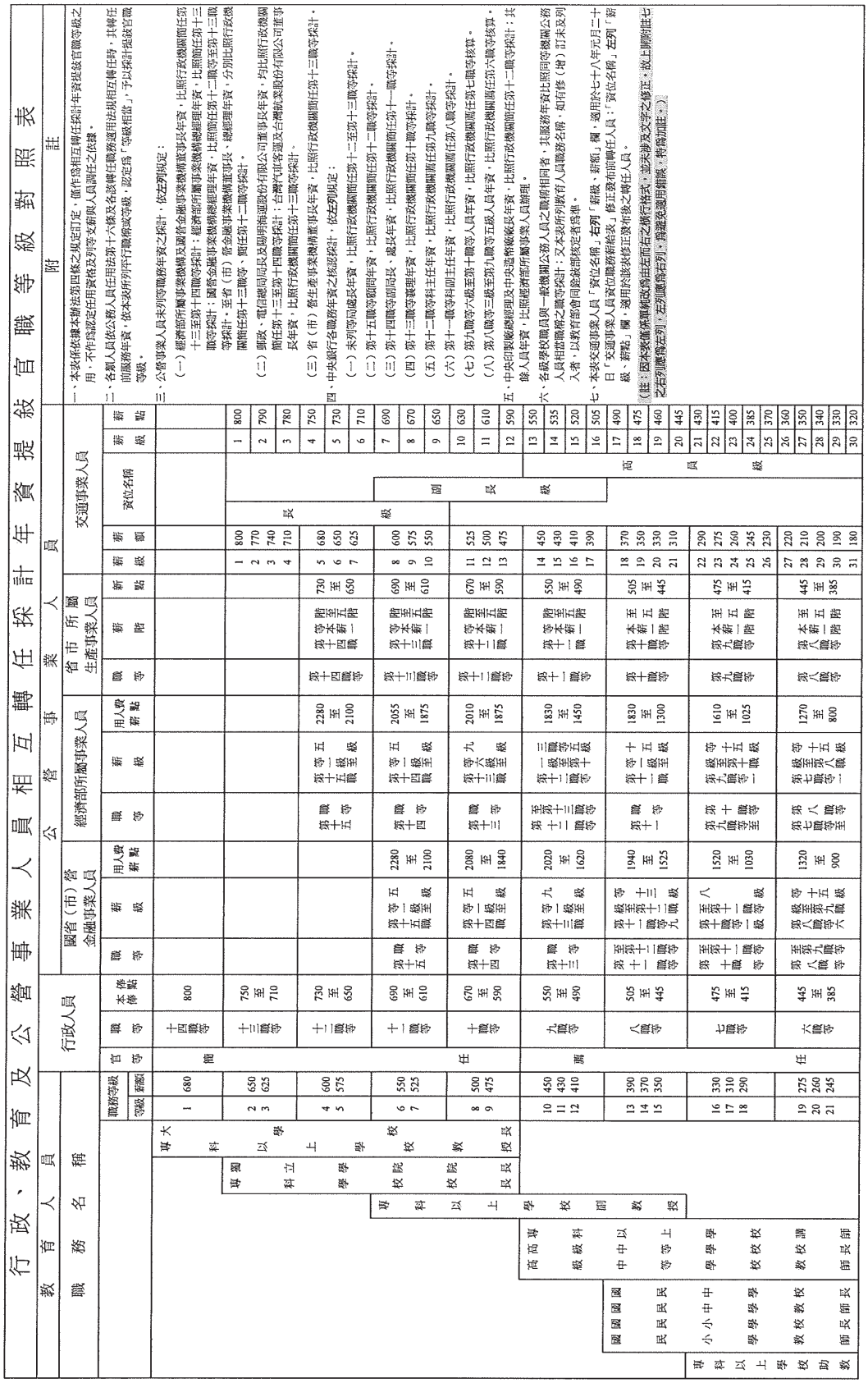
三、依公務人員考試法規定辦理之考試，其考試類科未列明職系者，如與本表所列類科相同或性質相當者，仍適用本表規定。

四、表列各考試類科適用職系，係依據職系說明書並參酌各考試類科應試專業科目擬訂。

五、本表所定各考試類科適用機關及職系，如法律另有規定者，從其規定。

六、新增考試類科或未列入本表之類科，其考試類科適用職系，由銓敘部會同考選部認定之。

行政、教育及公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級對照表



全國軍公教員工待遇支給要點

中華民國 84 年 6 月 15 日行政院（84）台人政給字第 23000 號函修正發布全文 9 點；自 84 年 7 月 1 日起實施

中華民國 85 年 6 月 17 日行政院（85）台人政給字第 23000 號函修正發布全文 8 點，並自 85 年 7 月 1 日起實施

中華民國 86 年 6 月 16 日行政院（86）台人政給字第 20000 號函修正發布全文 8 點，自 86 年 7 月 1 日起實施

中華民國 87 年 3 月 26 日行政院（87）台人政給字第 004973 號函修正發布全文 8 點

中華民國 87 年 5 月 11 日臺北市政府（87）府人四字第 8703456500 號函修正發布

中華民國 87 年 6 月 24 日臺灣省政府（87）府人四字第 144368 號函修正發布全文 8 點；並自 87 年 7 月 1 日起實施

中華民國 90 年 1 月 9 日行政院台 90 人政給字第 210000 號函修訂自中華民國 90 年 1 月 1 日起實施

中華民國 90 年 6 月 26 日行政院人事行政局 90 局給字第 210866 號函修正

中華民國 94 年 1 月 24 日行政院院授人給字第 09400001001 號函修正，自中華民國 94 年 1 月 1 日生效

中華民國 95 年 11 月 14 日行政院院授人給字第 0950029218 號函修正附表 8

中華民國 96 年 2 月 27 日行政院院授人給字第 0960060929 號函修正 4-（三）-2 及附表 9

中華民國 96 年 7 月 18 日行政院院授人給字第 0960062808 號函修正附表 9

中華民國 97 年 6 月 30 日行政院院授人給字第 0970062537 號函修正附表 9

中華民國 98 年 2 月 24 日行政院院授人給字第 0980061006 號函修正附表 9

中華民國 98 年 7 月 16 日行政院院授人給字第 0980063345 號函修正附表 8

中華民國 100 年 6 月 22 日行政院院授人給字第 10000406581 號函修正

中華民國 102 年 10 月 29 日行政院院授人給字第 1020053029 號函修正附表 9，除 12 年國民基本教育學費補助部分，自 103 學年度第 1 學期起實施外，自 102 學年度第 2 學期起實施

中華民國 103 年 5 月 29 日行政院院授人給字第 1030035213 號函修正附表 8

一、為支給軍公教員工待遇，依據公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法等有關規定，訂定本要點。

二、本要點適用範圍，指下列各類人員：

（一）政務人員（含特任、特派人員及其相當職務人員、各部政務次長及其相當職務人員暨比照簡任第十二職等以上職務之人員）。

（二）各機關公務人員、雇員及技工、工友。

（三）各級公立學校教職員工。

（四）國軍官兵。

三、政務人員之給與，照附表一所訂數額支給。

四、各機關學校公教員工薪俸、加給及生活津貼，依下列規定支給之：

（一）薪俸部分：

1、公務人員俸額，照附表二所訂數額支給。

2、各級公立學校教職員薪額及警察人員俸額，比照附表二公務人員俸額數額支給。

3、雇員薪額，照附表三所訂數額支給。

4、技工、工友工餉，照附表四所訂數額支給。

（二）加給部分：

1、主管職務加給：

（1）公務人員主管職務加給，照附表五所訂數額支給。

（2）各機關組織法規規定並實際負領導責任之主管人員，或組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程，其擔任組織規程內所列主管職務，並實際負領導責任者，得支領主管職務加給。

（3）各機關組織法規未規定，由各機關首長命令指派或權責機關核准成立任務編組之主管職務，不得支領主管職務加給。但在公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案之職務，不在此限。

（4）簡任（派）非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管職務核給職務

加給。其支給人數扣除兼任或代理主管職務之簡任（派）非主管人數後，不得超過該機關簡任（派）非主管人員預算員額二分之一。但機關簡任（派）非主管人員預算員額僅一人，且職責繁重經機關首長核准者，不在此限。

（5）公立各級學校主管職務加給之支給，其單位之設置以經教育部、直轄市政府及縣（市）政府核准有案者為限。

（6）凡依法令規定兼任其他主管職務之各級人員，以支領一職之主管職務加給為限，不得兼領或重領。

2、其他職務加給另訂之。

3、一般公務人員專業加給，照附表六所訂數額支給。其他人員專業或技術加給照核定之數額支給。

4、地域加給，照附表七規定支給。

5、職務加給、技術或專業加給均依其銓敘審定職等支給。但權理人員，依權理之職務所列最低職等支給；銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。

6、經權責機關依法令規定核派兼任機關組織法規規定之主管職務，如列有官等、職等者，其主管職務加給應在該兼任主管職務列等範圍內依本職銓敘審定職等支給。但本職所銓敘審定之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應依該主管職務之最高或最低職等支給；至兼任之主管職務未列有官等、職等者，按相當職務之職等比照上述規定辦理。

7、本款所稱組織法規，係指組織法、組織條例、組織通則、組織規程、組織準則及組織自治條例及依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程、辦事細則。

（三）生活津貼部分：

1、婚、喪、生育及子女教育補助之請領，以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。其基準如下：
（1）婚、喪、生育補助，照附表八規定支給。
（2）子女教育補助，照附表九規定支給。

2、房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。

五、國軍官兵之給與照核定數額支給。

六、依本要點支給之專業加給、主管職務加給，對於未到公服勤人員，除法令另有規定外，不予支給。

七、各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。

八、實施用人費率事業機構員工待遇，在行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」下，除主持人待遇應報行政院備查外，其餘員工待遇授權由各事業機構主管機關核定實施。

附表一

政務人員給與表

單位：新臺幣元

職務	月支數額		
	月俸	公費	合計
行政、司法、考試、監察四院院長	95,250	228,240	323,490
行政、司法、考試、監察四院副院長	95,250	119,060	214,310
各部部長及其相當職務	95,250	95,250	190,500
各部政務次長及其相當職務	照簡任第十四職等人員待遇支給。		
比照簡任第十三等職務之人員	照簡任第十三職等年功俸三級人員待遇支給。		
比照簡任第十二職等職務之人員	照簡任第十二職等年功俸四級人員待遇支給。		

註：1.表列除院長公費係按法定給與 114.12 倍計算外，其餘月俸、公費係按法定給與119.06倍計算。

2.本表自民國100年7月1日生效。

附表二　公務人員俸額表　單位：新臺幣元

委任										俸點
第一職等		第二職等		第三職等		第四職等		第五職等		
										800
										790
										780
										750
										730
										710
										690
										670
										650
										630
										610
										590
										550
										535
								十	34,430	520
								九	33,430	505
								八	32,430	490
								七	31,430	475
								六	30,430	460
						八	29,435	五	29,435	445
						七	28,435	四	28,435	430
				八	27,435	六	27,435	三	27,435	415
				七	26,435	五	26,435	二	26,435	400
				六	25,435	四	25,435	一	25,435	385
				五	24,440	三	24,440	五	24,440	370
				四	23,770	二	23,770	四	23,770	360
				三	23,105	一	23,105	三	23,105	350
				二	22,440	五	22,440	二	22,440	340
		六	21,775	一	21,775	四	21,775	一	21,775	330
		五	21,110	五	21,110	三	21,110			320
		四	20,440	四	20,440	二	20,440			310
		三	19,775	三	19,775	一	19,775			300
		二	19,110	二	19,110					290
六	18,445	一	18,445	一	18,445					280
五	17,780	五	17,780							270
四	17,110	四	17,110							260
三	16,445	三	16,445							250
二	15,780	二	15,780							240
一	15,115	一	15,115							230
七	14,450									220
六	13,980									210
五	13,510									200
四	13,040									190
三	12,570									180
二	12,105									170
一	11,635									160

註:1.各等級俸點折算俸額之數額係分段累計：按其應得俸點在 160 點以下之部分每俸點按 72.7 元折算；161 點至 220 點之部分每俸點按 46.9 元折算；221 點以上之部分每俸點按 66.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。

3.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

附表二　**公務人員俸額表（續1）**　單位：新臺幣元

薦任 第六職等		第七職等		第八職等		第九職等		俸點
								800
								790
								780
								750
								730
						七	47,080	710
						六	45,750	690
						五	44,420	670
						四	43,085	650
				六	41,755	三	41,755	630
				五	40,420	二	40,420	610
		六	39,090	四	39,090	一	39,090	590
		五	36,425	三	36,425	五	36,425	550
六	35,425	四	35,425	二	35,425	四	35,425	535
五	34,430	三	34,430	一	34,430	三	34,430	520
四	33,430	二	33,430	五	33,430	二	33,430	505
三	32,430	一	32,430	四	32,430	一	32,430	490
二	31,430	五	31,430	三	31,430			475
一	30,430	四	30,430	二	30,430			460
五	29,435	三	29,435	一	29,435			445
四	28,435	二	28,435					430
三	27,435	一	27,435					415
二	26,435							400
一	25,435							385
								370
								360
								350
								340
								330
								320
								310
								300
								290
								280
								270
								260
								250
								240
								230
								220
								210
								200
								190
								180
								170
								160

註:1.各等級俸點折算俸額之數額係分段累計：按其應得俸點在 160 點以下之部分每俸點按 72.7 元折算；161 點至 220 點之部分每俸點按 46.9 元折算；221 點以上之部分每俸點按 66.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。

3.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

附表二　公務人員俸額表（續 2）　單位：新臺幣元

簡任								俸點	教育、警察人員	
第十職等		第十一職等		第十二職等		第十三職等	第十四職等		薪(俸)額	月支數額
				四	53,075	三	53,075	53,075	800	770	53,075
		五	52,410	三	52,410	二	52,410		790	740	52,410
五	51,745	四	51,745	二	51,745	一	51,745		780	710	51,745
四	49,745	三	49,745	一	49,745	三	49,745		750	680	49,745
三	48,415	二	48,415	五	48,415	二	48,415		730	650	48,415
二	47,080	一	47,080	四	47,080	一	47,080		710	625	47,080
一	45,750	五	45,750	三	45,750				690	600	45,750
五	44,420	四	44,420	二	44,420				670	575	44,420
四	43,085	三	43,085	一	43,085				650	550	43,085
三	41,755	二	41,755						630	525	41,755
二	40,420	一	40,420						610	500	40,420
一	39,090								590	475	39,090
									550	450	36,425
									535	430	35,425
									520	410	34,430
									505	390	33,430
									490	370	32,430
									475	350	31,430
									460	330	30,430
									445	310	29,435
									430	290	28,435
									415	275	27,435
									400	260	26,435
									385	245	25,435
									370	230	24,440
									360	220	23,770
									350	210	23,105
									340	200	22,440
									330	190	21,775
									320	180	21,110
									310	170	20,440
									300	160	19,775
									290	150	19,110
									280	140	18,445
									270	130	17,780
									260	120	17,110
									250	110	16,445
									240	100	15,780
									230	90	15,115
									220		
									210		
									200		
									190		
									180		
									170		
									160		

註:1.各等級俸點折算俸額之數額係分段累計：按其應得俸點在 160 點以下之部分每俸點按 72.7 元折算；161 點至 220 點之部分每俸點按 46.9 元折算；221 點以上之部分每俸點按 66.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。

3.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

附表三

雇員薪額表

單位:新臺幣元

薪別	薪級	薪點	月支數額
年功薪	十六	310	20,440
	十五	300	19,775
	十四	290	19,110
	十三	280	18,445
	十二	270	17,780
	十一	260	17,110
	十	250	16,445
	九	240	15,780
	八	230	15,115
	七	220	14,450
	六	210	13,980
	五	200	13,510
	四	190	13,040
	三	180	12,570
	二	170	12,105
	一	160	11,635
本薪	四	155	11,610
	三	150	11,235
	二	145	10,865
	一	140	10,490

註：1.薪點折算薪額之數額，本薪部分（140 點至 155 點）每點按 74.9 元折算；年功薪部分 160 點每點按 72.7 元折算；161 點至 220 點，每點按 46.9 元折算；221 點以上，每點按 66.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

附表四

技工工友工餉表

單位:新臺幣元

技術工友		普通工友		薪點	月支數額
二	年功餉			170	17,970
一				165	17,445
九				160	16,915
八				155	16,385
七		二	年功餉	150	15,855
六		一		145	15,330
五	本餉	十一		140	14,800
四		十		135	14,270
三		九		130	13,745
二		八		125	13,215
一		七		120	12,685
		六	本餉	115	12,160
		五		110	11,630
		四		105	11,100
		三		100	10,570
		二		95	10,045
		一		90	9,515

註：1.薪點折算工餉之數額，一律按每點 105.7 元折算，如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

附表五

公務人員主管職務加給表

單位:新臺幣元

官等	職等	級別	月支數額
簡任（派）	14	第 1 級	36,260
	13	第 2 級	29,370
	12		26,480
	11	第 3 級	17,160
	10	第 4 級	11,750
薦任（派）	9	第 5 級	8,700
	8	第 6 級	6,740
	7		5,140
	6		4,220
委任（派）	5	第 7 級	3,740

註：1.本表依公務人員加給給與辦法第 13 條規定訂定。

2.本表自民國 100 年 7 月 1 日生效。

附表六

公務人員專業加給表（一）

單位：新臺幣元

官等	職等	月支數額
簡任（派）	14	40,630
	13	37,840
	12	36,690
	11	32,650
	10	29,960
薦任（派）	9	25,770
	8	24,700
	7	21,710
	6	20,790
委任（派）	5	18,910
	4	18,060
	3	17,830
	2	17,770
	1	17,710
適用對象	原適用「一般公務人員專業加給標準表」人員	

註：1.本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。

2.雇員月支17,710元，技工月支15,390元，工友月支15,100元。

3.本表自民國100年7月1日生效。

附表七

各機關學校公教員工地域加給表

單位：新臺幣元

服務地區	山僻地區							離島地區		
	偏遠地區			高山地區						
級別	第一級	第二級	第三級	第一級	第二級	第三級	第四級	第一級	第二級	第三級
支給對象	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，山地地區未滿15公里者或平地偏遠地區在5公里以上而未滿15公里者。	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，在15公里以上而未滿35公里者。	服務於山地或平地偏遠地區，由服務處所至最近公共汽車招呼站或火車站須步行路程，在35公里以上者。	服務於海拔1,000公尺至2,000公尺地區之人員。	服務於海拔2,001公尺至2,500公尺地區之人員。	服務於海拔2,501公尺至3,000公尺地區之人員。	服務於海拔3,001公尺以上地區之人員（中央氣象局玉山氣象站）。	服務於馬公、湖西、白沙、西嶼（漁翁島）、小門、龜山島、琉球鄉等離島地區之人員。	服務於虎井、桶盤、吉貝、鳥嶼、望安、七美、將軍澳、綠島、蘭嶼等離島地區之人員。	服務於東沙、南沙、彭佳嶼、目斗嶼、大小金門、馬祖、東引島、烏坵嶼、東椗島、北椗島、東莒島、員貝、大倉、東吉、花嶼、東嶼坪、西嶼坪等離島地區之人員。
基本數額	3,090	4,120	6,180	1,030	2,060	4,120	8,240	5,840	7,730	9,790
年資加成（服務山僻、離島地區年資加成，每服務滿1年按俸額加2%計給，最高以右列比例為限）	10%	20%	30%	10%	10%	20%	30%	10%	20%	30%
備考	1. 本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。 2. 本表支給對象以各機關、學校編制內員工；或依業務需要經設置固定派出辦公場所，並實際長期派駐在本表各地區辦公達1個月以上之編制內員工為限。 3. 本表各地區之基本數額僅能擇一支給，惟山僻地區之偏遠地區與高山地區競合時，其基本數額得合併支給，但年資加成部分，僅能擇優支給；另改支後基本數額如有差額，准予補足。 4. 本表自民國79年7月1日起算，每服務當地時間滿1年，按俸額加2%計給，最高以本表所列各級最高比例為限；其服務於本表各山僻、離島地區之年資得合併採計。 5. 本表山僻地區之偏遠地區支給對象所稱「山地地區」者，係以新北市烏來區、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉、桃園縣復興鄉、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、臺中市和平區、南投縣信義鄉、仁愛鄉、嘉義縣阿里山鄉、高雄市茂林區、桃源區、那瑪夏區、屏東縣三地門鄉、霧臺鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、臺東縣延平鄉、海端鄉、達仁鄉、金峰鄉、蘭嶼鄉、花蓮縣秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉等30個臺灣地區原住民山地鄉（區）為限。 6. 花蓮、台東地區人員原支東台加給每月630元，予以凍結，爾後不再調整。已支山僻地區、離島地區基本數額及年資加成者，不得再支給東台加給。 7. 表列基本數額係視服務處所之地理環境、交通狀況、艱苦程度及經濟條件等因素訂定。 8. 本表自中華民國103年1月1日生效。									

附表八

公教人員婚喪生育補助表

項目	補助基準（除生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準）	限制
結婚補助	二個月薪俸額	離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。
生育補助	二個月薪俸額	一、支給對象及條件 (一)配偶分娩或早產；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。 (二)本人依公教人員保險法繳付保險費未滿二百八十日分娩或未滿一百八十一日早產。 (三)夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 二、配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。 三、配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。

說明：

一、表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於三個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為六個月。

二、請領表列各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。

三、因案停職人員，在停職期間發生可請領表列各項補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

四、結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。

五、因早產申請生育補助需妊娠週數大於二十週，小於三十七週生產。

六、本人或配偶分娩或早產為雙生以上者，另增給生育補助，雙胞胎者，給與二個月薪俸額；三胞胎者，給與四個月薪俸額；四胞胎以上者類推之。

七、申請（外）祖父母喪葬補助，以（外）祖父母無子女或子女未滿二十歲或年滿二十歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助為五個月薪俸額。

喪葬補助	父母、配偶死亡	五個月薪俸額	一、父母、配偶以未擔任公職者為限。 二、夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。 三、子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限： (一)在校肄業而確無職業。 (二)無力謀生。 四、前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者： (一)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。 (二)領有身心障礙手冊且不能自謀生活。 (三)符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活。
	子女死亡	三個月薪俸額	

附表九

子女教育補助表

單位：新臺幣元

區分		支給數額
大學及獨立學院	公立	13,600
	私立	35,800
	夜間學制（含進修學士班、進修部）	14,300
五專後二年及二專	公立	10,000
	私立	28,000
	夜間部	14,300
五專前三年	公立	7,700
	私立	20,800
高中	公立	3,800
	私立	13,500
高職	公立	3,200
	私立	18,900
	實用技能班	1,500
國中	公私立	500
國小	公私立	500

說明：

一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。

二、申請期限：當學年上學期於10月25日前、下學期於4月10日前向本機關或學校申請。

三、申請手續及繳驗證件：

(一)填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。

(二)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。

(三)收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。又未能繳驗收費單據者者，得以其他足資證明繳付學費(支付)事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。

四、公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

五、公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者：

(一)全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。

(二)屬未具學籍之學校或補習班學生。

(三)就讀公私立中等以上學校之選讀生。

(四)就讀無特定修業年限之學校。

(五)已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。

(六)已領取其他政府提供之獎(補)助。

六、公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。

七、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

八、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

九、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後3個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。

十、公教人員子女就讀公私立高中（職）綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班非綜合高中班級之職業類科者，其子女教育補助應按公私立高中高職數額支給。

肆、晉升官等（資位）訓練法規

公務人員任用法

中華民國 75 年 4 月 21 日總統華總（一）義字第 1948 號令制定公布全文 40 條
中華民國 76 年 1 月 14 日考試院（76）考台秘議字第 0121 號令自中華民國 76 年 1 月 16 日施行
中華民國 79 年 12 月 28 日總統（79）華總（一）義字第 7434 號令修正公布第 13 條及第 17 條條文；並增訂第 18 條之 1 條文
中華民國 84 年 1 月 18 日總統（84）華總（一）義字第 0254 號令修正公布第 13 條及第 16 條條文
中華民國 84 年 1 月 28 日總統（84）華總（一）義字第 0643 號令修正公布第 28 條條文
中華民國 85 年 11 月 14 日總統（85）華總（一）義字第 8500267540 號令修正公布第 6 條、第 10 條、第 12 條、第 13 條、第 16 條至第 18 條、第 22 條、第 24 條、第 25 條、第 28 條、第 33 條及第 36 條至第 38 條條文；並增訂第 26 條之 1 及第 28 條之 1 條文
中華民國 91 年 1 月 29 日總統（91）華總一義字第 09100017050 號令修正公布第 4 條、第 6 條、第 9 條至第 11 條、第 13 條、第 17 條、第 18 條、第 18 條之 1、第 20 條、第 22 條、第 26 條之 1、第 28 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條及第 40 條條文；刪除第 19 條條文；並增訂第 11 條之 1 及第 33 條之 1 條文
中華民國 94 年 11 月 30 日總統華總一義字第 09400192891 號令修正公布第 17 條條文
中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034541 號令修正公布第 18 條及第 26 條之 1 條文
中華民國 97 年 1 月 16 日總統華總一義字第 09700005011 號令增訂第 13 條之 1 及第 24 條之 1 條文；並修正第 6 條、第 7 條、第 10 條、第 12 條、第 13 條、第 17 條、第 18 條、第 20 條、第 26 條之 1、第 28 條及第 30 條條文；並增訂第 13 條之 1、第 24 條之 1 條文
中華民國 99 年 1 月 6 日總統華總一義字第 09800326941 號令修正公布第 28 條及第 40 條條文；並自 98 年 11 月 23 日施行
中華民國 99 年 7 月 28 日總統華總一義字第 09900189121 號令修正公布第 40 條條文；刪除第 29 條條文；並自 100 年 1 月 1 日施行
中華民國 102 年 1 月 23 日總統華總一義字第 10200012391 號令修正公布第 28 條條文

第　一　條　　公務人員之任用，依本法行之。

第　二　條　　公務人員之任用，應本專才、專業、適才、適所之旨，初任與升調並重，為人與事之適切配合。

第　三　條　　本法所用名詞意義如左：

一、官等：係任命層次及所需基本資格條件範圍之區分。

二、職等：係職責程度及所需資格條件之區分。

三、職務：係分配同一職稱人員所擔任之工作及責任。

四、職系：係包括工作性質及所需學識相似之職務。

五、職組：係包括工作性質相近之職系。

六、職等標準：係敘述每一職等之工作繁、簡、難、易，責任輕、重及所需資格條件程度之文書。

七、職務說明書：係說明每一職務之工作性質及責任之文書。

八、職系說明書：係說明每一職系工作性質之文書。

九、職務列等表：係將各種職務，按其職責程度依序列入適當職等之文書。

第　四　條　　各機關任用公務人員，應注意其品德及對國家之忠誠，其學識、才能、經驗及體格，應與擬任職務之種類職責相當。如係主管職務，並應注意其領導能力。

前項人員之品德及忠誠，各機關應於任用前辦理查核。必要時，得洽請有關機關協助辦理。其涉及國家安全或重大利益者，得辦理特殊查核；有關特殊查核之權責機關、適用對象、規範內涵、辦理方式及救濟程序，由行政院會同考試院另定辦法行之。

各機關辦理前項各種查核時，應將查核結果

通知當事人，於當事人有不利情形時，應許其陳述意見及申辯。

第　五　條　公務人員依官等及職等任用之。

官等分委任、薦任、簡任。

職等分第一至第十四職等，以第十四職等為最高職等。

委任為第一至第五職等；薦任為第六至第九職等；簡任為第十至第十四職等。

第　六　條　各機關組織法規所定之職務，應就其工作職責及所需資格，依職等標準列入職務列等表。必要時，一職務得列二個至三個職等。

前項職等標準及職務列等表，依職責程度、業務性質及機關層次，由考試院定之。必要時，得由銓敘部會商相關機關後擬訂，報請考試院核定。

各機關組織除以法律定其職稱、官等、職等及員額者外，應依其業務性質就其適用之職務列等表選置職稱，並妥適配置各官等、職等職務，訂定編制表，函送考試院核備。

前項職稱及官等、職等員額配置準則，由考試院會同行政院定之。

各機關組織法律原定各職務之官等、職等與中華民國八十五年一月考試院平衡中央與地方薦任第八職等以下公務人員職務列等通案修正之職務列等表不一致時，暫先適用該職務列等表之規定。但各機關組織法律於本條文修正施行後制定或修正者，仍依組織法律之規定。

第　七　條　各機關對組織法規所定之職務，應賦予一定範圍之工作項目、適當之工作量及明確之工作權責，並訂定職務說明書，以為該職務人員工作指派及考核之依據。職務內容變動時，應即配合修訂職務說明書。

前項職務各機關應每年或間年進行職務普查。

第　八　條　各機關組織法規所定之職務，應依職系說明書歸入適當之職系，列表送銓敘部核備。

第　九　條　公務人員之任用，應具有左列資格之一：

一、依法考試及格。

二、依法銓敘合格。

三、依法升等合格。

特殊性質職務人員之任用，除應具有前項資格外，如法律另有其他特別遴用規定者，並應從其規定。

初任各職務人員，應具有擬任職務所列職等之任用資格；未具擬任職務職等任用資格者，在同官等高二職等範圍內得予權理。權理人員得隨時調任與其所具職等資格相當性質相近之職務。

第　十　條　各機關初任各職等人員，除法律別有規定外，應由分發機關就公務人員各等級考試正額錄取，經訓練期滿成績及格人員分發任用。如可資分發之正額錄取人員已分發完畢，由分發機關就列入候用名冊之增額錄取人員按考試成績定期依序分發，經訓練期滿成績及格後予以任用。

已無前項考試錄取人員可資分發時，得經分發機關同意，由各機關自行遴用具任用資格之合格人員。

第十一條　各機關辦理機要職務之人員，得不受第九條任用資格之限制。

前項人員，機關長官得隨時免職。機關長官離職時應同時離職。

第十一條之一　各機關辦理進用機要人員時，應注意其公平性、正當性及其條件與所任職務間之適當性。

各機關機要人員進用時，其員額、所任職務範圍及各職務應具之條件等規範，由考試院定之。

第十二條　公務人員各等級考試錄取，經訓練期滿成績及格者，應由分發機關分發各有關機關任用。

前項分發機關、程序、辦理方式、限制及有

關事項之辦法，由考試院會同行政院定之。

第 十 三 條　考試及格人員之任用，依下列規定：

一、高等考試之一級考試或特種考試之一等考試及格者，取得薦任第九職等任用資格。

二、高等考試之二級考試或特種考試之二等考試及格者，取得薦任第七職等任用資格。

三、高等考試之三級考試或特種考試之三等考試及格者，取得薦任第六職等任用資格。

四、普通考試或特種考試之四等考試及格者，取得委任第三職等任用資格。

五、初等考試或特種考試之五等考試及格者，取得委任第一職等任用資格。

中華民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前，考試及格人員之任用，依下列規定：

一、特種考試之甲等考試及格者，取得簡任第十職等任用資格；初任人員於三年內，不得擔任簡任主管職務。

二、高等考試或特種考試之乙等考試及格者，取得薦任第六職等任用資格。高等考試按學歷分一、二級考試者，其及格人員分別取得薦任第七職等、薦任第六職等任用資格。

三、普通考試或特種考試之丙等考試及格者，取得委任第三職等任用資格。

四、特種考試之丁等考試及格者，取得委任第一職等任用資格。

第一項第一款至第三款及第二項第一款、第二款各等級考試及格人員，無相當職等職務可資任用時，得先以低一職等任用。

第一項及第二項各等級考試職系及格者，取

得該職系之任用資格。

第一項及第二項各等級考試及格人員，得予任用之機關及職系等範圍，依各該考試及任用法規之限制行之。

第十三條之一　在本法施行前經依法考試及格或依法銓敘合格實授者，取得與擬任職務性質相近、程度相當之任用資格。

前項依法考試及格人員考試類科適用職系，由銓敘部會同考選部定之。

依公務人員考試法規辦理之考試，其考試類科未列明職系者，依前項規定認定其考試類科適用職系。

第十四條　職系、職組及職系說明書，由考試院定之。

第十五條　升官等考試及格人員之任用，依左列規定：

一、雇員升委任考試及格者，取得委任第一職等任用資格。

二、委任升薦任考試及格者，取得薦任第六職等任用資格。

三、薦任升簡任考試及格者，取得簡任第十職等任用資格。

第十六條　高等考試或相當高等考試以上之特種考試及格人員，曾任行政機關人員、公立學校教育人員或公營事業人員服務成績優良之年資，除依法令限制不得轉調者外，於相互轉任性質程度相當職務時，得依規定採計提敘官、職等級；其辦法由考試院定之。

第十七條　公務人員官等之晉升，應經升官等考試及格。

經銓敘部銓敘審定合格實授現任薦任第九職等職務人員，具有下列資格之一，且其以該職等職務辦理之年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上，並已晉敘至薦任第九職等本俸最高級後，再經晉升簡任官等訓練合格者，取得升任簡任第十職等任用資格，不受前項規定之限制：

一、經高等考試、相當高等考試之特種考試或公務人員薦任升官等考試、薦任升等考試或於本法施行前經分類職位第六職等至第九職等考試或分類職位第六職等升等考試及格，並任合格實授薦任第九職等職務滿三年者。

二、經大學或獨立學院以上學校畢業，並任合格實授薦任第九職等職務滿六年者。

前項公務人員如有特殊情形或係駐外人員，報經主管機關核准，得先予調派簡任職務，並於一年內或回國服務後一年內補訓合格，不受應先經升官等訓練，始取得簡任任用資格之限制。

前項應予補訓人員，如未依規定補訓或補訓成績不合格，應予撤銷簡任任用資格，並回任薦任職務，不適用第十八條第一項第二款之規定，且均不得再依前項規定調派簡任職務。

薦任第九職等職務人員經參加晉升簡任官等訓練不合格或廢止受訓資格，須至第九項辦法所定得再參加該訓練之年度時，始得依第三項規定調派簡任職務。

經銓敘部銓敘審定合格實授現任委任第五職等職務人員，具有下列資格之一，且其以該職等職務辦理之年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上，並已晉敘至委任第五職等本俸最高級後，再經晉升薦任官等訓練合格者，取得升任薦任第六職等任用資格，不受第一項規定之限制：

一、經普通考試、相當普通考試之特種考試或相當委任第三職等以上之銓定資格考試或於本法施行前經分類職位第三職等至第五職等考試及格，並任合格實授委任第五職等職務滿三年者。

二、經高級中等學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿十年者，或專科學校

畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿八年者，或大學、獨立學院以上學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿六年者。

前項升任薦任官等人員，以擔任職務列等最高為薦任第七職等以下之職務為限。但具有碩士以上學位且最近五年薦任第七職等職務年終考績四年列甲等、一年列乙等以上者，得擔任職務列等最高為薦任第八職等以下職務。

依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第二項及第六項規定之考績、年資。

第二項及第六項晉升官等訓練期間、實施方式、受訓資格、名額分配與遴選、成績考核、延訓、停訓、免訓、廢止受訓資格、保留受訓資格、訓練費用及有關事項之辦法，由考試院定之。

第十八條　現職公務人員調任，依下列規定：

一、簡任第十二職等以上人員，在各職系之職務間得予調任；其餘各職等人員在同職組各職系及曾經銓敘審定有案職系之職務間得予調任。

二、經依法任用人員，除自願者外，不得調任低一官等之職務。自願調任低官等人員，以調任官等之最高職等任用。

三、在同官等內調任低職等職務，除自願者外，以調任低一職等之職務為限，均仍以原職等任用，且機關首長及副首長不得調任本機關同職務列等以外之其他職務，主管人員不得調任本單位之副主管或非主管，副主管人員不得調任本單位之非主管。但有特殊情形，報經總統府、主管院或國家安全會議核准者，不

在此限。

前項人員之調任，必要時，得就其考試、學歷、經歷或訓練等認定其職系專長，並得依其職系專長調任。

考試及格人員得予調任之機關及職系等範圍，依各該考試及任用法規之限制行之。

現職公務人員調任時，其職系專長認定標準、再調任限制及有關事項之辦法，由考試院定之。

第十八條之一　各機關職務，依職務列等表規定列二個或三個職等者，初任該職務人員應自所列最低職等任用。但未具擬任職務最低職等任用資格者，依第九條第三項規定辦理；已具較高職等任用資格者，仍以敍至該職務所列最高職等為限。

調任人員，依第十八條第一項第二款及第三款規定辦理。

再任人員所具任用資格高於職務列等表所列該職務最低職等時，依職務列等表所列該職務所跨範圍內原職等任用。但以至所跨最高職等為限。

第十九條　（刪除）

第二十條　初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗六個月以上者，應先予試用六個月，並由各機關指派專人負責指導。試用期滿成績及格，予以實授；試用期滿成績不及格，予以解職。

試用人員於試用期間有下列情事之一，應為試用成績不及格：

一、有公務人員考績法相關法規所定年終考績得考列丁等情形之一者。

二、有公務人員考績法相關法規所定一次記一大過以上情形之一者。

三、平時考核獎懲互相抵銷後，累積達一大過以上者。

四、曠職繼續達二日或累積達三日者。

試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績，經機關首長核定後，依送審程序，送銓敘部銓敘審定；其試用成績不及格者，於機關首長核定前，應先送考績委員會審查。

考績委員會對於試用成績不及格案件有疑義時，得調閱有關平時試用成績紀錄及案卷，或查詢有關人員。試用成績不及格人員得向考績委員會陳述意見及申辯。

試用成績不及格人員，自機關首長核定之日起解職，並自處分確定之日起執行，未確定前，應先行停職。

試用人員不得充任各級主管職務。

第二十一條　除法律另有規定外，各機關不得指派未具第九條資格之人員代理或兼任應具同條資格之職務。

第二十二條　各機關不得任用其他機關人員。如業務需要時，得指名商調之。但指名商調特種考試及格人員時，仍應受第十三條第五項及第十八條第三項規定之限制。

第二十三條　各機關現職人員，在本法施行前，經依其他法律規定取得任用資格者，或擔任非臨時性職務之派用人員，具有任用資格者，予以改任；其改任辦法，由考試院定之。

前項人員，原敘等級較其改任後之職等為高者，其與原敘等級相當職等之任用資格，仍予保留，俟將來調任相當職等之職務時，再予回復。

第二十四條　各機關擬任公務人員，經依職權規定先派代理，限於實際代理之日起三個月內送請銓敘部銓敘審定。但確有特殊情形未能依限送審者，應報經銓敘部核准延長，其期限除另有規定者從其規定外，最多再延長以二個月為限，經銓敘審定不合格者，應即停止其代理。

第二十四條之一　各機關主管之人事人員對於試用及擬任人員

之送審，應負責查催，並主動協助於前條所定期限內送銓敘部銓敘審定。逾限不送審者，各該機關得予停止代理。試用及擬任人員依限送審並經銓敘審定者，自其實際到職或代理之日起算試用期間及任職年資，未依限送審而可歸責於當事人者，自各該機關送審之日起算其試用期間及任職年資。如因人事人員疏誤者，各機關應查明責任予以懲處，並送銓敘部備查。

公務人員經依前項規定程序銓敘審定後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

第二十五條　各機關初任簡任各職等職務公務人員、初任薦任公務人員，經銓敘部銓敘審定合格後，呈請總統任命。初任委任公務人員，經銓敘部銓敘審定合格後，由各主管機關任命之。

第二十六條　各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。

應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。

第二十六條之一　各機關首長於下列期間，不得任用或遷調人員：

一、自退休案核定之日起至離職日止。

二、自免職或調職令發布日起至離職日止。

三、民選首長，自次屆同一選舉候選人名單公告之日起至當選人名單公告之日止。但競選連任未當選或未再競選連任者，至離職日止。

四、民意機關首長，自次屆同一民意代表選舉候選人名單公告之日起至其首長當選人宣誓就職止。

五、參加公職選舉者，自選舉候選人名單公告之日起至離職日止。但未當選者，至當選人名單公告之日止。

六、憲法或法規未定有任期之中央各級機關政務首長，於總統競選連任未當選或未再競選連任時，自次屆該項選舉當選人名單公告之日起至當選人宣誓就職止。地方政府所屬機關政務首長及其同層級機關首長，於民選首長競選連任未當選或未再競選連任時，亦同。

七、民選首長及民意機關首長受罷免者，自罷免案宣告成立之日起至罷免投票結果公告之日止。

八、自辭職書提出、停職令發布或撤職、休職懲戒處分議決之日起至離職日止。

九、其他定有任期者，自任期屆滿之日前一個月起至離職日止。但連任者，至確定連任之日止。

駐外人員之任用或遷調，必要時，得不受前項規定之限制。

考試及格人員分發任用，不受第一項規定之限制。

第一項規定期間內，機關出缺之職務，得依規定由現職人員代理。

第二十七條　已屆限齡退休人員，各機關不得進用。

第二十八條　有下列情事之一者，不得任用為公務人員：

一、未具或喪失中華民國國籍。

二、具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。

三、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

四、曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

五、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。

六、依法停止任用。

七、褫奪公權尚未復權。

八、經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。

九、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

公務人員於任用後，有前項第一款至第八款情事之一者，應予免職；有第九款情事者，應依規定辦理退休或資遣。任用後發現其於任用時有前項各款情事之一者，應撤銷任用。

前項撤銷任用人員，其任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之俸給及其他給付，不予追還。但經依第一項第二款情事撤銷任用者，應予追還。

第二十八條之一　公務人員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經機關核准，得留職停薪，並於原因消失後復職。

公務人員留職停薪辦法，由考試院會同行政院定之。

第二十九條　（刪除）

第三十條　各機關任用人員，違反本法規定者，銓敘部應通知該機關改正，並副知審計機關，不准核銷其俸給；情節重大者，應報請考試院逕予降免，並得核轉監察院依法處理。

第三十一條　依法應適用本法之機關，其組織法規與本法牴觸者，應適用本法。

第三十二條　司法人員、審計人員、主計人員、關務人員、外交領事人員及警察人員之任用，均另以法律定之。但有關任用資格之規定，不得與本法牴觸。

第三十三條　教育人員、醫事人員、交通事業人員及公營事業人員之任用，均另以法律定之。

第三十三條之一　中華民國八十年十一月一日公布之技術人員任用條例（以下簡稱該條例）廢止後，原依該條例銓敘審定有案之人員，除適用醫事人員人事條例規定辦理改任者外，依左列規定辦理：

一、原依該條例第五條第一項規定銓敘審定有案之人員，改依本法任用。

二、原依該條例第五條第三項規定銓敘審定有案之人員，仍繼續任用。但不得轉調其他職系及公立醫療機構以外之醫療行政職務。

三、原依該條例第十條規定銓敘審定以技術人員任用之人員，仍繼續以技術人員任用，並得在同官等範圍內晉升職等及調任技術職系職務；其官等之晉升，依第十七條第一項規定辦理。

第三十四條　經高等考試、普通考試或特種考試及格之專門職業及技術人員轉任公務人員，另以法律定之。

第三十五條　有特殊情形之邊遠地區，其公務人員之任用，得另以法律定之。

第三十六條　臨時機關與因臨時任務派用之人員，及各機關以契約定期聘用之專業或技術人員；其派用及聘用均另以法律定之。

第三十七條　雇員管理規則，由考試院定之。

前項規則適用至中華民國八十六年十二月三十一日止。期限屆滿仍在職之雇員，得繼續僱用至離職為止。

本條文修正施行後，各機關不得新進雇員。

第三十八條　本法除第二十六條、第二十六條之一及第二十八條規定外，於政務人員不適用之。

第三十九條　本法施行細則，由考試院定之。

第四十條　本法施行日期，由考試院以命令定之。

本法修正條文，自公布日施行。

本法中華民國九十八年十二月十五日修正之

條文，自九十八年十一月二十三日施行。

本法中華民國九十九年七月十三日修正之第二十九條條文，自一百年一月一日施行。

公務人員任用法施行細則

中華民國 76 年 1 月 14 日考試院（76）考台秘議字第 0122 號令訂定發布全文 29 條
中華民國 79 年 4 月 13 日考試院（79）考台秘議字第 1023 號令修正發布第 14 條條文
中華民國 79 年 5 月 14 日考試院（79）考台秘議字第 1375 號令修正發布第 9 條、第 15 條及第 19 條條文
中華民國 79 年 12 月 28 日考試院（79）考台秘議字第 4091 號令修正發布第 10 條條文
中華民國 84 年 7 月 20 日考試院（84）考台組貳一字第 04977 號令修正發布第 12 條及第 29 條條文
中華民國 85 年 12 月 10 日考試院（85）考台組貳一字第 06875 號令修正發布第 2 條、第 3 條、第 8 條至第 10 條、第 13 條至第 15 條、第 19 條、第 21 條至第 24 條及第 28 條條文（含附表）
中華民國 87 年 1 月 15 日考試院（87）考台組貳一字第 06285 號令修正發布第 3 條、第 12 條、第 20 條、第 21 條、第 23 條及第 29 條條文
中華民國 91 年 6 月 12 日考試院考台組貳一字第 0910004918 號令修正發布全文 30 條；並自發布日施行
中華民國 93 年 12 月 30 日考試院考台組貳一字第 09300106151 號令修正發布第 25 條條文
中華民國 94 年 10 月 17 日考試院考臺組貳二字第 09400082913 號令修正發布第 24 條條文
中華民國 95 年 1 月 2 日考試院考臺組貳一字第 09500000581 號令修正發布第 17 條條文
中華民國 96 年 6 月 23 日考試院考臺組貳二字第 09600043841 號令修正發布第 9 條條文
中華民國 97 年 2 月 26 日考試院考臺組貳一字第 09700014391 號令修正發布第 3 條、第 4 條、第 6 條、第 13 條、第 16 條、第 17 條、第 18 條、第 19 條、第 20 條、第 22 條、第 24 條及第 29 條條文；並刪除第 14 條條文

第　一　條　　本細則依公務人員任用法（以下簡稱本法）第三十九條規定訂定之。

第　二　條　　本法所稱公務人員，指各機關組織法規中，除政務人員及民選人員外，定有職稱及官等、職等之人員。

前項所稱各機關，指下列之機關、學校及機

構：

一、中央政府及其所屬各機關。

二、地方政府及其所屬各機關。

三、各級民意機關。

四、各級公立學校。

五、公營事業機構。

六、交通事業機構。

七、其他依法組織之機關。

第　三　條　本法第四條第一項所稱學識、才能、經驗及體格，應與擬任職務之種類職責相當，指擬任人員之學識、才能、經驗及體格，應與擬任職務之職系說明書、職等標準及職務說明書規定相符，擬任機關並應詳加考查。各機關為應業務需要，得就性質特殊之職務訂定體格檢查項目及標準，並通知擬任人員送繳公立醫院之檢查合格證明。體格檢查項目及標準，應送銓敘部備查。

本法第四條第二項所稱品德及忠誠之查核，指擬任機關於擬任公務人員前應負責切實調查，並通知其填送服務誓言及於擬任人員具結書具結確無本法第二十八條第一項第一款至第七款所定不得任用之情事；具中華民國國籍兼具外國國籍，依規定應於到職前辦理放棄外國國籍者，須於到職時另行具結，並於到職之日起一年內完成喪失該國國籍及取得證明文件。其涉及國家安全或重大利益者，依另定之查核辦法切實辦理。

本法第四條第三項所稱將查核結果通知當事人，機關應以書面為之。所稱陳述意見及申辯，當事人得以書面或言詞為之，機關並應列入紀錄。

第　四　條　本法第六條第一項所稱應就其工作職責及所需資格，依職等標準列入職務列等表，指各機關組織法規所定之職務，應按職務說明書所定之職責程度及資格條件，依職等標準訂定適當之職等，並按機關層次列入職務列等表。所稱必要

時，一職務得列二個至三個職等，指一職務除列一個職等外，必要時並得跨列其上或其下一至二個職等，但合計不得超過三個職等。

第　五　條　本法第六條第二項所稱職等標準、職務列等表及第十四條所稱職系、職組及職系說明書，由銓敘部擬訂，報請考試院核定之。

前項職等標準、職系、職組及職系說明書，應視機關業務之變動及發展情形隨時修正之。

第　六　條　本法第七條第一項職務說明書之訂定辦法、第二項職務普查方式，由銓敘部定之。

第　七　條　本法第八條所稱依職系說明書歸入適當之職系，指各機關之職務應就職務說明書所定之業務性質，依職系說明書及其他有關規定，分別歸入適當之職系。

職務歸系辦法，由銓敘部定之。

第　八　條　本法第九條第一項第一款所稱依法考試及格，指依公務人員考試法規及本法施行前考試法規所舉辦之各類公務人員考試及格。

本法第九條第一項第二款所稱依法銓敘合格，包括在本法施行前依下列法規經銓敘機關審查合格，或准予登記人員具有合法任用資格者：

一、依公務人員或分類職位公務人員各種任用法規及各該機關組織法所定任用資格審查合格者。

二、依聘用派用人員管理條例實施辦法第二條甲、乙兩款第一目及第三條甲、乙、丙三款第一目審定准予登記者。

三、依其他法規審查合格認為與銓敘合格有同等效力領有銓敘部證書者。

本法第九條第一項第三款所稱依法升等合格，包括依下列法規取得升等任用資格或存記，得分別具有各該官等、職等職務之任用資格者：

一、本法施行前依公務人員考績法或分類職位公務人員考績法取得升等任用資格或

存記，具有簡任或薦任相當職等職務之任用資格者。

二、中華民國八十六年六月四日公務人員考績法修正施行前依規定取得簡任存記或本法修正施行前依本法第十七條第二項規定取得簡任任用資格，具有簡任第十職等職務之任用資格者。

第　九　條　本法第九條第二項所稱另有其他特別遴用規定之法律，如非屬本法第三十二條及第三十三條所列之任用法律時，各該法律主管機關應於本細則修正施行或特別遴用規定制定、增訂、修正後三個月內會商銓敘部協調主管機關，調查用人機關，將適用各該特別遴用規定之職務，列表送銓敘部備查。

本法第十七條第三項、第二十五條及前項所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、五院、各部（會、處、局、署與同層級之機關）、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

第　十　條　本法第九條第三項所稱未具擬任職務職等任用資格者，在同官等高二職等範圍內得予權理，指擬任人員所具任用資格未達擬任職務所列最低職等，而具有該職等同一官等中低一或低二職等任用資格者，始得權理。但職務跨列二個官等者，不得權理。

本法修正施行前經銓敘部銓敘審定准予權理高三職等以上職務人員，得隨時調任與其所具職等資格相當性質相近之職務或繼續任原職至離職為止。

第十一條　本法第十一條第一項所稱辦理機要職務之人員，指擔任經銓敘部同意列為機要職務，得不受法定任用資格限制，並經銓敘審定以機要人員任用之人員。

本法第十一條第二項所稱機關長官離職時應

同時離職，指機關長官退休（職）、卸任、調職、辭職、免職、撤職、去職、解職或死亡時，其所進用之機要人員，應由原（新）任之機關長官或其代理人，於同時將該機要人員免職。機關長官停職或休職時，由其代理人視業務需要辦理。

各機關未具任用資格初任機要人員，依所任職務在職務列等表所列最低職等以機要人員任用。如調任或改任其他受法定任用資格限制之職務時，應重新銓敘審定其任用資格。

第十二條　本法第十一條之一第二項所稱各機關機要人員進用之規範，由銓敘部擬訂辦法，報請考試院核定之。

第十三條　本法第十三條第四項所稱各等級考試職系及格者，取得該職系之任用資格，指初任公務人員考試及格者，取得考試及格等級類科之各該職等職系之任用資格。但中華民國九十七年一月十六日本法修正施行前經各等級考試職系及格者，仍適用原規定。

第十四條　（刪除）

第十五條　本法第十五條所稱升官等考試及格人員，指依公務人員升官等考試法及公務人員升等考試法所舉行之考試及格人員。

第十六條　本法第十六條所稱相當高等考試以上之特種考試及第十七條第二項第一款所稱相當高等考試之特種考試，包括下列考試：

一、中華民國五十一年八月二十九日考試法修正施行前各種相當高等考試等級之考試。

二、中華民國七十五年一月二十四日考試法廢止前之特種考試甲等及乙等考試。

三、中華民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試甲等及乙等考試。

四、特種考試之一等、二等及三等考試。

五、交通事業人員高員級考試。

本法第十六條所稱行政機關人員、公立學校教育人員或公營事業人員，於相互轉任時，得採計年資提敘官、職等級之辦法，由銓敘部會同行政院人事行政局擬訂，報請考試院核定之。

第十七條　經銓敘部銓敘審定合格實授後，而未取得較高官等任用資格前，依法調任較高官等機要人員、技術人員或派用職務人員，其以較高官等參加考績或考成等次，准予比照原銓敘審定合格實授職等考績等次合併計算，依公務人員考績法第十一條第一項規定，按年核算取得高一職等任用資格；於取得薦任第九職等或委任第五職等資格後，所餘考績及年資，得比照合併計算為本法第十七條第二項或第六項規定之考績及年資。

本法第十七條第六項第一款所稱相當普通考試之特種考試，包括下列考試：

一、中華民國五十一年八月二十九日考試法修正施行前各種相當普通考試等級之考試。

二、中華民國七十五年一月二十四日考試法廢止前之特種考試丙等考試。

三、中華民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試。

四、特種考試之四等考試。

五、交通事業人員員級考試。

本法第十七條第七項所稱薦任第七職等職務年終考績，指經銓敘部銓敘審定合格實授薦任第七職等職務人員，擔任該職等職務全年辦理之年終考績。

第十八條　依本法第十七條第四項規定撤銷簡任任用資格回任薦任職務人員，其任簡任職務期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之俸給及其

他給付，不予追還。

本法第二十八條第三項及前項所稱其他給付，指俸給以外之其他依規定支付之現金給付。

第十九條　本法第十八條第一項第一款所稱簡任第十二職等以上人員，指經銓敘部銓敘審定合格實授簡任第十二職等以上之人員。

本法第十八條第一項第三款所稱以調任低一職等之職務為限，指擬任職務之最高列等較原任職務之最高列等低一職等時，始得予調任。所稱同職務列等之職務，指職務列等相同或職務之最高列等相同之職務。所稱本單位之非主管，包括本單位內次級之主管及副主管職務。

本法第十八條第二項所稱得就其考試、學歷、經歷或訓練等認定其職系專長，並得依其職系專長調任，指現職人員除得在同職組各職系及曾經銓敘審定有案職系之職務間調任外，如有與擬調任職務性質相近程度相當之考試、學歷、經歷或訓練者，亦得予調任。

本法第十八條第四項所稱現職公務人員調任時，其職系專長認定標準、再調任限制及有關事項之辦法，由銓敘部擬訂，報請考試院核定之。

第二十條　試用人員有本法第二十條第二項第一款、第二款或第四款情事之一者，應隨時予以考核解職；有第三款情事者，於試用期滿時予以考核解職。

本法第二十條第三項所稱試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績，經機關首長核定後，依送審程序，送銓敘部銓敘審定，指試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績，填寫試用人員成績考核表依程序經機關首長核定後，機關應填具公務人員試用期滿成績銓敘審定書表，依送審程序，送銓敘部銓敘審定。

本法第二十條第四項所稱陳述意見及申辯，機關應以書面通知當事人以書面或言詞為之，並

列入考績委員會議紀錄。

試用人員在試用期間職務有變動時，前後同官等年資得合併計算。如不在同一機關者，應向原機關調取試用成績考核紀錄，合併核定其試用成績。已具較高官等任用資格而以較低官等任用人員，免予試用。

本法第二十條第五項所稱自機關首長核定之日起解職，指機關首長於核定試用人員成績不及格時，應同時核定發布其解職令。所稱自處分確定之日起執行，指試用成績不及格人員自收受解職令之次日起三十日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收受復審決定書之次日起二個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。所稱未確定前，應先行停職，指試用成績不及格人員自收受解職令之次日起，停止其職務。

第二十一條　本法第二十二條所稱如業務需要時，得指名商調之，指各機關職務出缺，如因業務需要，需任用其他機關人員時，應經該機關依公務人員陞遷法規規定辦理後，詳細敘明擬調人員之職稱、姓名及擬任之職務，函商原服務機關同意，始得調用。

第二十二條　各機關擬任人員送審，應填具擬任人員送審書表，連同公務人員履歷表、學經歷證明文件及服務誓言，送銓敘部銓敘審定。

前項送審程序，由銓敘部定之。

經銓敘審定合格之現任各官等人員，調任同官等職務，應依送審程序，送銓敘部辦理動態登記。如係調任不同職等者，並應檢附有關證件。

第二十三條　公務人員送審經銓敘部銓敘審定後，如發現有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，除將原案撤銷外，並送司法機關處理。

第二十四條　公務人員有本法第二十四條之一第二項規定

之行政程序再開事由，應填具公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書表，依送審程序向銓敘部提出申請。

第二十五條　本法第二十五條所稱初任簡任各職等職務公務人員、初任薦任公務人員，呈請總統任命，指初任或升任簡任官等各職等職務人員及初任薦任官等人員，經銓敘部銓敘審定合格後，由銓敘部呈請總統任命。所稱初任委任公務人員，由各主管機關任命之，指初任委任官等人員，經銓敘部銓敘審定合格後，由銓敘部函送各主管機關任命之。

薦任及委任現職人員調任同官等內各職等職務時，均無需再報請任命。

第二十六條　本法第二十六條所稱三親等以內血親、姻親，依民法親屬編第一章通則之規定。

第二十七條　本法第二十九條第一項第二款所稱現職工作不適任，指所任工作質量均未能達到一般標準，經另調相當工作後，仍未達到一般標準。所稱現職已無工作又無其他適當工作可以調任，指其本機關業務緊縮，或其本機關又無其他工作可以調任。

第二十八條　本法第三十二條所規定之司法人員、審計人員、主計人員、關務人員、外交領事人員及警察人員之任用法律，不得與本法有關任用資格之規定牴觸，如有牴觸，適用本法。

第二十九條　本細則所適用之各種書表，其格式由銓敘部定之。

第三十條　本細則自發布日施行。

警察人員人事條例

中華民國 65 年 1 月 17 日總統（65）台統（一）義字第 0167 號令制定公布全文 42 條
中華民國 72 年 11 月 21 日總統（72）台統（一）義字第 6454 號令修正公布第 22 條條文之附表
中華民國 86 年 5 月 21 日總統（86）華總（一）義字第 8600118860 號令修正公布第 1 條、第 11 條至第 14 條、第 17 條、第 18 條、第 22 條、第 23 條、第 26 條、第 27 條、第 29 條至第 31 條、第 33 條及第 36 條條文；並增訂第 14 條之 1 條文
中華民國 91 年 7 月 10 日總統華總一義字第 09100138660 號令修正公布第 9 條、第 10 條、第 16 條、第 21 條及第 34 條條文
中華民國 91 年 12 月 11 日總統華總一義字第 09100239030 號令修正公布第 6 條、第 20 條及第 31 條條文；並增訂第 37 條之 1、第 40 條之 1 條文
中華民國 93 年 9 月 1 日總統華總一義字第 09300156901 號令修正公布第 35 條、第 36 條條文；並增訂第 35 條之 1、第 36 條之 1 條文
中華民國 96 年 7 月 11 日總統華總一義字第 09600088021 號令修正公布名稱及第 2 條、第 5 條、第 6 條、第 13 條至第 14 條之 1、第 17 條、第 18 條、第 20 條、第 22 條、第 28 條至第 31 條、第 33 條、第 37 條、第 39 條及第 40 條之 1 條文；增訂第 10 條之 1、第 30 條之 1、第 35 條之 2 及第 39 條之 1 條文（原名稱：警察人員管理條例）

第一章　總則

第　一　條　　本條例依公務人員任用法第三十二條及警察法第三條規定制定之。

第　二　條　　警察人員人事事項，依本條例之規定，本條例未規定者，適用有關法律之規定。

第　三　條　　本條例所稱警察人員，指依本條例任官授階執行警察任務之人員。

第　四　條　　警察官、職分立，官受保障，職得調任，非依法不得免官或免職。

第　五　條　　警察官等分為警監、警正、警佐。警監官等分為特、一、二、三、四階，以特階為最高階；警正

及警佐官等各分一、二、三、四階，均以第一階為最高階。

第　六　條　擬任警察官前，其擬任機關、學校應就其個人品德、忠誠、素行經歷及身心健康狀況實施查核；必要時，得洽請有關機關協助辦理。

前項查核之對象、項目、方式及其他相關事項之辦法，由內政部定之。

警察官於任職前，應注意其智力、體能、學識、經驗及領導才能，並考量其對任職之地區、語言、風俗、習慣、民情等適應能力。

第　七　條　初任警察官時應宣誓，誓詞如左：

「余誓以至誠，恪遵國家法令，盡忠職守，報效國家；依法執行任務，行使職權；勤謹謙和，為民服務。如違誓言，願受最嚴厲之處罰，謹誓。」

第　八　條　警察人員之職稱，依各級警察機關組織法規之規定。

第　九　條　警察人員由內政部管理，或交由直轄市政府管理。

第二章　任官

第　十　條　初任警察官之年齡，不得超過左列規定：

一、警佐四十歲。

二、警正四十五歲。

三、警監五十歲。

升官等任用者，不受前項限制。

第十條之一　第六條人員經查核有下列情形之一者，不得任用：

一、公務人員任用法第二十八條第一項各款情形之一。

二、曾服公職依公務人員考績法受免職處分或依公務員懲戒法受撤職處分或其他違法犯紀行為依法予以免職處分。

三、曾列警察職權行使法第十五條第一項各款之治安顧慮人口。

四、曾犯刑法第二百六十八條、中華民國九十五年七月一日刑法修正施行前第二百六十七條、第三百五十條之罪，經有罪判決確定。

五、依刑事訴訟程序被羈押或通緝中。

六、曾經中央警察大學、中央警官學校、臺灣警察專科學校、臺灣警察學校、軍事院校勒令退學或開除學籍。

七、依其他法律規定不得為公務人員。

於任警察官後發現其於任用時有前項各款情事之一者，應撤銷其任用。

前項撤銷任用人員，其任職期間之職務行為、俸給及依第六條第一項查核結果之處理，依公務人員任用法之規定辦理。

第十一條　警察官之任官資格如左：

一、警察人員考試及格者。

二、曾任警察官，經依法升官等任用者。

三、本條例施行前曾任警察官，依法銓敘合格者。

警察官之任用，除具備前項各款資格之一外，職務等階最高列警正三階以上，應經警察大學或警官學校畢業或訓練合格；職務等階最高列警正四階以下，應經警察大學、警官學校、警察專科學校或警察學校畢業或訓練合格。

第十二條　警察人員考試及格者，取得任官資格如左：

一、高等考試一級考試或特種考試警察人員考試一等考試及格者，取得警正一階任官資格。

二、高等考試二級考試或特種考試警察人員考試二等考試及格者，取得警正三階任官資格。

三、高等考試三級考試或特種考試警察人員考試三等考試及格者，取得警正四階任官資格。

四、普通考試或特種考試警察人員考試四等考試及格者，取得警佐三階任官資格。

五、初等考試或特種考試警察人員考試五等考試及格者，取得警佐四階任官資格。

前項第一款至第三款所列各等級考試及格人員，如無相當官階職務可資任官時，得先以低一官階任官。

第十三條　警察人員官階之晉升，準用公務人員考績升職等之規定。

第十四條　警察人員之晉升官等，須經升官等考試及格。

警察人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任警正一階職務，最近三年年終考績二年列甲等、一年列乙等以上，敘警正一階本俸最高級，且經晉升警監官等訓練合格者，取得升任警監四階任官資格，不受前項規定之限制：

一、經高等考試或相當於高等考試之特種考試警察人員考試及格，並任合格實授警正一階職務滿三年。

二、經警察大學或警官學校四年學制以上畢業，並任合格實授警正一階職務滿六年。

前項警察人員如有特殊情形，報經主管機關核准，得先予調派警監職務，並於一年內補訓合格，不受應先經升官等訓練，始取得警監任官資格之限制。但特殊情形之補訓，以本條文中華民國九十六年六月十五日修正施行後五年內為限。

前項應予補訓人員，如未依規定補訓或補訓成績不合格，應予註銷警監任官資格，並回任警正職務。

警察人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任警佐一階職務，最近三年年終考績二年列甲等、一年列乙等以上，敘警佐一階本俸最高級，且經晉升警正官等訓練合格者，取得升任警正四階任官資格，不受第一項規定之限制：

一、經普通考試、特種考試警察人員考試四等

考試或相當委任第三職等以上銓定資格考試警察人員考試及格，並任合格實授警佐一階職務滿三年。

二、警察學校或警察專科學校警員班畢業，並任合格實授警佐一階職務滿十年，或警察專科學校專科警員班或警官學校、警察大學專修科畢業，並任合格實授警佐一階職務滿八年，或警官學校、警察大學四年學制以上畢業，並任合格實授警佐一階職務滿六年。

前項升任警正官等人員，應受第十一條第二項規定之限制，並以擔任職務等階最高為警正三階以下之職務為限。但具有碩士以上學位且最近五年警正三階職務年終考績四年列甲等、一年列乙等以上者，得擔任職務等階最高為警正二階以下之職務。

第二項及第五項晉升官等訓練期間、實施方式、受訓資格、名額分配與遴選、成績考核、延訓、停訓、免訓、廢止受訓資格、保留受訓資格、訓練費用及其他相關事項之辦法，由考試院定之。

第十四條之一　警察機關、學校組織法規中所定警察官與具有警察官任用資格之一般行政人員及技術人員，其相當官等官階（職等）之年資、考績得相互採計，依第十三條、前條第二項、第五項及公務人員考績法第十一條第一項、公務人員任用法第十七條第二項、第五項規定，相互取得任官（用）資格。

第十五條　本條例施行前，經依法銓敘合格現任警察官之官等，依左列規定改任：

一、簡任改任警監。

二、薦任改任警正。

三、委任改任警佐。

第十六條　警察官初任各官等及警監各官階時均應任官，程序如左：

一、警監、警正由內政部核轉銓敘部銓敘審定合格後，呈請總統任官。

二、警佐由內政部核轉銓敘部銓敘審定合格後任官，或由直轄市政府核轉銓敘部銓敘審定合格後，報內政部任官。

第三章　任職

第十七條　初任各官等警察人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一官階之經驗六個月以上者，應先予試用六個月。試用期滿成績及格，予以實授；試用期滿成績不及格，予以解職。

試用人員於試用期間有公務人員任用法第二十條第二項情事或有本條例第二十八條授權訂定之警察人員獎懲標準一次記一大過情形之一者，為試用成績不及格。

警察大學、警官學校、警察專科學校及警察學校學生經實習期滿畢業，考試及格分發任職者，免予試用。

第十八條　警察官任職，依各該機關、學校組織法規之規定，官階應與職務等階相配合。本官階無適當人員調任時，得以同官等低一官階資深績優人員權理。遇有特殊情形，亦得以高一官階人員調任。

警察官職務，應就其工作職責及所需資格，列入職務等階表，必要時一職務得列二個至三個官階。

前項職務等階表，依職責程度、業務性質及機關層次，由銓敘部會商行政院有關機關擬訂，報請考試院核定。

依法應適用本條例之機關及人員，於本條文中華民國八十六年五月二十一日修正施行前，其組織法規所列職務之官等與職務等階表牴觸時，暫先適用職務等階表規定。但各機關、學校組織法律於本條文中華民國八十六年五月二十一日修正施行後制定或修正者，仍依組織法律之規定。

第十九條　各級警察機關主管及專門性職務人員，得經升職教育或專業訓練培育之。

第二十條　警察人員之陞遷，應本人與事適切配合之旨，考量機關、學校特性及職務需要，依資績並重、內陞與外補兼顧原則，並與教育訓練及考核相配合，採公開、公平、公正方式，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。

警察人員具有特殊功績者，應予陞職。並由內政部警政署召開會議公開審議之。

前項應予陞職人員未具陞職任用資格者，應俟其取得資格後辦理之；其所具任用資格未達擬任職務等階表所列該職務最低官階者，應予晉階，並以晉一階為限，不受第十三條規定之限制。

警察人員之陞遷，不適用公務人員陞遷法之規定；其實施範圍、辦理方式、限制條件及其他相關事項之辦法，由內政部定之。

第二十一條　警察職務之遴任權限，劃分如左：

一、警監職務，由內政部遴任或報請行政院遴任。

二、警正、警佐職務，由內政部遴任或交由直轄市政府遴任。

第四章　俸給

第二十二條　警察人員之俸給，分本俸（年功俸）及加給，均以月計。

本俸、年功俸之俸級及俸額，依附表一之規定。

警察人員與一般行政人員及技術人員相互轉任時，除依本條例規定者外，適用公務人員任用法、公務人員俸給法之規定；其相當官等、官階（職等）及俸級之對照換敘，依附表二之規定。

第二十三條　本俸之支給，初任警正或警佐者，其等級起敘規定如左：

一、高等考試一級考試或特種考試警察人員考試一等考試及格，以警正一階任用，自一階三級起敘，先以警正二階任用者，自二

階一級起敘。

二、高等考試二級考試或特種考試警察人員考試二等考試及格，以警正三階任用，自三階三級起敘，先以警正四階任用者，自四階一級起敘。

三、高等考試三級考試或特種考試警察人員考試三等考試及格，以警正四階任用，自四階三級起敘，先以警佐一階任用者，自一階一級起敘。

四、普通考試或特種考試警察人員考試四等考試及格，以警佐三階任用，自三階三級起敘。

五、初等考試或特種考試警察人員考試五等考試及格，自警佐四階六級起敘。

第二十四條　依第十五條改任之現職人員，按其改任之等階，換敘俸級，原敘俸級高於改任官階最高俸級者，仍支原俸給。

第二十五條　本俸及年功俸之晉級，準用第三十二條之規定。

第二十六條　晉階之警察官，核敘所晉官階本俸最低級；原敘俸級高於所晉官階本俸最低級者，換敘同數額之本俸或年功俸。

升任高一官等警察官，自所升官等最低官階本俸最低級起敘；原敘俸級高於起敘俸級者，換敘同數額之本俸或年功俸。

調任同官等低官階職務之警察官，仍以原官階任用並敘原俸級。

第二十七條　警察人員加給分勤務加給、技術加給、專業加給、職務加給、地域加給；其各種加給之給與，由行政院定之。

第五章　考核與考績

第二十八條　警察人員平時考核之獎懲種類，適用公務人員考績法之規定。

警察人員平時考核之功過，依公務人員考績法第十二條規定抵銷後，尚有記一大功二次人員，考績不得列乙等以下；記一大功以上人員，考績不得列丙等以下；記一大過以上人員，考績不得列乙等以上。

第一項獎懲事由、獎度、懲度、考核監督責任及其他相關事項之標準，除依本條例規定外，由內政部定之。

第二十九條　警察人員有下列情形之一者，應即停職：

一、動員戡亂時期終止後，涉嫌犯內亂罪、外患罪，經提起公訴於第一審判決前。

二、涉嫌犯貪污罪、瀆職罪、強盜罪，經提起公訴於第一審判決前。但犯瀆職罪最重本刑三年以下有期徒刑者，不包括在內。

三、涉嫌假借職務上之權力、機會或方法，犯詐欺、侵占、恐嚇罪，經提起公訴於第一審判決前。但犯最重本刑三年以下有期徒刑之罪者，不包括在內。

四、涉嫌犯前三款之罪經法院判決有罪尚未確定；或撤銷判決發回更審或發交審判案件，其撤銷前之各級法院判決均為有罪尚未確定。

五、涉嫌犯第一款至第三款以外之罪，經法院判處有期徒刑以上之刑尚未確定，未宣告緩刑或得易科罰金；或嗣經撤銷判決發回更審或發交審判，前一審級法院判處有期徒刑以上之刑尚未確定，未宣告緩刑或得易科罰金。

六、依刑事訴訟程序被通緝或羈押。但犯內亂罪、外患罪、貪污罪、強盜罪被通緝者，依第三十一條第一項第二款或第三款規定辦理。

警察人員其他違法情節重大，有具體事實者，得予以停職。

第一項停職人員，由遴任機關或其授權之機關、學校核定。前項停職人員，由主管機關核定。

第三十條　停職人員經不起訴、緩起訴處分或判決確定，且其行政責任尚未構成法定免職情事者，應准予復職。

停職人員有下列各款情形之一者，得先予復職：

一、經法院判決無罪尚未確定。

二、經法院以犯前條第一項第一款至第三款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑，經宣告緩刑或得易科罰金尚未確定。

三、經撤銷通緝或釋放且無前條第一項第一款至第五款及第二項情形。

前項第一款及第二款先予復職人員，其判決確定前不適用前條第一項第四款及第五款規定。

第一項及第二項復職人員，由遴任機關或其授權之機關、學校核定。

第三十條之一　依前條第二項規定得先予復職人員，應以書面經由服務機關向原核定停職之機關、學校提出申請。

原核定停職之機關、學校受理前項申請，應於受理之日起二個月內作成決定；必要時，得延長之，並通知申請人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

經核定先予復職者，應於復職通知達到之日起三十日內復職；逾限者，除有不可歸責於申請人之事由外，應廢止先予復職通知，繼續停職。

第三十一條　警察人員有下列各款情形之一者，遴任機關或其授權之機關、學校應予以免職：

一、公務人員任用法第二十八條第一項第一款、第二款及第六款所定情形之一。

二、動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝。

三、犯貪污罪、強盜罪，經有罪判決確定或通

緝。

四、犯前二款以外之罪，經處有期徒刑以上刑之判決確定，未宣告緩刑或未准予易科罰金。

五、依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告。

六、公務人員考績法所定一次記二大過情事之一。

七、犯第二款及第三款以外之罪，經通緝逾六個月未撤銷通緝。

八、持械恐嚇或傷害長官、同事，情節重大，有具體事實，嚴重影響警譽。

九、假借職務上之權勢，意圖敲詐、勒索，有具體事實，嚴重影響警譽。

十、假借職務上之權勢，庇護竊盜、贓物、流氓、娼妓、賭博，有具體事實，嚴重影響警譽。

十一、同一考績年度中，其平時考核獎懲互相抵銷後累積已達二大過。

十二、依其他法律規定應予免職或喪失服公職權利。

前項第六款至第十一款免職處分於確定後執行，未確定前應先行停職。

依第一項免職者，並予免官。

第三十二條　警察人員之考績，除依本條例規定者外，適用公務人員考績法之規定。

第三十三條　警察人員任本官階職務滿十年未能晉階或升官等任用，而已晉至本官階職務最高俸級者，其考績列甲等、乙等之獎勵，依下列規定：

一、甲等：晉年功俸一級，給與一又半個月俸給總額之一次獎金；已晉至年功俸最高俸額者，給與二個月俸給總額之一次獎金。

二、乙等：晉年功俸一級，給與一個月俸給總額之一次獎金；已晉至年功俸最高俸額者，給與一又半個月俸給總額之一次獎

金。

第三十四條　辦理考績程序如左：

一、內政部警政署與所屬警察機關、學校、各縣（市）警察局及警察大學警察人員之考績，由內政部或授權之警察機關、學校核定後，送銓敘部銓敘審定。

二、直轄市政府警察局警監人員之考績，由直轄市政府核定後，送內政部轉銓敘部銓敘審定；其餘人員之考績，由直轄市政府核定後，送銓敘部銓敘審定。

第六章　退休與撫卹

第三十五條　警察人員之退休，除依左列規定外，適用公務人員退休法之規定：

一、警正以下擔任具有危險及勞力等特殊性質職務者，其退休年齡，得依照公務人員退休法之規定酌予降低。

二、在執行勤務中遭受暴力或意外危害，致身心障礙，不堪勝任職務並依公務人員退休法命令退休者，其退休金除依規定按因公傷病標準給與外，另加發五至十五個基數。基數內涵均依所任職務最高等階年功俸最高俸級計算。

三、領有勳章、獎章者，得加發退休金。

警察人員在本條例中華民國九十三年八月十九日修正之條文施行前，有前項第二款情形，現仍支領或兼領月退休金者，其月退休金之給與，自修正條文施行之日起準用本條例之規定。

第一項第二款及第三款加發退休金之對象、基數、金額及其他相關事項之標準，由行政院、考試院會同定之。

第一項第二款及第二項人員依所任職務最高等階年功俸最高俸級計算之退休金高於銓敘審定合格等級計算之退休金者，其差額由主管機關編列預算

支給。

第三十五條之一　警察人員在執行勤務中遭受暴力或意外危害，致全殘廢或半殘廢者，應給與醫療照護及安置就養，並由主管機關編列預算，給與終身照護。

警察人員在本條例中華民國九十三年八月十九日修正之條文施行前，有前項情形者，自修正施行之日起，給與照護。

前二項之照護標準、方式及其他相關事項之辦法，由行政院定之。

第三十五條之二　警察官於任用後，有公務人員任用法第二十八條第一項第八款或第九款所定情形之一者，應依規定辦理退休或資遣。

第三十六條　警察人員之撫卹，除依左列規定外，適用公務人員撫卹法之規定：

一、在執行勤務中殉職者，其撫卹金基數內涵依其所任職務最高等階年功俸最高俸級計算，並比照戰地殉職人員加發撫卹金。

二、領有勳章、獎章者，得加發撫卹金。

警察人員在本條例中華民國九十三年八月十九日修正之條文施行前，有前項第一款情形，其遺族現仍支領年撫卹金者，其年撫卹金之給與，自修正條文施行之日起準用本條例之規定。

第一項第二款加發撫卹金標準，在不重領原則下，比照退休金加發標準發給。

第一項第一款及第二項依所任職務最高等階年功俸最高俸級計算之撫卹金高於銓敘審定合格等級計算之撫卹金者，其差額由主管機關編列預算支給。

第三十六條之一　警察人員因公受傷、殘廢、死亡或殉職者，應從優發給慰問金；全殘廢者，比照殉職之標準。其在執行勤務中遭受暴力或意外危害致全殘廢、死亡或殉職者之慰問金不得低於公務人員因公傷殘死亡發給慰問金之二倍。

前項因公範圍與慰問金發給對象、金額及其他

相關事項之辦法，由行政院定之。

警察人員在執行勤務中，遭受暴力或意外危害，致全殘廢、半殘廢或在執行勤務中殉職者，其子女應給與教養至成年。如已成年仍在學者，繼續教養至大學畢業為止。

警察人員在本條例中華民國九十三年八月十九日修正之條文施行前，有前項情形者，其子女自修正施行之日起，給與教養。

前二項之教養對象、方式及其他相關事項之辦法，由行政院定之。

第七章　附則

第三十七條　警察人員有特別貢獻或特殊功績者，予以特別休假；其事蹟、日數、核定機關、學校及其他相關事項之辦法，由內政部訂定發布後，並送銓敘部備查。

第三十七條之一　警察機關為激勵警察人員士氣，促進團結，得辦理互助共濟事項；其辦法，由內政部定之。

第三十八條　警察機關為適應業務發展需要，得保送現職警察人員，至國內外大學或專科學校進修。其辦法由內政部會同教育部定之。

第三十九條　依警察機關、學校組織法規所定之一般行政人員及技術人員，除任用、退休及撫卹外，準用本條例之規定。

中華民國七十四年九月二十三日前經警察機關、學校依有關法令進用之現職同委任及委任待遇人員，其任免遷調、獎懲考成、薪給、退休撫卹及其他相關事項之辦法，由內政部定之。

第三十九條之一　海岸巡防機關及消防機關列警察官人員之人事事項，由各該主管機關依本條例之規定辦理。

第四十條　各機關、學校、團體駐衛警察設置管理辦法，由內政部定之。

第四十條之一　中華民國八十七年以前入學之警察大學、警官學校學生，或中華民國八十八年以前入學之警察專

科學校、警察學校學生，畢業後未取得任官資格者，得暫支領警佐待遇，於警察官監督下，協助執行勤務。

前項暫支領警佐待遇人員之勤務、任免遷調、獎懲考成、薪給、退休撫卹及其他相關事項之辦法，由內政部定之。

本條例中華民國九十六年六月十五日修正之條文施行前，經依有關法令進用之其他現職警佐待遇人員，準用前項辦法。

第四十一條　本條例施行細則，由內政部、銓敘部會同定之。

第四十二條　本條例自公布日施行。

附表一

警察人員俸表

官等	官階	本俸俸級	本俸俸額	年功俸											
警監	特階	一	770	770	770										
				740	740	740									
				710	710	710	710								
	一階	一	680		680	680	680								
		二	650		650	650	650								
	二階	一	625			625	625	625							
		二	600			600	600	600							
	三階	一	575				575	575	575						
		二	550				550	550	550						
	四階	一	525					525	525	525					
		二	500					500	500	500	500	500	500	500	500
		三	475					475	475	475	475	475	475	475	475
警正	一階	一	450						450	450	450	450	450	450	450
		二	430						430	430	430	430	430	430	430
		三	410						410	410	410	410	410	410	410
	二階	一	390							390	390	390	390	390	390
		二	370							370	370	370	370	370	370
		三	350							350	350	350	350	350	350
	三階	一	330								330	330	330	330	330
		二	310								310	310	310	310	310
		三	290								290	290	290	290	290
	四階	一	275									275	275	275	275
		二	260									260	260	260	260
		三	245									245	245	245	245
警佐	一階	一	230										230	230	230
		二	220										220	220	220
		三	210										210	210	210
	二階	一	200											200	200
		二	190											190	190
		三	180											180	180
	三階	一	170												170
		二	160												160
		三	150												150
	四階	一	140												
		二	130												
		三	120												
		四	110												
		五	100												
		六	90												

附註：警察人員依本表規定敍級後，如轉任非警察官職務時，應依所轉任職務適用之俸給法規定辦理。但其原敍警察官官階之俸級，高於轉任公務人員俸表中相當職等之年功俸最高級，仍准照支，原高出之俸級俟將來升任較高職等職務時，依其所照支俸級敍所升任職等相當俸級。

附表二

警察人員與一般行政人員及技術人員相互轉任官等官階（職等）及相當俸級之俸額俸點換敘對照表

官等官階（職等）部分				俸額俸點部分	
警察人員		一般行政人員及技術人員		警察人員	一般行政及技術人員
官階	官等		職等	俸額	俸點
特階	警監任	簡任	第十四職等	770	800
				740	790
一階			第十三職等	710	780
				680	750
二階			第十二職等	650	730
				625	710
三階			第十一職等	600	690
				575	670
四階			第十職等	550	650
				525	630
一階	警正任	薦任	第九職等	500	610
				475	590
二階			第八職等	450	550
				430	535
三階			第七職等	410	520
				390	505
四階			第六職等	370	490
				350	475
一階	警佐任	委任	第五職等	330	460
				310	445
二階			第四職等	290	430
				275	415
三階			第三職等	260	400
				245	385
四階			第二職等	230	370
				220	360
				210	350
				200	340
				190	330
				180	320
				170	310
				160	300
				150	290
				140	280
				130	270
				120	260
				110	250
				100	240
				90	230
					220
					210
					200
					190
					180
					170
					160

交通事業人員任用條例（摘錄）

中華民國 36 年 12 月 22 日國民政府制定公布 14 條
中華民國 46 年 7 月 24 日總統令修正公布全文 13 條
中華民國 89 年 1 月 26 日總統（89）華總一義字第 8900022090 號令修正公布第 5 條條文
中華民國 92 年 5 月 28 日總統華總一義字第 09200093000 號令修正公布第 5 條、第 8 條條文；並增訂第 11 條之 1 條文

第　五　條　　交通事業人員資位之取得規定如左：

一、高員級以下，須經考試及格。

二、副長級以上，須經升資甄審合格。

前項第一款人員經敍定員級、佐級、士級最高薪級，最近三年年終考成二年列甲等（八十分）、一年列乙等（七十分）以上，並經晉升高員級、員級、佐級訓練合格，且具左列資格之一者，取得晉升高員級、員級、佐級資位任用資格，不受該款規定之限制：

一、經交通事業人員員級、佐級、士級考試或相當員級、佐級、士級考試及格，並任員級、佐級、士級最高薪級滿三年者。

二、高級中等學校畢業並任員級、佐級、士級最高薪級滿十年者，或專科學校畢業並任員級、佐級、士級最高薪級滿八年者，或大學以上學校畢業並任員級、佐級、士級最高薪級滿六年者。

依前項規定以考成升任高員級、員級、佐級人員，除具有交通事業各該資位或相當各該資位考試及格之資格者外，升任高員級人員不得擔任跨列副長級或單列高員級以上之職務，最高並僅得核敍至高員級第十四級五三五薪點；升任員級人員最高僅得核敍至員級第十八級四七五薪點；升任佐級人員最高僅得核敍至佐級第二十七級三五〇薪點。

第一項考試規則，由考試院定之；第一項升資

甄審辦法及第二項員級人員晉升高員級資位職務之訓練辦法，由考試院會同行政院定之。

第二項佐級及士級人員晉升員級及佐級資位職務，其訓練辦法，由行政院會同考試院定之。

關務人員人事條例（摘錄）

中華民國 80 年 2 月 1 日總統（80）華總（一）義字第 0671 號令制定公布全文 23 條
中華民國 82 年 12 月 31 日總統（82）華總（一）義字第 7111 號令修正公布第 11 條條文
中華民國 87 年 11 月 11 日總統（87）華總（一）義字第 8700231390 號令修正公布第 4 條、第 5 條、第 10 條、第 14 條、第 15 條條文
中華民國 99 年 5 月 26 日總統華總一義字第 09900125191 號令修正公布第 20 條條文
中華民國 101 年 12 月 25 日行政院院臺規揆字第 1010154558 號公告第 10 條所列屬財政部「關稅總局」之權責事項，自 102 年 1 月 1 日起改由財政部「關務署」管轄

第　五　條　　關務人員關務類各官稱資格之取得，依左列規定：

一、關務監：

（一）經關務監簡任升等考試或公務人員考試法修正公布前特種考試甲等考試相當類科及格者。

（二）任關務正一階職務滿三年，連續三年年終考績二年列甲等，一年列乙等以上，並敍關務正一階本俸五級，且具有公務人員任用法第十七條第二項第一款至第五款資格之一者。

二、關務正：

（一）經高等考試一級考試相當類科或關務人員特種考試一等考試關務類及格者。

（二）任高級關務員五年以上，現敍俸級達二階本俸五級一年以上，成績優良，最近五年年終考績三年列甲等，二年列乙等以上，並經關務正升任甄審合格者。

三、高級關務員：

（一）經高等考試二、三級考試或公務人員考試法修正公布前高等考試一、二級考試相當類科及格者。

（二）經關務人員特種考試二、三等考試關務類或公務人員考試法修正公布前其他特種考試乙等考試相當類科及格者。

（三）經高級關務員薦任升等考試及格者。

（四）任關務員一階本俸最高級，最近三年年終考績二年列甲等，一年列乙等以上，並經晉升薦任官等訓練合格，且具有公務人員任用法第十七條第三項第一款、第二款資格之一者。但除具有公務人員任用法第十七條第二項第一款、第二款、第四款所定考試及格之資格者外，以擔任高級關務員二階以下職務為限。

四、關務員：

（一）經普通考試相當類科及格者。

（二）經關務人員特種考試四等考試關務類或公務人員考試法修正公布前其他特種考試丙等考試相當類科及格者。

（三）經關務員升任甄審合格者。

五、關務佐：

（一）經初等考試相當類科及格者。

（二）經關務人員特種考試五等考試關務類或公務人員考試法修正公布前其他特種考試丁等考試相當類科及格者。

前項關務人員升等考試規則及升任甄審辦法，由考試院會同行政院定之。

薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法

中華民國 91 年 6 月 28 日考試院考台組參一字第 0910004069 號令訂定發布全文 16 條；並自發布日起施行
中華民國 95 年 3 月 6 日考試院考臺組參一字第 09500018721 號令修正第 6 條、第 9 條、第 13 條至第 15 條條文
中華民國 97 年 8 月 4 日考試院考臺組參一字第 09700053751 號令修正第 1 條、第 5 條、第 7 條、第 9 條、第 10 條及第 14 條條文
中華民國 99 年 6 月 14 日考試院考臺組參一字第 09900046863 號令修正第 3 條、第 15 條條文
中華民國 100 年 12 月 12 日考試院考臺組參一字第 10000102701 號令修正第 7 條、第 8 條、第 9 條、第 12 條、第 13 條、第 14 條條文及第 14 條條文之附表
中華民國 102 年 11 月 25 日考試院考臺組參一字第 10200098291 號令修正發布全文 22 條；並自 103 年 1 月 1 日施行

第　一　條　本辦法依公務人員任用法第十七條第九項規定訂定之。

第　二　條　薦任公務人員晉升簡任官等訓練（以下簡稱本訓練）依本辦法行之。本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。

第　三　條　本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理。必要時得委託訓練機關（構）或公私立大學校院辦理。

第　四　條　本訓練採密集訓練方式辦理。

本訓練之訓期為四週。

本訓練之課程，以增進受訓人員晉升簡任官等所需工作知能為目的，並由保訓會另定之。

第　五　條　總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院及其所屬一級機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會（以下簡稱各主管機關），應於每年三月三十一日前，提供符合受訓

資格條件人員名冊，函送保訓會，逾期不予受理。

依公務人員任用法第十七條第三項規定以特殊情形或駐外之先予調派簡任職務人員，各主管機關應將其核派情形，函知保訓會，據以安排補訓。

前項駐外之先予調派簡任職務人員，各主管機關應將其回國服務時間，先行函知保訓會，據以安排補訓。

第　六　條　經銓敘部銓敘審定合格實授現任薦任第九職等職務人員，具有下列資格之一，且其以該職等職務辦理之年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上，並已晉敘至薦任第九職等本俸最高級者，得參加本訓練：

一、經高等考試、相當高等考試之特種考試或公務人員薦任升官等考試、薦任升等考試或於公務人員任用法施行前經分類職位第六職等至第九職等考試或分類職位第六職等升等考試及格，並任合格實授薦任第九職等職務滿三年。

二、經大學或獨立學院以上學校畢業，並任合格實授薦任第九職等職務滿六年。

前項所定資格條件均採計至當年度三月三十一日止。

依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第一項規定之考績、年資。

第　七　條　保訓會得依據當年度預定之訓練人數及各主管機關所提供符合受訓資格人數，按調訓比例分配受訓名額及加列百分之十之備選名額。分配之受訓名額不足一人部分，得於每年度以累計方式計算分配受訓名額。

第　八　條　各主管機關應按保訓會分配之受訓名額及備

選名額遴選受訓人員及備選人員，造冊函送保訓會據以調訓。

前項遴選應就遴選評分標準表(如附件一)所定職務年資、考績、獎懲及綜合考評項目加以評定，各項評分採計至前一年度十二月三十一日止，積分高者優先遴選受訓。

第一項之備選人員，於各主管機關原提送之當年度受訓人員因故無法受訓時依序遞補之；其於當年度內未遞補受訓者，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依本辦法重新遴選。

中華民國一百零二年度符合受訓資格，因故放棄參訓者，自本辦法一百零二年十一月二十五日修正施行後，於一百零三年度符合受訓資格，且未獲遴選受訓時，得由各主管機關函送保訓會視年度訓練人數，於一百零三年度或一百零四年度辦理調訓。

第　九　條　各服務機關、學校及各主管機關審核參加本訓練人員時，應召開甄審委員會，就符合受訓資格人員之資格條件及各項評分詳加審核，並排定受訓序列。各主管機關應請受訓人員確認受訓資格並填具資格確認暨同意書(如附件二)，留存各主管機關備查。如有資格條件不符而參加訓練情事，由各服務機關、學校及各主管機關依法議處相關人員。

各主管機關因情形特殊，未設甄審委員會者，應組成臨時性之審查委員會，辦理前項所定事項。

第　十　條　符合第六條受訓資格條件人員，經發現其遴選之評定項目漏未評分或各項評分及積分計算錯誤者，致應列入而未列入當年度受訓時，除有可歸責其本人之事由者外，得經各服務機關、學校及各主管機關依前條召開甄審委員會審核後，由各主管機關函經保訓會同意於次年度直接調訓。但其名額應計入各主管機關次年度分配受訓之名

額。

第十一條　受訓人員應於規定時間內向訓練機關（構）、學校報到接受訓練。但因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，得於開訓前，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函報各主管機關向保訓會申請延後訓練並經同意者，不在此限。

第十二條　受訓人員於訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後三日內，檢具相關證明文件，經由訓練機關（構）、學校向保訓會申請停止訓練。但因該等事由致請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，應予停止訓練。

第十三條　受訓人員於訓練期間，應遵守有關訓練規定，有下列情事之一者，由訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止其當年度受訓資格：

一、未於規定之時間內報到或經核准中途離訓。

二、除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數百分之二十。

三、未經核准中途離訓。

四、曠課。

五、冒名頂替。

六、對訓練機關（構）、學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有確實證據。

七、參加本訓練課程測驗，違反保訓會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定，經扣考處分。

八、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據。

第十四條　訓練機關（構）、學校應於訓期結束後，將前二條有關請假缺課等資料，函送受訓人員服務機關、學校。

第十五條　本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及

活動表現之成績占訓練成績總分之百分之十，課程成績占訓練成績總分之百分之九十。

前項成績之分數各為一百分，按比例合計後之成績總分達七十分為及格。

課程成績之評分項目及配分比例如下：

一、專題研討：占百分之五十。

二、案例書面寫作：占百分之五十。

訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

第十六條　受訓人員申請成績複查，應於接到成績單之次日起十五日內，向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。保訓會於收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。但有特殊原因得酌予延長十日，並通知受訓人員。

本訓練各項成績登記或核算錯誤，經重新計算後成績達及格標準者，由保訓會補行及格。

第十七條　訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

第十八條　受訓人員有下列情事之一者，得保留受訓資格：

一、有第十一條但書所定情事，致無法報到受訓，依規定檢具相關證明文件向保訓會申請延後訓練，並經同意。

二、有第十二條事由，經停止訓練。

受訓人員於訓練前經核准延後訓練或於訓練期間經核准停止訓練者，應於原因消滅後三個月內，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函經各主管機關向保訓會申請補訓，並由保訓會視年度辦理時程，於當年度或次年度調訓，逾期未提出申請者，視同放棄補訓及依前項保留之受訓資格。

經核准延後訓練或停止訓練者，其所遺當年度缺額未經遞補者，不計入核准補訓年度各主管

機關分配受訓之名額。

第十九條　受訓人員訓練成績經評定不及格者，於次年度起符合受訓資格時，得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。

受訓人員經依第十三條各款廢止當年度受訓資格者，應間隔下列年度後，始得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練：

一、第一款或第二款：一年度。

二、第三款或第四款：三年度。

三、第五款、第六款、第七款或第八款：五年度。

依前二項規定重新參加本訓練者，應全額自費受訓。

第二十條　受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書，並函知各主管機關及銓敘部。

受訓人員於訓練期間發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次

日起三年內，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，填具免訓申請書（如附件三），函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。

第二十一條　本訓練所需經費，除由文官學院編列預算支應外，得向受訓人員或其服務機關、學校收取必要之基本費用。

第二十二條　本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零二年十一月二十五日修正條文，自一百零三年一月一日施行。

附件一

薦任公務人員晉升簡任官等訓練遴選評分標準表

項目	本項最高分數	評比項目	評分標準	說明
職務年資	35	跨列簡任官等職務年資每滿一年	12	一、以最近三年任合格實授薦任第九職等職務之年資為限。 二、跨列簡任官等職務、薦任第九職等主管、副主管職務及薦任第九職等非主管職務之年資分別計算。未滿一年者，依其任職月數占全年比例計算，未滿一個月者，依其任職日數占該月日數比例計算。各項分數加總後計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。 三、屬性特殊之主管機關，得在落實訓用合一之原則下，依公務人員陞遷法所定之陞遷序列表，並參酌本職務年資評分標準，另行訂定評分標準，報經保訓會核備後據以實施。
		薦任第九職等主管、副主管職務年資每滿一年	10	
		薦任第九職等非主管職務年資每滿一年	7	
考績	15	3年甲等	15	考績之計算，係以任合格實授薦任第九職等職務之最近三年年終考績為限。
		2年甲等、1年乙等	12	
獎懲	15	嘉獎(申誡)一次	±0.2	一、平時考核及懲戒處分以最近三年任合格實授薦任第九職等職務期間已核定發布者或懲戒處分議決者為限。
		記功(過)一次	±0.6	

<table>
<tr><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td colspan="2">一次記大功(過)</td><td>±1.8</td><td rowspan="8">二、曾獲專案考績一次記二大功以任合格實授薦任第九職等職務期間已核定發布者為限;曾獲選為模範公務人員及公務人員傑出貢獻獎表揚以任合格實授薦任第八職等至第九職等職務期間獲選者為限。
三、同一事蹟以計分最高者計算。
四、按上列標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">懲戒處分</td><td>申誡</td><td>-1.2</td></tr>
<tr><td>記過</td><td>-3.6</td></tr>
<tr><td>減俸</td><td>-4</td></tr>
<tr><td>降級</td><td>-4.4</td></tr>
<tr><td>休職</td><td>-4.8</td></tr>
<tr><td colspan="2">曾獲專案考績一次記二大功</td><td>9</td></tr>
<tr><td colspan="2">曾獲選為模範公務人員</td><td>9</td></tr>
<tr><td colspan="2">曾獲選公務人員傑出貢獻獎表揚</td><td>12</td></tr>
<tr><td>綜合考評</td><td>10</td><td colspan="2">由服務機關、學校首長就符合參訓資格條件者之服務情形、專長才能、發展潛能、領導統御、外語能力等因素作綜合考評</td><td>10</td><td>一、本項評分低於三分或為十分者，應由服務機關、學校首長加註具體事實說明。
二、各主管機關得視實務需要訂定評分原則，並由服務機關、學校首長參酌該評分原則先行評核後，併同前項積分計算總分，提報甄審委員會或臨時性之審查委員會審核，排定受訓序列，列冊由首長核定。</td></tr>
</table>

附註：

一、各服務機關、學校及各主管機關遴選受訓人員時，應依職務年

資、考績、獎懲及綜合考評等項所定標準加以評定，積分高者優先遴選受訓，積分相同時，其遴選之優先順序如下：

（一）以職務年資積分較高者為優先。

（二）前款之職務年資積分相同時，以考績積分較高者為優先。

（三）前款之考績積分相同時，以獎懲積分較高者為優先。

（四）前款之獎懲積分相同時，由各服務機關、學校及各主管機關甄審委員會或臨時性審查委員會依決議排定之。

二、各服務機關、學校及各主管機關辦理本訓練之遴選時，應由承辦單位詳實審查各項原始證件，依本表規定予以評分，並經甄審委員會審核後，按積分高低排定受訓序列，造冊由機關、學校首長核定後，函送各主管機關彙整。

三、各服務機關、學校及各主管機關辦理本訓練之遴選或審核時，應嚴守相關規定，並負實際審核之責，不得有徇私舞弊及遺漏錯誤情事。如未確實審核致受訓人員於訓練合格派任簡任官等送審未能符合規定時，依薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第九條第一項及第二十條第四項規定辦理，並由保訓會函請主管機關陳報處理情形。

附件二

年度參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練資格確認暨同意書

本人（姓名）　　服務於（服務機關、學校全銜）　　，確已具備公務人員任用法第十七條第二項規定之參訓資格，並獲遴選參加　年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練。本人同意參加本項訓練，並願遵守「薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法」及公務人員保障暨培訓委員會辦理本項訓練之相關規定，如有違反規定，願意接受處分。

本人確認登載於受訓人員名冊之各項資格均屬實，如有誤報或因服務機關、學校未依規定確實審核，致於訓練期間或晉升官等訓練合格後派任送審時發現有受訓資格不符情事，願意接受退訓或撤銷訓練及格資格並繳回訓練合格證書。另如退訓或撤銷訓練及格資格之原因，係可歸責於本人，則依上開訓練辦法第二十條規定辦理，本人絕無異議。

同　意　人：　　（簽章）

國民身分證統一編號：

職　　稱：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附註：

一、公務人員任用法第十七條第二項規定：「經銓敘部銓敘審定合格實授現任薦任第九職等職務人員，具有下列資格之一，且其以該職等職務辦理之年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上，並已晉敘至薦任第九職等本俸最高級後，再經晉升簡任官等訓練合格者，取得升任簡任第十職等任用資格，不受前項規定之限制：一、經高等考試、相當高等考試之特種考試或公務人員薦任升官等考試、薦任升等考試或於本法施行前經分類職位第六職等至第九職等考試或分類職位第六職等升等考試及格，並任合格實授薦任第九職等職務滿三年者。二、經大學或獨立學院以上學校畢業，並任合格實授薦任第九職等職務滿六年者。」薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第六條就受訓資格亦有相同規定。

二、薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第二十條規定：「……（第二項）受訓人員於訓練期間發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第三項）前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第四項）受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第五項）訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第六項）訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，填具免訓申請書，函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。」

肆、晉升官等(資位)訓練法規　薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法

附件三

年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練免訓申請書

姓　　名		國民身分證統一編號		性　　別	
服務機關、學校名稱				職　　稱	
保訓會撤銷函日期、文號	中華民國　年　月　日 字第　　號		保訓會撤銷函送達日期	中華民國　年　月　日	
上列登載資料確實無誤，並符合薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第二十條第六項規定，請准予免除訓練。 此　　致 公務人員保障暨培訓委員會 申請人：　　（簽章） 承辦人：　（簽章）　人事主管：　（簽章）　機關（學校）首長：　（簽章） 中華民國　　年　　月　　日					

警正警察人員晉升警監官等訓練辦法

中華民國 97 年 3 月 11 日考試院考臺組參一字第 09700017361 號令訂定發布全文 18 條；並自發布日施行
中華民國 98 年 2 月 23 日考試院考臺組參一字第 09800013451 號令修正發布第 7 條、第 9 條、第 10 條、第 16 條條文
中華民國 99 年 6 月 14 日考試院考臺組參一字第 09900046863 號令修正第 3 條、第 17 條條文
中華民國 100 年 12 月 12 日考試院考臺組參一字第 10000102701 號令修正第 5 條、第 7 條、第 8 條、第 9 條、第 12 條、第 13 條、第 16 條條文及第 16 條條文之附表
中華民國 102 年 11 月 25 日考試院考臺組參一字第 10200098291 號令修正發布全文 22 條；並自 103 年 1 月 1 日施行

第　一　條　本辦法依警察人員人事條例第十四條第七項規定訂定之。

第　二　條　警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱本訓練）依本辦法行之。

第　三　條　本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理。必要時得委託訓練機關（構）或公私立大學校院辦理。

第　四　條　本訓練採密集訓練方式辦理。

本訓練之訓期為四週。

本訓練之課程，以增進受訓人員晉升警監官等所需工作知能為目的，並由保訓會另定之。

第　五　條　內政部、行政院海岸巡防署、直轄市政府及縣（市）政府（以下簡稱各主管機關），應於每年三月三十一日前，提供符合受訓資格條件人員名冊，函送保訓會，逾期不予受理。

第　六　條　警察人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任警正一階職務，最近三年年終考績二年列甲等、一年列乙等以上，敘警正一階本俸最高級者，得參加本訓練：

一、經高等考試或經相當於高等考試之特種考試警察人員考試及格，並任合格實授警正一階職務滿三年。

二、經警察大學或警官學校四年學制以上學校畢業，並任合格實授警正一階職務滿六年。

前項所定資格條件均採計至當年度三月三十一日止。

依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第一項規定之考績、年資。

第　七　條　保訓會得依據當年度預定之訓練人數及各主管機關所提供符合受訓資格人數，按調訓比例分配受訓名額及加列百分之十之備選名額。分配之受訓名額不足一人部分，得於每年度以累計方式計算分配受訓名額。

第　八　條　各主管機關應按保訓會分配之受訓名額及備選名額遴選受訓人員及備選人員，造冊函送保訓會據以調訓。

前項遴選應依各主管機關所定陞遷有關規定之評分標準評定，各項評分採計至前一年度十二月三十一日止，陞遷序列及積分高者優先遴選受訓。

第一項之備選人員，於各主管機關原提送之當年度受訓人員因故無法受訓時依序遞補之；其於當年度內未遞補受訓者，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依本辦法重新遴選。

中華民國一百零二年度符合受訓資格，因故放棄參訓者，自本辦法一百零二年十一月二十五日修正施行後，於一百零三年度符合受訓資格，且未獲遴選受訓時，得由各主管機關函送保訓會視年度訓練人數，於一百零三年度或一百零四年度辦理調訓。

第　九　條　　各服務機關、學校及各主管機關審核參加本訓練人員時，應召開甄審委員會，就符合受訓資格人員之資格條件及各項評分詳加審核，並排定受訓序列。各主管機關應請受訓人員確認受訓資格並填具資格確認暨同意書(如附件一)，留存各主管機關備查。如有資格條件不符而參加訓練情事，由各服務機關、學校及各主管機關依法議處相關人員。

各主管機關因情形特殊，未設甄審委員會者，應組成臨時性之審查委員會，辦理前項所定事項。

第　十　條　　符合第六條受訓資格條件人員，經發現其遴選之評定項目漏未評分或各項評分及積分計算錯誤者，致應列入而未列入當年度受訓時，除有可歸責其本人之事由者外，得經各服務機關、學校及各主管機關依前條召開甄審委員會審核後，由各主管機關函經保訓會同意於次年度直接調訓。但其名額應計入各主管機關次年度分配受訓之名額。

第十一條　　受訓人員應於規定時間內向訓練機關（構）、學校報到接受訓練。但因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，得於開訓前，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函報各主管機關向保訓會申請延後訓練並經同意者，不在此限。

第十二條　　受訓人員於訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後三日內，檢具相關證明文件，經由訓練機關（構）、學校向保訓會申請停止訓練。但因該等事由致請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，應予停止訓練。

第十三條　　受訓人員於訓練期間，應遵守有關訓練規定，有下列情事之一者，由訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止其當年度受訓資格：

一、未於規定之時間內報到或經核准中途離訓。
二、除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數百分之二十。
三、未經核准中途離訓。
四、曠課。
五、冒名頂替。
六、對訓練機關（構）、學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有確實證據。
七、參加本訓練課程測驗，違反保訓會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定，經扣考處分。
八、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據。

第十四條　訓練機關（構）、學校應於訓期結束後，將前二條有關請假缺課等資料，函送受訓人員服務機關、學校。

第十五條　本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及活動表現之成績占訓練成績總分之百分之十，課程成績占訓練成績總分之百分之九十。

前項成績之分數各為一百分，按比例合計後之成績總分達七十分為及格。

課程成績之評分項目及配分比例如下：

一、專題研討：占百分之五十。
二、案例書面寫作：占百分之五十。

訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

第十六條　受訓人員申請成績複查，應於接到成績單之次日起十五日內，向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。保訓會於收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。但有特殊原因得酌予延長十日，並通知受訓人員。

本訓練各項成績登記或核算錯誤，經重新計算後成績達及格標準者，由保訓會補行及格。

第十七條　訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

第十八條　受訓人員有下列情事之一者，得保留受訓資格：

一、有第十一條但書所定情事，致無法報到受訓，依規定檢具相關證明文件向保訓會申請延後訓練，並經同意。

二、有第十二條事由，經停止訓練。

受訓人員於訓練前經核准延後訓練或於訓練期間經核准停止訓練者，應於原因消滅後三個月內，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函經各主管機關向保訓會申請補訓，並由保訓會視年度辦理時程，於當年度或次年度調訓，逾期未提出申請者，視同放棄補訓及依前項保留之受訓資格。

經核准延後訓練或停止訓練者，其所遺當年度缺額未經遞補者，不計入核准補訓年度各主管機關分配受訓之名額。

第十九條　受訓人員訓練成績經評定不及格者，於次年度起符合受訓資格時，得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。

受訓人員經依第十三條各款廢止當年度受訓資格者，應間隔下列年度後，始得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練：

一、第一款或第二款：一年度。

二、第三款或第四款：三年度。

三、第五款、第六款、第七款或第八款：五年度。

依前二項規定重新參加本訓練者，應全額自費受訓。

第二十條　受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書，並函知各主管機關及銓敘部。

受訓人員於訓練期間發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應　全額自費受訓。

訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，填具免訓申請書（如附件二），函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。

第二十一條　本訓練所需經費，除由文官學院編列預算支應外，得向受訓人員或其服務機關、學校收取必要之基本費用。

第二十二條　本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零二年十一月二十五日修正條文，自一百零三年一月一日施行。

附件一

年度參加警正警察人員晉升警監官等訓練資格確認暨同意書

本人（姓名）　　服務於（服務機關、學校全銜）　　，確已具備警察人員人事條例第十四條第二項規定之參訓資格，並獲遴選參加　年度警正警察人員晉升警監官等訓練。本人同意參加本項訓練，並願遵守「警正警察人員晉升警監官等訓練辦法」及公務人員保障暨培訓委員會辦理本項訓練之相關規定，如有違反規定，願意接受處分。

本人確認登載於受訓人員名冊之各項資格均屬實，如有誤報或因服務機關、學校未依規定確實審核，致於訓練期間或晉升官等訓練合格後派任送審時發現有受訓資格不符情事，願意接受退訓或撤銷訓練及格資格並繳回訓練合格證書。另如退訓或撤銷訓練及格資格之原因，係可歸責於本人，則依上開訓練辦法第二十條規定辦理，本人絕無異議。

同　意　人：　　（簽章）
國民身分證統一編號：
職　　稱：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附註：

一、警察人員人事條例第十四條第二項規定：「警察人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任警正一階職務，最近三年年終考績二年列甲等、一年列乙等以上，敘警正一階本俸最高級，且經晉升警監官等訓練合格者，取得升任警監四階任官資格，不受前項規定之限制：一、經高等考試或相當於高等考試之特種考試警察人員考試及格，並任合格實授警正一階職務滿三年。二、經警察大學或警官學校四年學制以上畢業，並任合格實授警正一階職務滿六年。」警正警察人員晉升警監官等訓練辦法第六條就受訓資格亦有相同規定。

二、警正警察人員晉升警監官等訓練辦法第二十條規定：「……（第二項）受訓人員於訓練期間發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第三項）前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第四項）受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第五項）訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第六項）訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，填具免訓申請書，函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。」

附件二

<table>
<tr><td colspan="6">年度警正警察人員晉升警監官等訓練免訓申請書</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>國民身分證
統一編號</td><td></td><td>性　別</td><td></td></tr>
<tr><td>服務機關、
學校名稱</td><td colspan="3"></td><td>職　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>保訓會撤銷函
日期、文號</td><td colspan="2">中華民國　年　月　日
字第　號</td><td>保訓會撤銷函
送達日期</td><td colspan="2">中華民國　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">上列登載資料確實無誤，並符合警正警察人員晉升警監官等訓練辦法第二十條第六項規定，請准予免除訓練。

此　致
公務人員保障暨培訓委員會

申請人：　（簽章）
承辦人：　（簽章）　人事主管：　（簽章）　機關（學校）首長：　（簽章）

中華民國　年　月　日</td></tr>
</table>

委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法

中華民國 86 年 5 月 21 日考試院（86）考台組參一字第 03259 號令訂定發布全文 17 條
中華民國 87 年 6 月 15 日考試院（87）考台組參一字第 03734 號令修正發布第 5 條、第 6 條、第 9 條、第 14 條、第 15 條條文
中華民國 89 年 2 月 29 日考試院（89）考台組參一字第 01072 號令修正發布第 5 條條文
中華民國 89 年 7 月 17 日考試院（89）考台組參一字第 06163 號令修正發布第 6 條條文
中華民國 90 年 3 月 9 日考試院（90）考台組參一字第 00655 號令修正發布第 3 條、第 4 條、第 9 條、第 13 條、第 14 條、第 15 條、第 16 條條文
中華民國 91 年 12 月 2 日考試院考台組參一字第 0910008581 號令修正發布全文 19 條；並自發布日施行
中華民國 92 年 4 月 8 日考試院考台組參一字第 09200022551 號令增訂發布第 16 條之 1 條文
中華民國 95 年 3 月 6 日考試院考臺組參一字第 09500018721 號令修正第 5 條、第 8 條、第 12 條、第 15 條至第 18 條條文，並刪除第 16 條之 1 條文
中華民國 97 年 8 月 4 日考試院考臺組參一字第 09700053751 號令修正第 1 條、第 6 條、第 9 條、第 12 條、第 17 條條文
中華民國 99 年 6 月 14 日考試院考臺組參一字第 09900046863 號令修正第 3 條、第 18 條條文
中華民國 100 年 12 月 12 日考試院考臺組參一字第 10000102701 號令修正第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 12 條、第 15 條、第 16 條、第 17 條條文及第 17 條條文之附表
中華民國 102 年 11 月 25 日考試院考臺組參一字第 10200098291 號令修正發布全文 22 條；並自發布日施行

第　一　條　　本辦法依公務人員任用法第十七條第九項規定訂定之。

第　二　條　　委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱本訓練）依本辦法行之。本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。

第　三　條　　本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學

院）辦理。必要時得委託訓練機關（構）或公私立大學校院辦理。

第　四　條　本訓練採密集訓練方式辦理。

本訓練之訓期為五週。

本訓練之課程，以增進受訓人員晉升薦任官等所需工作知能為目的，並由保訓會另定之。

第　五　條　總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院及其所屬一級機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會（以下簡稱各主管機關），應於每年四月三十日前，提供符合受訓資格條件人員名冊，函送保訓會，逾期不予受理。

第　六　條　經銓敘部銓敘審定合格實授現任委任第五職等職務人員，具有下列資格之一，且其以該職等職務辦理之年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上，並已晉敘至委任第五職等本俸最高級者，得參加本訓練：

一、經普通考試、相當普通考試之特種考試或相當委任第三職等以上之銓定資格考試或於公務人員任用法施行前經分類職位第三職等至第五職等考試及格，並任合格實授委任第五職等職務滿三年。

二、經高級中等學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿十年，或專科學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿八年，或大學、獨立學院以上學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿六年。

前項所定資格條件均採計至當年度四月三十日止。

依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第一項規定之考績、年資。

第　七　條　保訓會得依據當年度預定之訓練人數及各主管

機關所提供符合受訓資格人數，按調訓比例分配受訓名額及加列百分之十之備選名額。分配之受訓名額不足一人部分，得於每年度以累計方式計算分配受訓名額。

第　八　條　各主管機關應按保訓會分配之受訓名額及備選名額遴選受訓人員及備選人員，造冊函送保訓會據以調訓。

前項遴選應就遴選評分標準表(如附件一)所定考試與學歷、訓練進修、年資、考績、獎懲及綜合考評項目加以評定，各項評分採計至前一年度十二月三十一日止，積分高者優先遴選受訓。

第一項之備選人員，於各主管機關原提送之當年度受訓人員因故無法受訓時依序遞補之；其於當年度內未遞補受訓者，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依本辦法重新遴選。

第　九　條　各服務機關、學校及各主管機關審核參加本訓練人員時，應召開甄審委員會，就符合受訓資格人員之資格條件及各項評分詳加審核，並排定受訓序列。各主管機關應請受訓人員確認受訓資格並填具資格確認暨同意書(如附件二)，留存各主管機關備查。如有資格條件不符而參加訓練情事，由各服務機關、學校及各主管機關依法議處相關人員。

各主管機關因情形特殊，未設甄審委員會者，應組成臨時性之審查委員會，辦理前項所定事項。

第　十　條　符合第六條受訓資格條件人員，經發現其遴選之評定項目漏未評分或各項評分及積分計算錯誤者，致應列入而未列入當年度受訓時，除有可歸責其本人之事由者外，得經各服務機關、學校及各主管機關依前條召開甄審委員會審核後，由各主管機關函經保訓會同意於次年度直接調訓。但其名額應計入各主管機關次年度分配受訓之名額。

第十一條　受訓人員應於規定時間內向訓練機關（構）、學校報到接受訓練。但因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，得於開訓

前，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函報各主管機關向保訓會申請延後訓練並經同意者，不在此限。

第十二條　受訓人員於訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後三日內，檢具相關證明文件，經由訓練機關（構）、學校向保訓會申請停止訓練。但因該等事由致請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，應予停止訓練。

第十三條　受訓人員於訓練期間，應遵守有關訓練規定，有下列情事之一者，由訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止其當年度受訓資格：

一、未於規定之時間內報到或經核准中途離訓。

二、除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數百分之二十。

三、未經核准中途離訓。

四、曠課。

五、冒名頂替。

六、對訓練機關（構）、學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有確實證據。

七、參加本訓練課程測驗，違反保訓會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定，經扣考處分。

八、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據。

第十四條　訓練機關（構）、學校應於訓期結束後，將前二條有關請假缺課等資料，函送受訓人員服務機關、學校。

第十五條　本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及活動表現之成績占訓練成績總分之百分之十，課程成績占訓練成績總分之百分之九十。

前項成績之分數各為一百分，按比例合計後之成績總分達六十分為及格。

課程成績之評分項目及配分比例如下：

一、選擇題：占百分之四十。

二、實務寫作題：占百分之六十。

訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

第十六條　受訓人員申請成績複查，應於接到成績單之次日起十五日內，向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。保訓會於收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。但有特殊原因得酌予延長十日，並通知受訓人員。

本訓練各項成績登記或核算錯誤，經重新計算後成績達及格標準者，由保訓會補行及格。

第十七條　訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

第十八條　受訓人員有下列情事之一者，得保留受訓資格：

一、有第十一條但書所定情事，致無法報到受訓，依規定檢具相關證明文件向保訓會申請延後訓練，並經同意。

二、有第十二條事由，經停止訓練。

受訓人員於訓練前經核准延後訓練或於訓練期間經核准停止訓練者，應於原因消滅後三個月內，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函經各主管機關向保訓會申請補訓，並由保訓會視年度辦理時程，於當年度或次年度調訓，逾期未提出申請者，視同放棄補訓及依前項保留之受訓資格。

經核准延後訓練或停止訓練者，其所遺當年度缺額未經遞補者，不計入核准補訓年度各主管機關分配受訓之名額。

第十九條　受訓人員訓練成績經評定不及格者，於次年度起符合受訓資格時，得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。

受訓人員經依第十三條各款廢止當年度受訓資

格者，應間隔下列年度後，始得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練：

一、第一款或第二款：一年度。

二、第三款或第四款：三年度。

三、第五款、第六款、第七款或第八款：五年度。

依前二項規定重新參加本訓練者，應全額自費受訓。

第二十條　受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書，並函知各主管機關及銓敘部。

受訓人員於訓練期間發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，填具免訓申請書（如附件三），函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。

第二十一條　本訓練所需經費，除由文官學院編列預算支應外，得向受訓人員或其服務機關、學校收取必要之

基本費用。

第二十二條　　本辦法自發布日施行。

附件一

委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表

項目	本項最高分數	評比項目		評分標準	說明
考試與學歷	21	高中（職）畢業		10	一、考試與學歷均以最高考試或學歷擇一核計。 二、學歷之認定，以教育部學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。 三、八十五年一月十七日公務人員考試法修正公布前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。 四、原分類職位各職等考試比照計分標準如次： 第三職等考試：十五分。 第五職等考試：十七分。
		二年制或五年制專科學校畢業		13	
		三年制或六年制專科學校畢業		15	
		普考或四等特考及格或相當委任第三職等以上之銓定資格考試及格		15	
		大學或獨立學院畢業		18	
		具碩士以上學位		21	
訓練進修	7	入學進修或選修學分	專科或大學每一學分	0.07	一、訓練或進修須由服務機關選送，或自行申請經服務機關認定與業務有關並同意者（依公務人員訓練進修法及其施行細則規定），或由機關自行辦理與業務有關之訓練。且在最近五年內領有證明文件（含括學分證明或經登錄於公務人員終身學習護照認證之時數），始予計分。登錄於公務人員終身學習護照時數不得與學分證明或其他證明文件重複計算；各項訓練或進修經評定成績不及格者，不予計分。 二、攻讀大專以上學位者，倘以本項學分採計，不得再與「考試與學
			碩士或相當碩士程度每一學分	0.08	

		訓練或其他進修期間每一小時	0.02	歷」重複計算，(如以學歷計分，其取得學位之學分即不得再予採計)。 三、證明文件若同時登載天數及時數，應以時數採計。一天以六小時計，一週以五天計。
年資	25	非主管職務年資每滿一年	2	一、服務年資以任經銓敘合格實授敘委任第五職等職務或經銓敘部認定得採計為公務人員任用法第十七條第六項規定之年資為限。 二、主管職務指擔任主管職務或兼任委任第五職等職務之主管職務，或代理主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 三、非主管職務與主管職務之年資分別計算。未滿一年者，依其任職月數占全年比例計算，未滿一個月者，依其任職日數占該月日數比例計算。各項分數加總後計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。
		主管職務年資每滿一年	2.5	
考績	25	乙等	3.5	一、考績（成）之計算，係以各主管機關提供符合參訓資格人員名冊之時間為準，以最近五年之年終考績（成）及另予考績（成）為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績（成）者，照上列標準按在職月數比例計分，在職時間未滿一個月者以一個月計。分數計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。
		甲等	5	
獎懲	12	嘉獎(申誡)一次	±0.2	一、平時獎懲以最近五年內已核定發布者或懲戒處分議決者為限。 二、專業獎章（不含依服務年資頒給之服務獎章）、功績獎章、楷模獎章或勳章係以依「獎章條例」、「獎章條例施行細則」、「勳
		記功(過)一次	±0.6	
		一次記大功(過)	±1.8	

		懲戒處分	申誡	-1.2	章條例」規定須給者為限，並以在擔任公務人員期間獲頒者始予計分。 三、同一事蹟以計分最高者計算。 四、按上列標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。
			記過	-3.6	
			減俸	-4	
			降級	-4.4	
			休職	-4.8	
		曾獲專案考績一次記二大功或獲選為模範公務人員者		9	
		曾獲頒專業獎章者		10	
		曾獲頒功績獎章或楷模獎章者		11	
		曾獲頒勳章者		12	
綜合考評	10	由服務機關、學校首長就符合參訓資格條件者之服務情形、專長才能、發展潛力、領導統御、外語能力等因素作綜合考評。		5-10	一、本項評分最低為五分，在六分以下或九分以上者，應由服務機關、學校首長加註具體事實說明。 二、綜合考評應由服務機關、學校首長先行評核後，併同前五項積分計算總分，提報甄審委員會或臨時性之審查委員會審核，排定受訓序列，列冊由首長核定。

附註：

一、各服務機關、學校及各主管機關遴選受訓人員時，應依考試與學歷、訓練進修、年資、考績、獎懲及綜合考評等項所定標準加以評定，積分高者優先遴選受訓，積分相同時，其遴選之優先順序如下：

（一）以經銓敘合格實授敘委任第五職等本俸五級以上之年資積分較高者為優先。

（二）前款之年資積分相同時，以經銓敘合格實授委任第五職等

本俸五級後之考績積分較高者為優先。

（三）前款之考績積分相同時，以實際擔任主管職務或兼任委任第五職等職務之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給者為優先。

（四）均為擔任主管職務或兼任委任第五職等職務之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給者，以擔任或兼任主管職務及支領主管職務加給之時間長者為優先。

（五）擔任或兼任前款主管職務及支領主管職務加給之時間相同時，以已占職務列等為委任第五職等或薦任第六職等至第七職等者為優先。

（六）均為占前款跨列不同官等之職務時，以時間較長者為優先。

（七）前款之時間仍相同時，由各服務機關、學校及各主管機關甄審委員會或臨時性審查委員會依決議排定之。

二、各服務機關、學校及各主管機關辦理本訓練之遴選時，應由承辦單位詳實審查各項原始證件，依本表規定予以評分，並經甄審委員會審核後，按積分高低排定受訓序列，造冊由機關、學校首長核定後，函送各主管機關彙整。

三、各服務機關、學校及各主管機關辦理本訓練之遴選或審核時，應嚴守相關規定，並負實際審核之責，不得有徇私舞弊及遺漏錯誤情事。如未確實審核致受訓人員於訓練合格派任薦任官等送審未能符合規定時，依委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第九條第一項及第二十條第四項規定辦理，並由保訓會函請主管機關陳報處理情形。

附件二

年度參加委任公務人員晉升薦任官等訓練資格確認暨同意書

本人（姓名）　　服務於（服務機關、學校全銜）　　，確已具備公務人員任用法第十七條第六項規定之參訓資格，並獲遴選參加　年度委任公務人員晉升薦任官等訓練。本人同意參加本項訓練，並願遵守「委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法」及公務人員保障暨培訓委員會辦理本項訓練之相關規定，如有違反規定，願意接受處分。

本人確認登載於受訓人員名冊之各項資格均屬實，如有誤報或因服務機關、學校未依規定確實審核，致於訓練期間或晉升官等訓練合格後派任送審時發現有受訓資格不符情事，願意接受退訓或撤銷訓練及格資格並繳回訓練合格證書。另如退訓或撤銷訓練及格資格之原因，係可歸責於本人，則依上開訓練辦法第二十條規定辦理，本人絕無異議。

同　意　人：　　（簽章）

國民身分證統一編號：

職　　稱：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附註：

一、公務人員任用法第十七條第六項規定：「經銓敘部銓敘審定合格實授現任委任第五職等職務人員，具有下列資格之一，且其以該職等職務辦理之年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上，並已晉敘至委任第五職等本俸最高級後，再經晉升薦任官等訓練合格者，取得升任薦任第六職等任用資格，不受第一項規定之限制：一、經普通考試、相當普通考試之特種考試或相當委任第三職等以上之銓定資格考試或於本法施行前經分類職位第三職等至第五職等考試及格，並任合格實授委任第五職等職務滿三年者。二、經高級中等學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿十年者，或專科學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿八年者，或大學、獨立學院以上學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿六年者。」委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第六條就受訓資格亦有相同規定。

二、委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第二十條規定：「……（第二項）受訓人員於訓練期間發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第三項）前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第四項）受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第五項）訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第六項）訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由各主管機關依規定重新遴選後，填具免訓申請書，函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。」

附件三

年度委任公務人員晉升薦任官等訓練免訓申請書

姓　　名		國民身分證統一編號		性　　別	
服務機關、學校名稱				職　　稱	
保訓會撤銷函日期、文號	中華民國　　年　　月　　日 字第　　號		保訓會撤銷函送達日期	中華民國　年　月　日	
上列登載資料確實無誤，並符合委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第二十條第六項規定，請准予免除訓練。 此　　致 公務人員保障暨培訓委員會 申請人：　　（簽章） 承辦人：　（簽章）　人事主管：　（簽章）　機關（學校）首長：　（簽章） 中華民國　　年　　月　　日					

警佐警察人員晉升警正官等訓練辦法

中華民國 86 年 10 月 27 日考試院（86）考台組參一字第 07123 號令訂定發布全文 17 條
中華民國 89 年 2 月 29 日考試院（89）考台組參一字第 01072 號令修正發布第 5 條條文
中華民國 89 年 5 月 19 日考試院（89）考台組參一字第 04127 號令修正發布第 6 條條文
中華民國 90 年 3 月 9 日考試院（90）考台組參一字第 00655 號令修正發布第 3 條、第 4 條、第 9 條、第 13 條、第 14 條、第 15 條、第 16 條條文
中華民國 91 年 12 月 2 日考試院考台組參一字第 0910008581 號令修正發布全文 19 條；並自發布日施行
中華民國 92 年 4 月 8 日考試院考台組參一字第 09200022551 號令增訂發布第 16 條之 1 條文
中華民國 95 年 3 月 6 日考試院考臺組參一字第 09500018721 號令修正第 8 條、第 12 條、第 15 條至第 18 條條文；並刪除第 16 條之 1 條文
中華民國 97 年 8 月 4 日考試院考臺組參一字第 09700053751 號令修正第 1 條、第 6 條、第 9 條、第 12 條、第 17 條條文
中華民國 99 年 6 月 14 日考試院考臺組參一字第 09900046863 號令修正第 3 條、第 18 條條文
中華民國 100 年 12 月 12 日考試院考臺組參一字第 10000102701 號令修正第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 12 條、第 15 條、第 16 條、第 17 條條文及第 17 條條文之附表
中華民國 102 年 11 月 25 日考試院考臺組參一字第 10200098291 號令修正發布全文 22 條；並自發布日施行

第　一　條　　本辦法依警察人員人事條例第十四條第七項規定訂定之。

第　二　條　　警佐警察人員晉升警正官等訓練（以下簡稱本訓練）依本辦法行之。本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。

第　三　條　　本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理。必要時得委託警察教育或訓練機關（構）辦理。

第　四　條　　本訓練採密集訓練方式辦理。

本訓練之訓期為五週。

本訓練之課程，以增進受訓人員晉升警正官等所需工作知能為目的，並由保訓會另定之。

第　五　條　行政院海岸巡防署、內政部警政署、消防署、中央警察大學、直轄市政府及縣（市）政府（以下簡稱各遴選機關、學校），應於每年四月三十日前，提供符合受訓資格條件人員名冊，函送保訓會，逾期不予受理。

第　六　條　警察人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任警佐一階職務，最近三年年終考績二年列甲等、一年列乙等以上，敘警佐一階本俸最高級者，得參加本訓練：

一、經普通考試、特種考試警察人員考試四等考試或相當委任第三職等以上銓定資格考試警察人員考試及格，並任合格實授警佐一階職務滿三年。

二、警察學校或警察專科學校警員班畢業，並任合格實授警佐一階職務滿十年，或警察專科學校專科警員班或警官學校、警察大學專修科畢業，並任合格實授警佐一階職務滿八年，或警官學校、警察大學四年學制以上畢業，並任合格實授警佐一階職務滿六年。

前項所定資格條件均採計至當年度四月三十日止。

依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第一項規定之考績、年資。

第　七　條　保訓會得依據當年度預定之訓練人數及各遴選機關、學校所提供符合受訓資格人數，按調訓比例分配受訓名額及加列百分之十之備選名額。分配之受訓名額不足一人部分，得於每年度以累計方式計算分配受訓名額。

第　八　條　　各遴選機關、學校應按保訓會分配之受訓名額及備選名額遴選受訓人員及備選人員，造冊函送保訓會據以調訓。

前項遴選應依各遴選機關、學校所定陞遷有關規定之評分標準評定，各項評分採計至前一年度十二月三十一日止，陞遷序列及積分高者優先遴選受訓。

第一項之備選人員，於各遴選機關、學校原提送之當年度受訓人員因故無法受訓時依序遞補之；其於當年度內未遞補受訓者，於次年度起符合受訓資格時，由各遴選機關、學校依本辦法重新遴選。

第　九　條　　各服務機關、學校及各遴選機關、學校審核參加本訓練人員時，應召開甄審委員會，就符合受訓資格人員之資格條件及各項評分詳加審核，並排定受訓序列。各遴選機關、學校應請受訓人員確認受訓資格並填具資格確認暨同意書(如附件一)，留存各遴選機關、學校備查。如有資格條件不符而參加訓練情事，由各服務機關、學校及各遴選機關、學校依法議處相關人員。

各遴選機關、學校因情形特殊，未設甄審委員會者，應組成臨時性之審查委員會，辦理前項所定事項。

第　十　條　　符合第六條受訓資格條件人員，經發現其遴選之評定項目漏未評分或各項評分及積分計算錯誤者，致應列入而未列入當年度受訓時，除有可歸責其本人之事由者外，得經各服務機關、學校及各遴選機關、學校依前條召開甄審委員會審核後，由各遴選機關、學校函經保訓會同意於次年度直接調訓。但其名額應計入各遴選機關、學校次年度分配受訓之名額。

第十一條　　受訓人員應於規定時間內向指定之教育或訓練機關（構）報到接受訓練。但因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，得於開

訓前，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函報各遴選機關、學校向保訓會申請延後訓練並經同意者，不在此限。

第十二條　受訓人員於訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後三日內，檢具相關證明文件，經由教育或訓練機關（構）向保訓會申請停止訓練。但因該等事由致請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，應予停止訓練。

第十三條　受訓人員於訓練期間，應遵守有關訓練規定，有下列情事之一者，由教育或訓練機關（構）函送保訓會廢止其當年度受訓資格：

一、未於規定之時間內報到或經核准中途離訓。

二、除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數百分之二十。

三、未經核准中途離訓。

四、曠課。

五、冒名頂替。

六、對訓練機關（構）、學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有確實證據。

七、參加本訓練課程測驗，違反保訓會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定，經扣考處分。

八、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據。

第十四條　教育或訓練機關（構）應於訓期結束後，將前二條有關請假缺課等資料，函送受訓人員服務機關、學校。

第十五條　本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及活動表現之成績占訓練成績總分之百分之二十，課程成績占訓練成績總分之百分之八十。

前項成績之分數各為一百分，按比例合計後之成績總分達六十分為及格。

課程成績之評分項目及配分比例如下：

一、選擇題：占百分之四十。

二、實務寫作題：占百分之六十。

訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

第十六條　受訓人員申請成績複查，應於接到成績單之次日起十五日內，向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。保訓會於收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。但有特殊原因得酌予延長十日，並通知受訓人員。

本訓練各項成績登記或核算錯誤，經重新計算後成績達及格標準者，由保訓會補行及格。

第十七條　訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

第十八條　受訓人員有下列情事之一者，得保留受訓資格：

一、有第十一條但書所定情事，致無法報到受訓，依規定檢具相關證明文件向保訓會申請延後訓練，並經同意。

二、有第十二條事由，經停止訓練。

受訓人員於訓練前經核准延後訓練或於訓練期間經核准停止訓練者，應於原因消滅後三個月內，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函經各遴選機關、學校向保訓會申請補訓，並由保訓會視年度辦理時程，於當年度或次年度調訓，逾期未提出申請者，視同放棄補訓及依前項保留之受訓資格。

經核准延後訓練或停止訓練者，其所遺當年度缺額未經遞補者，不計入核准補訓年度各遴選機關、學校分配受訓之名額。

第十九條　受訓人員訓練成績經評定不及格者，於次年度起符合受訓資格時，得由各遴選機關、學校重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。

受訓人員經依第十三條各款廢止當年度受訓資格者，應間隔下列年度後，始得由各遴選機關、學校重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練：

一、第一款或第二款：一年度。

二、第三款或第四款：三年度。

三、第五款、第六款、第七款或第八款：五年度。

依前二項規定重新參加本訓練者，應全額自費受訓。

第二十條　受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書，並函知各遴選機關、學校及銓敘部。

受訓人員於訓練期間，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各遴選機關、學校依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各遴選機關、學校依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由各遴選機關、學校依規定重新遴選後，填具免訓申請書（如附件二），函送保訓會，經核准後，視同訓練合

格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。

第二十一條　本訓練所需經費，除由文官學院編列預算支應外，得向受訓人員或其服務機關、學校收取必要之基本費用。

第二十二條　本辦法自發布日施行。

附件一

年度參加警佐警察人員晉升警正官等訓練資格確認暨同意書

本人（姓名）　　服務於（服務機關、學校全銜）　　，確已具備警察人員人事條例第十四條第五項規定之參訓資格，並獲遴選參加　年度警佐警察人員晉升警正官等訓練。本人同意參加本項訓練，並願遵守「警佐警察人員晉升警正官等訓練辦法」及公務人員保障暨培訓委員會辦理本項訓練之相關規定，如有違反規定，願意接受處分。

本人確認登載於受訓人員名冊之各項資格均屬實，如有誤報或因服務機關、學校未依規定確實審核，致於訓練期間或晉升官等訓練合格後派任送審時發現有受訓資格不符情事，願意接受退訓或撤銷訓練及格資格並繳回訓練合格證書。另如退訓或撤銷訓練及格資格之原因，係可歸責於本人，則依上開訓練辦法第二十條規定辦理，本人絕無異議。

同　意　人：　　（簽章）

國民身分證統一編號：

職　　稱：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附註：

一、警察人員人事條例第十四條第五項規定：「警察人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任警佐一階職務，最近三年年終考績二年列甲等、一年列乙等以上，敘警佐一階本俸最高級，且經晉升警正官等訓練合格者，取得升任警正四階任官資格，不受第一項規定之限制：一、經普通考試、特種考試警察人員考試四等考試或相當委任第三職等以上銓定資格考試警察人員考試及格，並任合格實授警佐一階職務滿三年。二、警察學校或警察專科學校警員班畢業，並任合格實授警佐一階職務滿十年，或警察專科學校專科警員班或警官學校、警察大學專修科畢業，並任合格實授警佐一階職務滿八年，或警官學校、警察大學四年學制以上畢業，並任合格實授警佐一階職務滿六年。」警佐警察人員晉升警正官等訓練辦法第六條就受訓資格亦有相同規定。

二、警佐警察人員晉升警正官等訓練辦法第二十條規定：「……（第二項）受訓人員於訓練期間，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第三項）前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各遴選機關、學校依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第四項）受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第五項）訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各遴選機關、學校依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第六項）訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由各遴選機關、學校依規定重新遴選後，填具免訓申請書，函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。」

附件二

<table>
<tr><td colspan="6">年度警佐警察人員晉升警正官等訓練免訓申請書</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>國民身分證
統一編號</td><td></td><td>性　　別</td><td></td></tr>
<tr><td>服務機關、
學校名稱</td><td colspan="3"></td><td>職　　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>保訓會撤銷函
日期、文號</td><td colspan="2">中華民國　年　月　日
字第　　號</td><td>保訓會撤銷函
送達日期</td><td colspan="2">中華民國　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">上列登載資料確實無誤，並符合警佐警察人員晉升警正官等訓練辦法第二十條第六項規定，請准予免除訓練。

此　　致
公務人員保障暨培訓委員會

申請人：　　（簽章）
承辦人：　（簽章）　人事主管：　（簽章）　機關（學校）首長：　（簽章）

中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

交通事業人員員級晉升高員級資位訓練辦法

中華民國 89 年 11 月 29 日考試院（89）考台組參一字第 10608 號、行政院（89）台交字第 32676 號令會同訂定發布；並自發布日施行
中華民國 90 年 9 月 14 日考試院（90）考台組參一字第 0900006959 號、行政院（90）台人政考字第 200660 號令會同修正發布第 4 條、第 9 條、第 15 條條文
中華民國 92 年 1 月 22 日考試院考台組參一字第 0920000603 號、行政院院授人考字第 0920050451 號令會同修正發布全文 19 條；並自發布日施行
中華民國 92 年 5 月 23 日考試院考台組參一字第 09200042281 號、行政院院授人考字第 09200538681 號令會同增訂發布第 16 條之 1 條文
中華民國 95 年 4 月 18 日考試院考臺組參一字第 09500030391 號、行政院院授人考字第 09500075322 號令會同修正發布第 8 條、第 12 條、第 15 條至第 18 條；並刪除第 16 條之 1 條文
中華民國 97 年 8 月 29 日考試院考臺組參一字第 09700061331 號、行政院院授人考字第 09700184372 號令會同修正發布第 9 條、第 12 條、第 17 條條文
中華民國 99 年 7 月 12 日考試院考臺組參一字第 09900053491 號、行政院院授人考字第 0990063302 號令會同修正發布第 3 條、第 18 條條文
中華民國 101 年 1 月 19 日考試院考臺組參一字第 10100005521 號、行政院院授人考字第 1010021700 號令會同修正發布第 10 條、第 11 條、第 12 條、第 15 條、第 16 條、第 17 條條文
中華民國 103 年 1 月 3 日考試院考臺組參一字第 10300000011 號、行政院院授人考字第 1020059629 號令會同修正發布全文 22 條；並自發布日施行

第　一　條　　本辦法依交通事業人員任用條例第五條第四項規定訂定之。

第　二　條　　交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱本訓練）依本辦法行之。本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。

第　三　條　　本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理。必要時得委託訓練機關（構）或公私立大學校院辦理。

第　四　條　　本訓練採密集訓練方式辦理。

本訓練之訓期為五週。

本訓練之課程，以增進受訓人員晉升高員級資位所需工作知能為目的，並由保訓會另定之。

第　五　條　　交通部應於每年四月三十日前，提供符合受訓資格條件人員名冊，函送保訓會，逾期不予受理。

第　六　條　　交通事業人員具有下列資格之一，經審定員級最高薪級，最近三年年終考成二年列甲等（八十分）、一年列乙等（七十分）以上者，得參加本訓練：

一、經交通事業人員員級考試或相當員級考試及格，並任員級最高薪級滿三年。

二、高級中等學校畢業並任員級最高薪級滿十年，或專科學校畢業並任員級最高薪級滿八年，或大學以上學校畢業並任員級最高薪級滿六年。

前項所定資格條件均採計至當年度四月三十日止。

第　七　條　　保訓會得依據當年度預定之訓練人數及交通部所提供符合受訓資格人數，按調訓比例分配受訓名額及加列百分之十之備選名額。分配之受訓名額不足一人部分，得於每年度以累計方式計算分配受訓名額。

第　八　條　　交通部應按保訓會依年度調訓比例分配之受訓名額及備選名額遴選受訓人員及備選人員，造冊函送保訓會據以調訓。

前項遴選應依各交通事業機關（構）陞遷考核有關規定所定評分項目及標準加以評定，各項評分採計至前一年度十二月三十一日止，積分高者優先遴選受訓。

第一項之備選人員，於交通部原提送之當年度受訓人員因故無法受訓時依序遞補之；其於當年度內未遞補受訓者，於次年度起符合受訓資格

時，由交通部依本辦法重新遴選。

第　九　條　各服務機關（構）及交通部審核參加本訓練人員時，應召開甄審委員會，就符合受訓資格人員之資格條件及各項評分詳加審核，並排定受訓序列。交通部應請受訓人員確認受訓資格並填具資格確認暨同意書(如附件一)，留存交通部備查。如有資格條件不符而參加訓練情事，由各服務機關（構）及交通部依法議處相關人員。

第　十　條　符合第六條受訓資格條件人員，經發現其遴選之評定項目漏未評分或各項評分及積分計算錯誤者，致應列入而未列入當年度受訓時，除有可歸責其本人之事由者外，得經各服務機關（構）及交通部召開甄審委員會審核後，由交通部函經保訓會同意於次年度直接調訓。但其名額應計入交通部次年度分配受訓之名額。

第十一條　受訓人員應於規定時間內向訓練機關（構）、學校報到接受訓練。但因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，得於開訓前，檢具相關證明文件，由服務機關（構）函報交通部向保訓會申請延後訓練並經同意者，不在此限。

第十二條　受訓人員於訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後三日內，檢具相關證明文件，經由訓練機關（構）、學校向保訓會申請停止訓練。但因該等事由致請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，應予停止訓練。

第十三條　受訓人員於訓練期間，應遵守有關訓練規定，有下列情事之一者，由訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止其當年度受訓資格：

一、未於規定之時間內報到或經核准中途離訓。

二、除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數百分之二十。

三、未經核准中途離訓。

四、曠課。

五、冒名頂替。

六、對訓練機關（構）、學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有確實證據。

七、參加本訓練課程測驗，違反保訓會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定，經扣考處分。

八、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據。

第十四條　訓練機關（構）、學校應於訓期結束後，將前二條有關請假缺課等資料，函送受訓人員服務機關（構）。

第十五條　本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及活動表現之成績占訓練成績總分之百分之十，課程成績占訓練成績總分之百分之九十。

前項成績之分數各為一百分，按比例合計後之成績總分達六十分為及格。

課程成績之評分項目及配分比例如下：

一、選擇題：占百分之四十。

二、實務寫作題：占百分之六十。

訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

第十六條　受訓人員申請成績複查，應於接到成績單之次日起十五日內，向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。保訓會於收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。但有特殊原因得酌予延長十日，並通知受訓人員。

本訓練各項成績登記或核算錯誤，經重新計算後成績達及格標準者，由保訓會補行及格。

第十七條　訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

第十八條　受訓人員有下列情事之一者，得保留受訓資格：

一、有第十一條但書所定情事，致無法報到受訓，依規定檢具相關證明文件向保訓會申請延後訓練，並經同意。

二、有第十二條事由，經停止訓練。

受訓人員於訓練前經核准延後訓練或於訓練期間經核准停止訓練者，應於原因消滅後三個月內，檢具相關證明文件，由服務機關（構）函經交通部向保訓會申請補訓，並由保訓會視年度辦理時程，於當年度或次年度調訓，逾期未提出申請者，視同放棄補訓及依前項保留之受訓資格。

經核准延後訓練或停止訓練者，其所遺當年度缺額未經遞補者，不計入核准補訓年度交通部分配受訓之名額。

第十九條　受訓人員訓練成績經評定不及格者，於次年度起符合受訓資格時，得由交通部重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。

受訓人員經依第十三條各款廢止當年度受訓資格者，應間隔下列年度後，始得由交通部重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練：

一、第一款或第二款：一年度。

二、第三款或第四款：三年度。

三、第五款、第六款、第七款或第八款：五年度。

依前二項規定重新參加本訓練者，應全額自費受訓。

第二十條　受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書，並函知交通部及銓敘部。

受訓人員於訓練期間發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格

時，由各服務機關（構）及交通部依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。

訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各服務機關（構）及交通部依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。

訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由交通部依規定重新遴選後，填具免訓申請書（如附件二），函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。

第二十一條　本訓練所需經費，除由文官學院編列預算支應外，得向受訓人員或其服務機關（構）收取必要之基本費用。

第二十二條　本辦法自發布日施行。

附件一

年度參加交通事業人員員級晉升高員級資位訓練資格確認暨同意書

本人（姓名）　　服務於（服務機關、構全銜）　　，確已具備交通事業人員任用條例第五條第二項規定之參訓資格，並獲遴選參加　年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練。本人同意參加本項訓練，並願遵守「交通事業人員員級晉升高員級資位訓練辦法」及公務人員保障暨培訓委員會辦理本項訓練之相關規定，如有違反規定，願意接受處分。

本人確認登載於受訓人員名冊之各項資格均屬實，如有誤報或因服務機關　（構）未依規定確實審核，致於訓練期間或晉升資位訓練合格後派任送審時發現有受訓資格不符情事，願意接受退訓或撤銷訓練及格資格並繳回訓練合格證書。另如退訓或撤銷訓練及格資格之原因，係可歸責於本人，則依上開訓練辦法第二十條規定辦理，本人絕無異議。

同　意　人：　　（簽章）

國民身分證統一編號：

職　　稱：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附註：

一、交通事業人員任用條例第五條規定：「(第一項)交通事業人員資位之取得規定如左：一、高員級以下，須經考試及格。……(第二項)前項第一款人員經敍定員級……最高薪級，最近三年年終考成二年列甲等（八十分）、一年列乙等（七十分)以上，並經晉升高員級……訓練合格，且具左列資格之一者，取得晉升高員級……資位任用資格，不受該款規定之限制：一、經交通事業人員員級……考試或相當員級……考試及格，並任員級……最高薪級滿三年者。二、高級中等學校畢業並任員級……最高薪級滿十年者，或專科學校畢業並任員級……最高薪級滿八年者，或大學以上學校畢業並任員級……最高薪級滿六年者。……。」交通事業人員員級晉升高員級資位訓練辦法第六條就受訓資格亦有相同規定。

二、交通事業人員員級晉升高員級資位訓練辦法第二十條規定：「……（第二項）受訓人員於訓練期間發現有受訓資格不符情事者，由保訓會予以退訓；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第三項）前項退訓人員，於次年度起符合受訓資格時，由各服務機關（構）及交通部依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練；其退訓有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第四項）受訓人員訓練期滿經核定成績及格後，發現有受訓資格不符情事者，由保訓會撤銷訓練及格資格並報請考試院註銷訓練合格證書；其涉及行政或刑事責任者，依法處理。（第五項）訓練及格資格經撤銷者，於保訓會撤銷函送達之次日起，符合受訓資格時，由各服務機關（構）及交通部依規定重新遴選後，函送保訓會參加本訓練。但其撤銷有可歸責於受訓人員之事由者，應全額自費受訓。（第六項）訓練及格資格經撤銷，而其撤銷因不可歸責於受訓人員之事由者，於保訓會撤銷函送達之次日起三年內，符合受訓資格時，由交通部依規定重新遴選後，填具免訓申請書，函送保訓會，經核准後，視同訓練合格，由保訓會於同一年度統一報請考試院發給訓練合格證書。」

附件二

年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練免訓申請書

姓　　名		國民身分證統一編號		性　別	
服務機關、學校名稱				職　稱	
保訓會撤銷函日期、文號	中華民國　年　月　日 字第　　號		保訓會撤銷函送達日期	中華民國　年　月　日	

上列登載資料確實無誤，並符合交通事業人員員級晉升高員級資位訓練辦法第二十條第六項規定，請准予免除訓練。

此　致

公務人員保障暨培訓委員會

申請人：　　（簽章）

承辦人：　（簽章）　人事主管：　（簽章）　機關（學校）首長：　（簽章）

中華民國　　年　　月　　日

公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點

中華民國 101 年 8 月 31 日保訓會公評字第 1011014946B 號令訂定發布全文，並自 102 年 1 月 1 日生效
中華民國 102 年 3 月 20 日保訓會公評字第 10222601691 號令修正發布，並自 102 年 5 月 25 日生效
中華民國 103 年 2 月 21 日保訓會公評字第 1032260083 號令修正發布，並自 103 年 2 月 21 日生效
中華民國 104 年 2 月 13 日保訓會公評字第 1042260072 號令修正發布

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為規範薦任公務人員晉升簡任官等訓練（以下簡稱薦升簡訓練）、警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱正升監訓練）、委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）、警佐警察人員晉升警正官等訓練（以下簡稱佐升正訓練）及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）成績評量事宜，以客觀、公正、公平之方式評量訓練成績，特訂定本要點。

二、薦升簡及正升監訓練成績評量包括生活管理、團體紀律及活動表現成績與課程成績，並依下列方式評定訓練總成績（如附件一）：

（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占訓練總成績百分之十，其評分項目如下：

1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。

3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。

（二）課程成績：占訓練總成績百分之九十，其評分項目及配分比例如下：

1、專題研討：含小組研討、書面報告與口頭報告及答詢，占課程成績百分之五十。原始分數以

一百分計算，其中團體成績六十分，包含書面報告五十分，口頭報告十分；個別成績四十分，包含書面報告撰擬過程參與表現二十分，本組答詢表現十五分，在他組報告時發問五分。

2、案例書面寫作：採情境測驗方式，占課程成績百分之五十。

三、委升薦及員升高員訓練成績評量包括生活管理、團體紀律及活動表現成績與課程成績，並依下列方式評定訓練總成績（如附件二）：

（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占訓練總成績百分之十，其評分項目如下：

1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。

3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。

（二）課程成績：占訓練總成績百分之九十，其評分項目及配分比例如下：

1、選擇題：占課程成績百分之四十。

2、實務寫作題：占課程成績百分之六十，包括：

（1）實務研討：含小組研討、報告及答詢，占實務寫作題成績百分之五十。原始分數以一百分計算，小組研討成績三十分；報告及答詢成績七十分，其中團體成績（包含書面報告及簡報技巧）四十二分，個別成績（包含口頭報告及答詢表現）二十八分。

（2）個案寫作：採情境測驗方式，占實務寫作題成績百分之五十。

四、佐升正訓練成績評量包括生活管理、團體紀律及活動表現成績與課程成績，並依下列方式評定訓練總成績（如附件三）：

（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占訓練總成績百分之二十，其評分項目如下：

1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。

3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。

（二）課程成績：占訓練總成績百分之八十，其評分項目及配分比例如下：

1、選擇題：占課程成績百分之四十。

2、實務寫作題：採情境測驗方式，占課程成績百分之六十。

五、薦升簡及正升監訓練之專題研討，依下列方式辦理：

（一）研討範圍：以訓練課程配當表之「核心職能」及「國家重要政策與議題」項目課程為範圍，各訓練機關（構）學校以安排於開訓後第三週實施完畢為原則。

（二）研討題目：由國家文官學院（以下簡稱文官學院）聘請之講座命題，並由文官學院彙整提供各組受訓人員擇一研討。

（三）分組方式：訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過六人為原則。

（四）書面報告：

1、內容：報告本文以五千字至八千字為原則；有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。

2、格式：應含封面、報告及分組討論紀錄各一式三份。

（1）報告：含摘要、目錄、本文及參考書目，其中本文部分應含前言、現況分析、問題檢討、解決方案及結語等五大項次。

（2）分組討論紀錄：提供至少二次會議紀錄，

字數不限，應呈現小組成員在專題研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。

3、繳交時間：舉行專題研討前三日送交訓練機關（構）學校轉送二名共同主持之講座。

（五）進行方式：於開訓後第三週星期五舉行為原則。各組時間為五十分鐘，各推派一人至二人進行口頭報告十五分鐘，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員進行二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。

（六）成績計算：由各講座依第二點第二款第一目規定分別評定成績後，以其成績加總平均計算之。

六、薦升簡及正升監訓練成績評量之案例書面寫作，依下列方式辦理：

（一）測驗範圍：以訓練課程配當表之「核心職能」項目課程為範圍，得採各科目分別或跨域命題。

（二）測驗日期：於結訓當週星期三舉行為原則。

（三）測驗題型及時間：試題為三題，情境採書面或影片方式呈現，測驗時間為三小時三十分鐘（含測驗說明）。

七、委升薦及員升高員訓練之實務研討，依下列方式辦理：

（一）研討範圍：以訓練課程配當表「行政管理知能與實務」單元之「問題分析與解決」、「方案規劃」及「簡報技巧」課程為範圍，各訓練機關（構）學校以安排於開訓後第二週實施完畢為原則。

（二）研討案例：由保訓會聘請講座撰寫情境案例，並由文官學院提供各訓練機關（構）學校之受訓人員於開訓當日抽取研討。

（三）分組方式：訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則。

（四）書面報告：

1、內容：報告本文以三千字為原則；有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。

2、格式：應含封面、報告及分組討論紀錄各一式三份。

（1）報告：含摘要、目錄、本文及參考書目，其中本文部分應含現況說明、問題分析、解決方案及結語等四大項次。

（2）分組討論紀錄：提供一次會議紀錄，字數不限，應呈現小組成員在實務研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。

3、繳交時間：舉行報告及答詢前三日送交訓練機關（構）學校轉送二名共同主持之講座。

（五）進行方式：

1、小組研討：於「問題分析與解決」及「方案規劃」課程中實施，並進行評分。

2、報告及答詢：於開訓後第三週星期五舉行為原則。各組研討時間為三十五分鐘，各推派二人進行口頭報告十分鐘，由講座提問並指定該組受訓人員進行二十五分鐘之答詢。

（六）成績計算：由各講座依第三點第二款第二目規定分別評定成績後，以其成績加總平均計算之。

八、委升薦及員升高員訓練之選擇題及個案寫作，依下列方式辦理：

（一）測驗範圍：

1、選擇題：以訓練課程配當表之「行政管理知能與實務」及「公務相關法規與實務」單元課程為範圍。

2、個案寫作：以訓練課程配當表之「行政管理知能與實務」單元課程為範圍。

（二）測驗日期：於結訓當週星期三舉行為原則。

（三）測驗題型及時間：測驗題型為單一選擇題四十題、個案寫作二題，測驗時間為二小時三十分鐘。

九、佐升正訓練之課程成績測驗，依下列方式辦理：

（一）測驗範圍：

1、選擇題：以訓練課程配當表之「行政管理知能與實務」及「公務相關法規與實務」單元課程為範圍。

2、實務寫作題：以訓練課程配當表之「行政管理知能與實務」單元課程為範圍。

（二）測驗日期：於結訓當週星期三舉行為原則。

（三）測驗題型及時間：測驗題型為單一選擇題四十題、實務寫作題三題。第一階段進行選擇題測驗，測驗時間為五十分鐘；休息三十分鐘；第二階段進行實務寫作題測驗，測驗時間為一小時五十分鐘。

十、各項訓練成績均以計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

十一、各訓練機關（構）學校應於訓練結束後十五日內，填具「生活管理、團體紀律及活動表現」及「專題研討（實務研討）」成績清冊（如附件四）函送文官學院彙報保訓會。

十二、保訓會計算並核定受訓人員訓練總成績後，應通知各主管機關（遴選機關、學校），並由服務機關自保訓會請證資訊管理系統下載成績單，轉發各受訓人員簽收。

訓練成績及格人員應於收到成績單後七日內，依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣五百元。繳費時，應至保訓會網站請證資訊管理系統，列印證書規費繳款單後至便利商店繳費，或使用自動櫃員機轉帳或使用網路繳費。

十三、保訓會應將訓練成績及格人員名冊報請考試院發給訓練合格證書，並將訓練成績及格與不及格人員分別列冊，函知各主管機關（遴選機關、學校）及銓敘部，各主管機關（遴選機關、學校）應轉知受訓人員服務機關。

附件一

薦升簡及正升監訓練各項成績配分比例

<table>
<tr><th>總成績項目及配分比例</th><th colspan="3">評分項目及配分比例</th><th>占總成績比例</th></tr>
<tr><td colspan="4">生活管理、團體紀律及活動表現（10%）</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">課程成績（90%）</td><td rowspan="3">專題研討（50%）</td><td rowspan="2">團體成績（60 分）</td><td>書面報告（50 分）</td><td rowspan="2">27%</td></tr>
<tr><td>口頭報告（10 分）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">個別成績（40 分）</td><td>書面報告撰擬過程參與表現（20 分）</td><td rowspan="3">18%</td></tr>
<tr><td>本組答詢表現（15 分）</td></tr>
<tr><td>在他組報告時發問（5 分）</td></tr>
<tr><td colspan="3">案例書面寫作（50%）</td><td>45%</td></tr>
</table>

附件二

委升薦及員升高員訓練各項成績配分比例

<table>
<tr><th>總成績項目及配分比例</th><th colspan="4">評分項目及配分比例</th><th>占總成績比例</th></tr>
<tr><td colspan="5">生活管理、團體紀律及活動表現（10%）</td><td>10%</td></tr>
<tr><td rowspan="5">課程成績（90%）</td><td colspan="4">選擇題（40%）</td><td>36%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">實務寫作題（60%）</td><td rowspan="3">實務研討（50%）</td><td colspan="2">小組研討（30 分）</td><td>8.1%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">報告及答詢（70 分）</td><td>團體成績（42 分）</td><td>11.34%</td></tr>
<tr><td>個別成績（28 分）</td><td>7.56%</td></tr>
<tr><td colspan="3">個案寫作（50%）</td><td>27%</td></tr>
</table>

附件三

佐升正訓練各項成績配分比例

總成績項目及配分比例	評分項目及配分比例	占總成績比例
生活管理、團體紀律及活動表現（20%）		20%
課程成績（80%）	選擇題（40%）	32%
	實務寫作題（60%）	48%

附件四

「生活管理、團體紀律及活動表現」及「專題研討（實務研討）」成績清冊

訓練類別：　　訓練機關（構）學校：

訓練班別：　　訓練期間：中華民國　年　月　日至　月　日

受訓人員總編號	姓名	生活管理、團體紀律及活動表現成績	專題研討（實務研討）成績	備註

填表說明：

一、佐升正訓練僅填列「生活管理、團體紀律及活動表現」成績。

二、「生活管理、團體紀律及活動表現」及「專題研討（實務研討）」欄位，請填列原始分數。

伍、高階公務人員中長期發展性訓練法規

高階公務人員中長期發展性訓練辦法

中華民國 103 年 8 月 15 日考試院考臺組參一字第 10300068521 號令訂定發布全文 25 條；並自 104 年 1 月 1 日施行

第　一　條　本辦法依公務人員訓練進修法第二條第二項及第四項規定訂定之。

第　二　條　高階公務人員中長期發展性訓練（以下簡稱本訓練）依本辦法行之。本辦法未規定者，適用其他有關法規之規定。

第　三　條　本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理。必要時得委託訓練機關（構）、學校辦理。

第　四　條　本訓練課程以增進簡任第十職等或相當職務以上公務人員未來職務發展所需知能為目的。

本訓練依受訓人員職等或職務採分班方式辦理。

本訓練之訓期為二十六週。訓練課程分為國內課程及國外課程，課程時數以不超過二百五十小時為原則。

受訓人員與保訓會或文官學院有關訓練之其他權利義務事項，得另以行政契約定之。

第　五　條　公務人員經銓敘部銓敘審定合格實授現任簡任第十職等或相當職務以上，最近二年年終考績列甲等以上，且具發展潛力者，得經各主管機關推薦參加本訓練。

前項所定資格條件均採計至當年度一月三十一日止。

第　六　條　保訓會得依據當年度預定訓練人數、訓練容量及機關間均衡等因素，分配推薦受訓名額。

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，於每年三月一日前函送保訓會。

中央二級機關於每年二月十五日前將推薦受訓人員名冊函送中央一級機關，中央一級機關就本機關暨所屬機關（構）、學校推薦受訓人員進行初審，於每年三月一日前函送保訓會。

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，於每年二月十五日前函報行政院，行政院於三月一日前函送保訓會。

各主管機關就擬推薦受訓人員資格條件進行審核，並請被推薦受訓人員確認其資格條件。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。

第　七　條　保訓會應依據各主管機關推薦受訓人員名冊辦理遴選評鑑作業，評鑑結果提報高階文官中長期培訓協調會報審議後，公布錄取受訓人員名單。

前項高階文官中長期培訓協調會報除保訓會主任委員為當然委員兼召集人外，其餘委員由考試院、行政院及其他關係院派員組成。

第　八　條　受訓人員應於規定時間向文官學院或受託訓練機關（構）、學校報到接受訓練。但因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，致無法如期參訓者，得於訓練開始前，檢具相關證明文件，由服務機關（構）、學校函報各主管機關向保訓會申請放棄參加訓練，或延後訓練並經同意者，不在此限。

第　九　條　受訓人員於訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後三日內，檢具相關證明文件，經由文官學院或受託

訓練機關（構）、學校向保訓會申請停止訓練。因該事由致請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，保訓會應予停止訓練。

第　十　條　受訓人員於訓練期間，有下列情事之一者，由文官學院或受託訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止其當年度受訓資格：

一、未於規定之時間內報到或經核准中途離訓。

二、除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數百分之二十。

三、未經核准中途離訓。

四、曠課。

五、冒名頂替。

六、對訓練機關（構）、學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有確實證據。

七、參加本訓練課程測驗，違反保訓會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定，經扣考處分。

八、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據。

第十一條　受訓人員於訓練期間，服務機關（構）、學校應依公務人員請假規則規定給予公假。

文官學院或受託訓練機關（構）、學校應於訓練結束後，將前二條有關請假缺課等資料，函送受訓人員之服務機關（構）、學校。

第十二條　受訓人員於訓練前二年曾參加高階公務人員訓練課程者，得檢具相關證明文件向保訓會提出課程抵免之申請，由保訓會組成審核小組針對課程性質、範圍及時數等，予以審查認定。

第十三條　本訓練應對受訓人員職能實施評鑑，採過程評鑑及總結評鑑。

過程評鑑項目如下：

一、生活考評。

二、教與學考評。

三、職務見習考評。

四、國外研習考評。

總結評鑑採評鑑中心法進行職能評鑑。經綜合過程評鑑及總結評鑑之職能表現，評定各項職能成績，並產製評鑑結果報告書。

評鑑成績採五等級制，等級分為傑出、優秀、良好、普通及不佳。各項職能成績均達良好等級以上者為評鑑合格。

第十四條　遴選或訓練期間辦理成績評量相關人員，於其本人、配偶、三親等內之血親、姻親參加遴選或訓練成績評鑑時，應自行迴避。

第十五條　受訓人員訓練期滿發給結業證書。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，並函知各受訓人員及其服務機關（構）、學校。

第十六條　經本訓練評鑑合格者，由保訓會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。

為確保高階公務人員人才資料庫之正確性、即時性及完整性，保訓會應定期請銓敘部提供最新銓審資料。

列入高階公務人員人才資料庫之人員，如有資料異動之情形，服務機關應主動通知保訓會更正或補充。

各機關（構）、學校如有簡任第十職等或相當職務以上用人需求時，得向保訓會提出查詢申請，保訓會應提供所需相關資訊。

各機關（構）、學校使用保訓會所提供之資料，應遵守個人資料保護法之相關規定。

曾參加高階文官培訓飛躍方案訓練成績合格，並取得結業證書者，比照本條規定辦理。

第十七條　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。

第十八條　參加本訓練評鑑合格者，有下列情事之一者，應自高階公務人員人才資料庫除名：

一、退休、辭職、資遣、免職、停職、休職、撤職及死亡。

二、受訓人員經發現有受訓資格不符之情事。

三、列入高階公務人員人才資料庫之日起六年內未獲陞任。

四、列入高階公務人員人才資料庫之日起每二年內，無正當理由未參加保訓會或文官學院辦理之回流學習活動。

五、其他具體事證足以認為應予除名。

前項第一款之退休、辭職及資遣，不含由常務人員轉任為政務人員之情形。

第十九條　受訓人員有下列情事之一者，得保留受訓資格：

一、有第八條但書所定情事，致無法報到受訓，依規定檢具相關證明文件向保訓會申請延後訓練，並經同意。

二、有第九條事由，經停止訓練。

受訓人員於訓練前經核准延後訓練或於訓練期間經核准停止訓練者，應於原因消滅後三個月內，檢具相關證明文件，由各服務機關（構）、學校經各主管機關向保訓會申請補訓，並由保訓會於次年度起調訓。逾期未提出申請者，視同放棄補訓及依前項保留之受訓資格。

受訓人員訓練成績經評鑑不合格者，於次年度起符合受訓資格時，得依第六條第二項至第四項規定，經通過遴選程序後，以全額自費參加訓練。

受訓人員經依第十條第一款至第四款規定

廢止當年度受訓資格者，應間隔下列年度後，始得依第六條第二項至第四項規定，經通過遴選程序後，以全額自費參加訓練：

一、第十條第一款或第二款：一年度。

二、第十條第三款或第四款：三年度。

第二十條　受訓人員於訓練期間經發現有受訓資格不符之情事者，由保訓會撤銷其訓練資格。

受訓人員訓練期滿經評鑑合格後，經發現有受訓資格不符之情事者，由保訓會撤銷其訓練評鑑合格資格，並報請考試院註銷其訓練評鑑合格證書。

第二十一條　保訓會得於訓前及訓後進行受訓人員職能分析，併同遴選評測結果分別製作職能行為展現報告，函送服務機關（構）、學校，並提供受訓人員進行自主學習或參加客製化課程之參考。

第二十二條　本訓練所需經費，除由保訓會及文官學院編列預算支應外，得向受訓人員或其服務機關（構）、學校收取必要費用。

第二十三條　保訓會為增進公務人員與產學界及民間團體之人才交流及學習分享，並提升培訓成效，得接受非公務人員之本國人士報名參加本訓練；其人員之資格審查及遴選評鑑作業程序等，比照第六條及第七條規定辦理。

第二十四條　本訓練由保訓會每年訂定訓練計畫執行之。訓練計畫應明定訓練班別、訓練對象、遴選方式、訓練課程及時數、預定訓練人數、推薦受訓名額、實施方式、評鑑方式、非公務人員參加訓練及收費項目等有關事項。

第二十五條　本辦法自中華民國一百零四年一月一日施行。

高階文官中長期培訓協調會報設置要點

中華民國 99 年 4 月 26 日保訓會公評字第 0990004636 號令訂定

一、公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)為應全國高階文官中長期培訓之需要，特設高階文官中長期培訓協調會報（以下簡稱本會報)，並訂定本要點。

二、本會報以研商高階文官中長期訓練計畫等重要事項或提供相關諮詢、建議為任務。

三、本會報置委員七人至九人，除保訓會主任委員為當然委員兼召集人外，其餘委員六人至八人，其成員如下：

（一）行政院代表一人。

（二）立法院代表一人。

（三）司法院代表一人。

（四）監察院代表一人。

（五）考試院代表一人。

（六）學者專家一人至三人。

四、本會報由保訓會主辦，每年辦理一次，必要時得臨時召集之。

五、本會報得依議案性質，邀請國家文官學院及相關機關代表列席說明，或邀請學者專家參與研商或提供諮詢。

六、本會報重要決議事項交由國家文官學院執行。

七、本會報之幕僚作業，由保訓會相關人員兼辦。

八、本會報委員為無給職，邀請與會之學者專家，得依規定支給出席費。

九、本會報所需經費，由保訓會編列預算支應。

高階文官訓練課程抵免作業要點

中華民國 101 年 11 月 22 日保訓會公評字第 1012260180 號令訂定發布

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為利各機關辦理之高階文官訓練課程得以相互抵免，避免高階文官訓練資源重複投入，特訂定本要點。

二、曾參加保訓會或其他機關辦理之高階文官訓練課程者，得依本要點向主辦高階文官訓練機關（以下簡稱主辦機關）申請抵免當年度高階文官訓練之部分課程。

本要點適用對象，指經遴選參加高階文官發展性訓練或在職訓練之參訓人員。

三、本要點用詞之定義如下：

（一）高階文官：指簡任或相當簡任第十職等以上之公務人員。

（二）高階文官發展性訓練：指提供簡任公務人員具備依法律晉升下一階段職務所需知能之訓練。

（三）高階文官在職訓練：指對現職簡任公務人員施予重大政策性訓練及增進執行職務所需專業或管理知能之訓練。

（四）核心職能課程：指以晉升下一階段職務所需知能為設計重點之課程。

（五）客製化課程：指針對個人或組織需要，以補強及提升高階文官核心職能為設計重點之課程。

（六）國外研習課程：指前往其他國家或地區相關培訓機關（構）研習之課程。

四、參加高階文官發展性訓練或在職訓練之人員，得於參訓名單公布後二週內，檢具下列相關文件，向主辦機關申請訓練課程抵免：

（一）申請表（如附表）。

（二）曾參加之高階文官訓練所屬班別之結業證明、課程大綱或教材及其他證明文件。

五、申請抵免之高階文官課程以核心職能課程為限，客製化

課程及國外研習課程不得申請之。

六、主辦機關認申請文件有缺漏者，應通知申請人限期補正，逾期未補正者不予受理。

七、申請抵免之課程應符合下列要件：

（一）曾參加之訓練課程時數，不得少於申請抵免之課程時數。

（二）曾參加之訓練課程所屬班別結訓之日，至申請抵免課程所屬班別開訓之日，其期間不得逾二年。

（三）申請抵免之課程時數不得超過當年度高階文官訓練全部訓練時數之十分之一，申請抵免之課程以三門為限。

（四）依第四點第二款檢附之課程內容或大綱，應包含申請抵免課程所欲達到之職能及該職能之關鍵行為指標相關重點內容。

（五）曾參加之訓練課程，如依特定主題分為不同階段或時程開辦，應以全部階段或時程之課程提出申請，並應檢附全部相關之課程名稱、時數、大綱或教材等資料。

八、主辦機關應設審查小組審理申請抵免案件。審查小組置委員五人至七人，由下列人員擔任之。

（一）機關代表：由保訓會、行政院人事行政總處及主辦機關代表各一人擔任委員。

（二）學者專家代表：由申請抵免課程相關領域之學者專家二人至四人擔任委員。

審查小組會議置主席一人，由審查小組委員互選之。

九、審查小組委員就申請抵免案件進行書面審查後，主席應召開審查小組會議討論，以過半數委員意見為審查結果。

為辦理審查事宜及釐清相關疑義，審查小組會議得邀請申請人或相關機關到會說明。

十、主辦機關應將審查小組會議審查結果報「高階文官中長期培訓協調會報」備查。

十一、主辦機關應將審查結果以書面通知申請人及相關機關。

（附表）

高階文官訓練課程抵免申請表

姓名：＿＿＿＿　服務機關：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　年度：＿＿＿＿　班別：＿＿＿＿＿＿

申請人填寫								主辦機關填寫	
曾參加之訓練研習課程						擬抵免課程		審查意見	備註
課程班別	班別研習對象	訓練期間	課程名稱	時數	課程大綱或教材（簡要說明，詳細資料如附證明文件）	課程名稱	時數		
								□同意抵免 □不同意抵免	
								□同意抵免 □不同意抵免	
								□同意抵免 □不同意抵免	
								□同意抵免 □不同意抵免	
								□同意抵免 □不同意抵免	

申請人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　申請日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

高階公務人員中長期發展性訓練職能評鑑要點

中華民國 103 年 12 月 25 日保訓會公評字第 1032260728 號令訂定發布全文，並自 104 年 1 月 1 日生效

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為規範高階公務人員中長期發展性訓練（以下簡稱本訓練）職能評鑑事宜，特訂定本要點。

二、本訓練係依年度訓練計畫中各訓練班別之目標職務所需職能，評鑑受訓人員相關職能表現。

本要點所稱目標職務，係指受訓人員未來晉升之下一階段職務而言。

本訓練評鑑之職能範圍如下：

（一）共通核心職能：策略分析、全球視野、問題解決、決斷力、政策行銷、溝通協調、創新能力及外語能力等。

（二）管理核心職能：發展人才、團隊建立、績效管理、建立協力關係、領導變革、跨域治理、型塑願景、危機管理及談判能力等。

保訓會應於評鑑職能範圍內，擇定各訓練班別實施評鑑之職能項目進行評鑑。

三、本訓練所實施之職能評鑑方式如下：

（一）過程評鑑：評鑑受訓人員訓練期間之職能表現，包括生活考評、教與學考評、職務見習考評及國外研習考評。

（二）總結評鑑：採評鑑中心法評鑑受訓人員之職能表現。

四、前點第一款所稱生活考評，指評鑑受訓人員於國內研習之生活、團隊及學習之職能表現。

前項考評由導師詳實觀察，並參考受訓人員之自我評量、同儕評量及課程講座對受訓人員參與課程之情形，記錄其職能表現。

本要點所稱導師，係指對受訓人員於訓練期間進行生

活、團隊及學習之觀察與輔導者。

五、第三點第一款所稱教與學考評，指評鑑受訓人員於教與學活動之職能表現。

前項考評由導師參考受訓人員授課具體表現及授課滿意度，記錄其職能表現。

六、第三點第一款所稱職務見習考評，指評鑑受訓人員於職務見習活動之職能表現。

前項考評由業師詳實觀察，並參考受訓人員擬具之職務見習計畫、職務見習紀錄及職務見習報告，記錄其職能表現。

本要點所稱業師，係指各領域表現優異且富熱忱之高階菁英，於受訓人員職務見習期間進行觀察與指導者。

七、第三點第一款所稱國外研習考評，指評鑑受訓人員於國外研習之生活、團隊及學習之職能表現。

前項考評由導師詳實觀察，並參考受訓人員之自我評量及同儕評量，記錄其職能表現。

八、第三點第二款所稱總結評鑑，指評鑑委員觀察受訓人員在評鑑中心法各項模擬演練之行為表現，並據以記錄其職能表現。

九、保訓會應遴聘評鑑委員組成評鑑小組，綜合受訓人員過程評鑑及總結評鑑之職能表現，評定各項職能成績，及撰擬評鑑結果報告書。

十、本要點所稱評鑑委員，由下列人員擔任：

（一）各班導師。

（二）政府機關高階公務人員。

（三）非政府組織或非營利組織相當職務之高階主管。

（四）公民營事業機構相當職務之高階主管。

（五）相關領域之學者專家。

前項各款人員須參加保訓會或國家文官學院辦理之評鑑委員研習並取得合格證書，始得擔任評鑑委員。

十一、本訓練之評鑑成績採五等級制，等級分為傑出、優秀、良好、普通及不佳。

本點所稱良好等級，係指受訓人員職能表現達到目標職務所需職能之一般水準。評鑑成績依受訓人員各項

職能之行為表現評定其等級。

受訓人員各項職能成績均達良好等級以上者為評鑑合格。

十二、受訓人員訓練期滿由保訓會發給結業證書。

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。

保訓會核定職能成績及評鑑結果報告書後，寄發各受訓人員及其服務機關（構）、學校。

高階公務人員人才資料庫管理及運用要點

中華民國 104 年 1 月 13 日保訓會公評字第1042260003號令訂定發布全文

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為執行高階公務人員中長期發展性訓練辦法（以下簡稱本辦法）第十六條至第十八條規定，規範高階公務人員人才資料庫（以下簡稱本資料庫）之管理及運用事宜，特訂定本要點。

二、參加高階公務人員中長期發展性訓練（以下簡稱本訓練）期滿並經評鑑合格者，由保訓會納入本資料庫。

曾參加中華民國九十九年至一百零三年高階文官培訓飛躍方案訓練成績合格，並取得結業證書者，比照前項規定辦理。

三、本資料庫所包含之個人檔案資料如下：

（一）基本資料：姓名、性別、出生年月日、學歷、訓練年度、班別、現職服務機關、官等職等、職稱及最近五年考績（成）等。

（二）學習紀錄：職務見習報告、職務見習業師紀錄、導師生活考評觀察報告及回流學習紀錄等。

（三）職能成績：職能行為展現報告及評鑑結果報告書等。

（四）人格測驗：人格特質報告（包含考評項目內容、考評項目常模中位數及個人評量結果等）。

（五）職涯發展：專長、職務歷練、重大績優事蹟、重大獎懲紀錄及訓練成效追蹤報告等。

前項個人檔案資料，須經受訓人員之書面同意，始得蒐集、處理及利用。

四、列入本資料庫之人員，參加本辦法第十七條保訓會或國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理之回流學習活動，其服務機關（構）、學校得核予公假。

前項人員應參加保訓會或文官學院辦理之專家諮詢或個人職涯發展等訓練成效追蹤活動，其服務機關（構）、學

校得給予必要之協助。

各機關（構）、學校得優先選送第一項人員參加國內、國外培訓課程，或進行職務歷練。

五、列入本資料庫人員，有本辦法第十八條第一項各款所列之事由者，其服務機關（構）、學校應主動通知保訓會。

有本辦法第十八條第一項第四款及第五款應予以除名之事由者，保訓會應以書面通知該人員，該人員得於通知送達後二十日內，以書面向保訓會陳述意見。

有本辦法第十八條第一項各款所列之事由者，保訓會應參酌前項陳述意見之內容及相關證明文件進行審核，依下列方式處理：

（一）自本資料庫予以除名。

（二）不予除名。

保訓會應將前項處理結果，以書面函知受訓人員及其服務機關（構）、學校。

六、第三點第一項第一款及第五款資料之更正維護作業如下：

（一）保訓會應於每年三月及九月，函請銓敘部提供最新銓審相關資料。

（二）列入本資料庫之人員，如有資料異動之情形，服務機關（構）、學校應主動通知保訓會更正或補充之。

（三）列入本資料庫之人員，如有資料異動之情形，得主動告知服務機關（構）、學校通知保訓會更正或補充之。

第三點第一項第二款之回流學習紀錄，及第五款之訓練成效追蹤報告等資料，保訓會或文官學院應於活動結束後即時予以登錄。保訓會應指派專人負責本資料庫之維護及管理。

七、各機關（構）、學校如有簡任第十職等或相當職務以上用人需求時，得以書面（免備文）向保訓會提出查詢申請。

本資料庫查詢採二階段方式辦理：

（一）各機關（構）、學校得依職務需求條件填具第一階

段申請表（如附表一），由保訓會提供符合條件人員之資料。

（二）各機關（構）、學校為應實際需要，得自第一階段名冊中，擇定至多五名人員，並填具第二階段申請表（如附表二）進行進階查詢，由保訓會提供上開人員之學習紀錄及職能成績等資料。

保訓會收到各機關（構）、學校查詢申請後，應於五日內以密件查復之；如有特殊情形不能如期查復時，得酌予延長，但以十日為限，並通知申請機關（構）、學校。

各機關（構）、學校所填具之申請表有內容錯誤、缺漏者，保訓會應請其補正。

各機關（構）、學校查詢申請不符合本要點規定，經請其補正未予補正，或不符合本資料庫之使用目的者，保訓會得不予提供。

八、各機關（構）、學校依據本資料庫提供之資料，遴用高階公務人員，應將其核派情形通知保訓會。

九、保訓會建置及管理本資料庫，及各機關（構）、學校利用本資料庫之資料，應確實遵守個人資料保護法及其他相關規定。

如有違法、不當使用或洩漏前項資料者，應依法負民事、刑事及行政責任。

附表一

高階公務人員人才資料庫查詢申請

歡迎使用高階公務人員人才資料庫查詢簡任第十職等或相當職務以上公務人員資料，查詢申請分為二階段辦理，請依下列說明進行查詢：

一、第一階段請各機關(構)、學校(以下簡稱申請機關)依**所需人員之條件**填列第一階段申請表，本會將提供符合條件之人員資料，包括姓名、性別、出生年月日、學歷、訓練年度、班別、現職服務機關、官等職等、職稱、最近五年考績（成）、專長、職務歷練、重大績優事蹟、重大獎懲紀錄等，提供遴用之參考。

二、申請機關為應實際需要，得自本會提供之第一階段人員中擇定**至多 5 名**，並填列第二階段申請表，以取得上開人員之學習紀錄及職能成績等檔案資料。

公務人員保障暨培訓委員會　敬啟

高階公務人員人才資料庫查詢申請第一階段申請表

壹、申請機關職缺（以下資料必填）

一、機關名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

二、職系：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

三、官等職等：簡任第＿＿＿＿＿＿職等

四、職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

貳、該職缺所需之人員條件：

一、現職職等：簡任第＿＿＿＿＿＿職等【必填】（如：第十一職等；第十二職等）

二、職缺所需條件（以下資料請依職務需要選填，如無特殊需求，可免勾選或填具，保訓會將依據您勾選及填具條件進行人員篩選，並提供符合條件之人員）：

□ 曾任機關屬性 ＿＿＿＿＿＿＿＿ （如：中央；地方）

□ 職組職系 _____

□ 學歷 _____

□ 年齡：_____ 歲（如：45~55 歲；50 歲以下）

□ 特定職能表現（本訓練評鑑成績為優秀以上）【可複選】

（）策略分析 （）全球視野 （）問題解決 （）決斷力

（）政策行銷 （）溝通協調 （）創新能力 （）外(英)語能力

（）發展人才 （）團隊建立 （）績效管理 （）建立協力關係

（）領導變革 （）跨域治理 （）型塑願景 （）危機管理

（）談判能力

□ 特定人格特質樣態（人格測驗得分達常模中位數以上)【可複選】

（） 嚴謹性 （） 領導性 （） 使命感

（） 情緒穩定性 （） 友善性 （） 創新學習

□ 其他：_____（如：模範公務人員或傑出貢獻獎等重大績優事蹟、重大獎勵紀錄）

聯絡人姓名： 電話：

人事單位承辦人 （請蓋職名章）

人事單位主管 （請蓋職名章）

機關(構)學校首長 （請蓋職名章）

申請日期：民國 年 月 日

（請務必填寫）

填表說明：

一、特定職能表現：本訓練之評鑑成績採五等級制，依序分為傑出、優秀、良好、普通及不佳，列入本資料庫人員之各項職能評鑑成績均達良好等級以上。為篩選本資料庫中特定職能表現績優之人員，爰以「優秀」等級以上為篩選條件。

二、特定人格特質樣態：依據本會研究結果建立六大構面人格特質及各構面常模，藉由 PR 值的概念，以呈現「個人分數」在「常模分數」中每百人之相對位置。為篩選本資料庫中特定人格特質樣態之人員，爰以「測驗得分達常模中位數以上」為篩選條件。

三、申請機關運用本資料庫之資料，請確實遵守個人資料保護法及相關規定，如有違法、不當使用或洩漏者，應依法負民事、刑事及行政責任。

四、本表格請至本會網站(http://www.csptc.gov.tw/)首頁「高階公務人員中長期發展性訓練」下載填妥，依行政程序陳核後，正本留存機關（構）、學校，另以電子郵件（a21@csptc.gov.tw）或傳真（02-82366969）傳送至本會辦理。

五、填寫本申請表時，如有任何疑義，請洽連絡電話：02-82366973 或 02-82366974。

附表二

高階公務人員人才資料庫查詢申請第二階段申請表

壹、申請機關職缺（以下資料必填）

一、機關名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

二、職系：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

三、官等職等：簡任第＿＿＿＿＿＿職等

四、職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

貳、所需人員姓名：（請依第一階段人員名冊中選出**至多 5 名**人員）

一、 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

二、 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

三、 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

四、 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

五、 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

聯絡人姓名：　　電話：

人事單位承辦人　（請蓋職名章）

人事單位主管　（請蓋職名章）

機關（構）學校首長　（請蓋職名章）

申請日期：民國　　年　　月　　日

（請務必填寫）

填表說明：

一、申請機關運用本資料庫之資料，請確實遵守個人資料保護法及相關規定，如有違法、不當使用或洩漏者，應依法負民事、刑事及行政責任。

二、本表格請至本會網站(http://www.csptc.gov.tw/)首頁「高階公務人員中長期發展性訓練」下載填妥，依行政程序陳核後，正本留存機關（構）、學校，另以電子郵件（a21@csptc.gov.tw）或傳真（02-82366969）傳送至本會辦理。

三、填寫本申請表時，如有任何疑義，請洽連絡電話：02-82366973 或 02-82366974。

陸、公務人員行政中立訓練法規

公務人員行政中立法

中華民國 98 年 6 月 10 日總統華總一義字第 09800141571 號令制定公布全文 20 條；並自公布日施行
中華民國 103 年 11 月 26 日總統華總一義字第 10300177231 號令修正公布第 5 條、第 9 條、第 17 條條文

第　一　條　為確保公務人員依法行政、執行公正、政治中立，並適度規範公務人員參與政治活動，特制定本法。

公務人員行政中立之規範，依本法之規定；本法未規定或其他法律另有嚴格規定者，適用其他有關之法律。

第　二　條　本法所稱公務人員，指法定機關依法任用、派用之有給專任人員及公立學校依法任用之職員。

第　三　條　公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。

第　四　條　公務人員應依法公正執行職務，不得對任何團體或個人予以差別待遇。

第　五　條　公務人員得加入政黨或其他政治團體。但不得兼任政黨或其他政治團體之職務。

公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法介入黨派紛爭。

公務人員不得兼任公職候選人競選辦事處之職務。

第　六　條　公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體；亦不得要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

第　七　條　公務人員不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。但依其業務性質，執行

職務之必要行為，不在此限。

前項所稱上班或勤務時間，指下列時間：

一、法定上班時間。

二、因業務狀況彈性調整上班時間。

三、值班或加班時間。

四、因公奉派訓練、出差或參加與其職務有關活動之時間。

第　八　條　公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助；亦不得阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

第　九　條　公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：

一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。

二、在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

三、主持集會、發起遊行或領導連署活動。

四、在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親只具名不具銜者，不在此限。

五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。

六、公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及二親等以內親、姻親，不在此限。

前項第一款所稱行政資源，指行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等資源。

第一項第四款及第六款但書之行為，不得涉

及與該公務人員職務上有關之事項。

第　十　條　公務人員對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，不得利用職務上之權力、機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

第十一條　公務人員登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假。

公務人員依前項規定請假時，長官不得拒絕。

第十二條　公務人員於職務上掌管之行政資源，受理或不受理政黨、其他政治團體或公職候選人依法申請之事項，其裁量應秉持公正、公平之立場處理，不得有差別待遇。

第十三條　各機關首長或主管人員於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動；並應於辦公、活動場所之各出入口明顯處所張貼禁止競選活動之告示。

第十四條　長官不得要求公務人員從事本法禁止之行為。

長官違反前項規定者，公務人員得檢具相關事證向該長官之上級長官提出報告，並由上級長官依法處理；未依法處理者，以失職論，公務人員並得向監察院檢舉。

第十五條　公務人員依法享有之權益，不得因拒絕從事本法禁止之行為而遭受不公平對待或不利處分。

公務人員遭受前項之不公平對待或不利處分時，得依公務人員保障法及其他有關法令之規定，請求救濟。

第十六條　公務人員違反本法，應按情節輕重，依公務員懲戒法、公務人員考績法或其他相關法規予以懲戒或懲處；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

第 十 七 條　下列人員準用本法之規定：

一、公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師。

二、教育人員任用條例公布施行前已進用未納入銓敘之公立學校職員及私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用職員。

三、公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構兼任行政職務之研究人員。

四、各級行政機關具軍職身分之人員及各級教育行政主管機關軍訓單位或各級學校之軍訓教官。

五、各機關及公立學校依法聘用、僱用人員。

六、公營事業對經營政策負有主要決策責任之人員。

七、經正式任用為公務人員前，實施學習或訓練人員。

八、行政法人有給專任人員。

九、代表政府或公股出任私法人之董事及監察人。

第 十 八 條　憲法或法律規定須超出黨派以外，依法獨立行使職權之政務人員，準用本法之規定。

第 十 九 條　本法施行細則，由考試院定之。

第 二 十 條　本法自公布日施行。

公務人員行政中立法施行細則

中華民國 98 年 11 月 13 日考試院考臺組貳一字第 09800090381 號令訂定發布全文 11 條；並自發布日施行
中華民國 104 年 2 月 9 日考試院考臺組貳一字第 10400003951 號令修正發布第 6 條、第 9 條條文

第　一　條　　本細則依公務人員行政中立法（以下簡稱本法）第十九條規定訂定之。

第　二　條　　本法所稱政黨，指依人民團體法第四十五條規定備案成立之團體；所稱政治團體，指依人民團體法規定經許可設立之政治團體。

本法及本細則所稱公職候選人，指依總統副總統選舉罷免法規定申請登記為總統、副總統之候選人，以及依公職人員選舉罷免法規定申請登記為公職人員之候選人。

第　三　條　　本法第六條所稱政黨或其他政治團體有關之選舉活動，其範圍如下：

一、總統副總統選舉罷免法及公職人員選舉罷免法規定之選舉、罷免活動。

二、推薦公職候選人所舉辦之活動。

三、內部各項職務之選舉活動。

第　四　條　　本法第七條第一項所稱政黨或其他政治團體之活動，指由政黨或政治團體所召集之活動及與其他團體共同召集之活動，包括於政府機關內部，成立或運作政黨之黨團及從事各種黨務活動等；所稱依其業務性質，執行職務之必要行為，指依相關法令規定執行職務所應為之行為。

第　五　條　　本法第八條所稱擬參選人，依政治獻金法第二條規定認定之。

第　六　條　　本法第九條第一項第六款所稱公開為公職候選人遊行，指為公職候選人帶領遊行或為遊行活動具銜具名擔任相關職務。所稱公開為公職候選

人拜票，指透過各種公開活動或具銜具名經由資訊傳播媒體，向特定或不特定人拜票之行為。

本法第九條第三項所稱職務上有關之事項，指動用行政資源、行使職務權力、利用職務關係或使用職銜名器等。

第　七　條　本法第十條公務人員對於公民投票，不得利用職務上之權力、機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定行使之規定，包括提案或不提案、連署或不連署之行為。

第　八　條　依本法第十一條第一項規定請事假或休假之人員，如於請事假或休假期間，有公務人員請假規則所定其他假別之事由，仍得依規定假別請假。

第　九　條　本法第十七條第六款所稱公營事業對經營政策負有主要決策責任之人員，指公營事業機構董事長、總經理、代表公股之董事、監察人及其他對經營政策負有主要決策責任等人員。

本法第十七條第八款所稱行政法人有給專任人員，指行政法人有給專任之董（理）事長、首長、董（理）事、監事、繼續任用人員及契約進用人員。

第　十　條　各機關（構）及學校應加強辦理公務人員行政中立相關規定之宣導或講習。

銓敘部為順利推動本法，並解決適用本法及本細則之疑義，必要時，得邀請學者、專家或相關機關組成諮詢小組，提供諮詢意見。

第十一條　本細則自發布日施行

公務人員行政中立訓練辦法

中華民國 91 年 6 月 13 日考試院考台組參一字第 0910003478 號令訂定發布全文 14 條；並自發布日施行
中華民國 95 年 2 月 23 日考試院考臺組參一字第 09500015421 號令修正發布全文 15 條；並自發布日施行
中華民國 99 年 2 月 5 日考試院考臺組參一字第 09900010581 號令修正發布第 3 條、第 4 條、第 6 條、第 8 條、第 9 條、第 13 條、第 14 條條文

第　一　條　本辦法依公務人員訓練進修法第五條規定訂定之。

第　二　條　公務人員行政中立訓練（以下簡稱本訓練），依本辦法行之。本辦法未規定事項，適用其他有關法令之規定。

第　三　條　本辦法以公務人員行政中立法第二條所稱之公務人員為適用對象。

第　四　條　本訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理，或委託各機關（構）學校辦理。

第　五　條　本訓練實施方式如下：

一、專班訓練：開辦本訓練課程專班。

二、隨班訓練：於辦理各項訓練時，列入本訓練課程。

三、專題講演及座談：利用集會等活動，舉辦本訓練相關講演及座談。

四、數位學習：於保訓會指定之網站或媒體學習本訓練相關課程。

第　六　條　保訓會及文官學院應規劃數位學習，並將訓練課程及師資建立資料庫上網，以供各機關（構）學校與人員諮詢及學習。

第　七　條　本訓練課程內容及名稱，由保訓會定之。

第　八　條　本訓練講座，應具備行政中立相關課程之素養，授課時並不得違反行政中立精神。

前項講座由保訓會薦介，作為各機關（構）學校辦理本訓練優先遴聘之參考。

第　九　條　各機關（構）學校應適時安排所屬人員參加本訓練，無故不參加本訓練者，由各機關（構）學校列入年終考績（成）之參考。

本訓練課程時數，每次不得低於二小時。

從未或三年內未參加本訓練人員，應優先安排參加訓練。

第　十　條　各機關（構）學校辦理本項訓練時，得視實際需要，就本辦法第五條實施方式選擇實施。

第十一條　各機關（構）學校辦理本訓練情形，列入人事機構業務績效考核辦理。

第十二條　各機關（構）學校前一年執行本訓練情形，應於次年一月十日前，報由中央二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會或縣（市）政府、縣（市）議會彙整後提送保訓會。

第十三條　保訓會及文官學院辦理本訓練所需經費，由會及學院編列預算支應之。

第十四條　本辦法以公務人員行政中立法第十七條及第十八條所定之人員為準用對象。

第十五條　本辦法自發布日施行。

公務人員行政中立訓練數位學習注意事項

中華民國 96 年 3 月 22 日保訓會公訓字第 0960002801A 號令訂定發布
中華民國 99 年 7 月 16 日保訓會公訓字第 0990008724A 號令修正發布
中華民國 101 年 4 月 17 日保訓會公訓字第 1011006395A 號令修正發布

第一章　總則

一、為推動數位學習，充分運用各學習網站、數位學習資源，以傳播行政中立相關概念，執行公務人員行政中立訓練辦法第五條第四款與第六條之規定，特訂定本注意事項。

二、本項數位學習由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理，或委託各機關（構）學校辦理。

第二章　網路學習

三、公務人員學習行政中立網路學習課程，應先至文官學院網路學習專屬網站「文官e學苑」（http://ecollege.nacs.gov.tw）完成註冊，取得學員身分，並點選行政中立相關課程報名後，始得開始學習。

四、公務人員於進行網路學習時，遇有畫面出現提示訊息（如附圖）時，應按「確定」以便繼續進行課程，否則該課程在五分鐘後即自動關閉，該時段學習時間不予記錄。

五、網路學習課程成績評量，為測驗題二十題，由管理平台題庫隨機出題，評量成績以六十分為及格。學員成績及格與完成問卷調查，始得認定為完成學習，並得依規定取得終身學習認證時數。成績不及格者得重考一次，重考仍不及格者，應重新報名學習該課程。

六、網路學習課程之認證紀錄，由文官學院按月登錄於行政

院人事行政總處終身學習入口網站（以下簡稱人事總處入口網站），無法上傳於人事總處入口網站之認證紀錄，另行公布於「文官ｅ學苑」網站。

七、各機關（構）學校人事單位應定期至人事總處入口網站及「文官ｅ學苑」網站下載所屬員工行政中立訓練學習紀錄。

第三章　視聽學習

八、為實施視聽學習，文官學院得將行政中立訓練網路學習課程、行政中立訓練專班或專題演講等內容，專案製作成光碟等數位教材。

九、各機關（構）學校於實施視聽學習前，應向文官學院申請寄發課程光碟等數位教材及評量試題。

前項申請表（如附件一）應至文官學院網站訓練主題項下行政中立訓練專區下載填寫後，以電子郵件傳送至文官學院行政中立專屬服務信箱。

十、各機關（構）學校於辦理視聽學習時，應由主辦單位先行播放視聽課程再施以學習評量。

十一、視聽學習課程成績評量，為測驗題二十題，實施時間為二十分鐘，評量成績以六十分為及格。成績及格者始得認定為完成學習，並得依規定取得終身學習認證時數。

十二、各機關（構）學校於辦理視聽學習完竣後，應將參加學習之公務人員資料登錄於人事總處入口網站，於十四日內將學習人員成績清冊（如附件二）函報文官學院備查。

第四章　附則

十三、本注意事項未規定之行政中立訓練數位學習方式，文官學院得依實際需要，報經保訓會同意後辦理。

十四、本注意事項未規定事項，適用公務人員行政中立訓練辦法及其他有關訓練之規定。

附 圖

請注意!!
如果您還在線上學習請按”確定 ”，
否則本課程將在五分鐘後自動關閉，
學習時間不予記錄。

附件一

公務人員行政中立訓練視聽學習申請表

機關（構）學校名稱			
地　　址			
參加學習人數		預定實施時間	年　月　日　午　時　分 至　午　時　分
填表人		聯絡電話	
		電子郵件信箱	

機關（構）學校首長：　　（蓋章）

此致

國家文官學院

附件二

公務人員行政中立訓練視聽學習成績清冊

機關（構）學校名稱：

姓　　名	成　　績	姓　　名	成　　績

承辦人員簽章：　　單位主管簽章：　　機關（構）學校首長簽章：

電　話：

電子郵件信箱：

柒、其他相關法規

公務人員保障法

中華民國 85 年 10 月 16 日總統（85）華總（一）義字第 8500249280 號令制定公布全文 35 條
中華民國 92 年 5 月 28 日總統華總一義字第 09200100280 號令修正公布全文 104 條；並自公布日施行

第一章　總則

第　一　條　為保障公務人員之權益，特制定本法。本法未規定者，適用其他有關法律之規定。

第　二　條　公務人員身分、官職等級、俸給、工作條件、管理措施等有關權益之保障，適用本法之規定。

第　三　條　本法所稱公務人員，係指法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員。

前項公務人員不包括政務人員及民選公職人員。

第　四　條　公務人員權益之救濟，依本法所定復審、申訴、再申訴之程序行之。

公務人員提起之復審、再申訴事件（以下簡稱保障事件），由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）審議決定。

保障事件審議規則，由考試院定之。

第　五　條　保訓會對於保障事件，於復審人、再申訴人表示不服之範圍內，不得為更不利於該公務人員之決定。

第　六　條　各機關不得因公務人員依本法提起救濟而予不利之行政處分、不合理之管理措施或有關工作條件之處置。

公務人員提起保障事件，經保訓會決定撤銷者，自決定書送達之次日起三年內，該公務人員經他機關依法指名商調時，服務機關不得拒絕。

第　七　條　　審理保障事件之人員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、與提起保障事件之公務人員有配偶、前配偶、四親等內血親、三親等內姻親、家長、家屬或曾有此關係者。

二、曾參與該保障事件之行政處分、管理措施、有關工作條件之處置或申訴程序者。

三、現為或曾為該保障事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該保障事件，曾為證人、鑑定人者。

五、與該保障事件有法律上利害關係者。

前項迴避，於協助辦理保障事件人員準用之。

前二項人員明知應迴避而不迴避者，應依法移送懲戒。

有關機關副首長兼任保訓會之委員者，不受第一項第二款迴避規定限制。但涉及本機關有關保障事件之決定，無表決權。

復審人、再申訴人亦得備具書狀敘明理由向保訓會申請迴避。

第　八　條　　保障事件審理期間，如有查證之必要，經保訓會委員會議之決議得派員前往調閱相關文件及訪談有關人員；受調閱機關或受訪談人員應予必要之協助；受指派人員應將查證結果向保訓會委員會議提出報告。

第二章　實體保障

第　九　條　　公務人員之身分應予保障，非依法律不得剝奪。基於身分之請求權，其保障亦同。

第　十　條　　公務人員非依法律，不得予以停職。

經依法停職之公務人員，於停職事由消滅後三個月內，得申請復職；服務機關或其上級機關，除法律另有規定者外，應許其復職，並自受

理之日起三十日內通知其復職。

依前項規定復職之公務人員，服務機關或其上級機關應回復原職務或與原職務職等相當或與其原敍職等俸級相當之其他職務；如仍無法回復職務時，應依公務人員任用法及公務人員俸給法有關調任之規定辦理。

經依法停職之公務人員，於停職事由消滅後三個月內，未申請復職者，服務機關或其上級機關人事單位應負責查催；如仍未於接到查催通知之日起三十日內申請復職，除有不可歸責於該公務人員之事由外，視為辭職。

第十一條　受停職處分之公務人員，經依法提起救濟而撤銷原行政處分者，除得依法另為處理者外，其服務機關或其上級機關應予復職，並準用前條第二項之規定。

前項之公務人員於復職報到前，仍視為停職。

依第一項應予復職之公務人員，於接獲復職令後，應於三十日內報到；其未於期限內報到者，除經核准延長或有不可歸責於該公務人員之事由者外，視為辭職。

第十二條　公務人員因機關裁撤、組織變更或業務緊縮時，除法律另有規定者外，其具有考試及格或銓敍合格之留用人員，應由上級機關或承受其業務之機關辦理轉任或派職，必要時先予輔導、訓練。

依前項規定轉任或派職時，除自願降低官等者外，其官等職等應與原任職務之官等職等相當，如無適當職缺致轉任或派職同官等內低職等職務者，應依公務人員任用法及公務人員俸給法有關調任之規定辦理。

第十三條　公務人員經銓敍審定之官等職等應予保障，非依法律不得變更。

第十四條　公務人員經銓敍審定之俸級應予保障，非依

法律不得降級或減俸。

第十五條　公務人員依其職務種類、性質與服務地區，所應得之法定加給，非依法令不得變更。

第十六條　公務人員之長官或主管對於公務人員不得作違法之工作指派，亦不得以強暴脅迫或其他不正當方法，使公務人員為非法之行為。

第十七條　公務人員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，如認為該命令違法，應負報告之義務；該管長官如認其命令並未違法，而以書面下達時，公務人員即應服從；其因此所生之責任，由該長官負之。但其命令有違反刑事法律者，公務人員無服從之義務。

前項情形，該管長官非以書面下達命令者，公務人員得請求其以書面為之，該管長官拒絕時，視為撤回其命令。

第十八條　各機關應提供公務人員執行職務必要之機具設備及良好工作環境。

第十九條　公務人員執行職務之安全應予保障。各機關對於公務人員之執行職務，應提供安全及衛生之防護措施；其有關辦法，由考試院會同行政院定之。

第二十條　公務人員執行職務時，現場長官認已發生危害或明顯有發生危害之虞者，得視情況暫時停止執行。

第二十一條　公務人員因機關提供之安全及衛生防護措施有瑕疵，致其生命、身體或健康受損時，得依國家賠償法請求賠償。

公務人員因公受傷、殘廢或死亡者，應發給慰問金。但該公務人員有故意或重大過失情事者，得不發或減發慰問金。

前項因公之範圍及慰問金發給辦法，由考試院會同行政院定之。

第二十二條　公務人員依法執行職務涉訟時，其服務機關應延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。

前項情形，其涉訟係因公務人員之故意或重大過失所致者，其服務機關應向該公務人員求償。

公務人員因公涉訟輔助辦法，由考試院會同行政院定之。

第二十三條　公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，服務機關應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償。

第二十四條　公務人員執行職務墊支之必要費用，得請求服務機關償還之。

第三章　復審程序

第二十五條　公務人員對於服務機關或人事主管機關（以下均簡稱原處分機關）所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得依本法提起復審。非現職公務人員基於其原公務人員身分之請求權遭受侵害時，亦同。

公務人員已亡故者，其遺族基於該公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害時，亦得依本法規定提起復審。

第二十六條　公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，亦得提起復審。

前項期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起為二個月。

第二十七條　原處分機關告知之復審期間有錯誤時，應由該機關以通知更正之，並自通知送達之次日起算法定期間。

如未告知復審期間，或告知錯誤未通知更正，致受處分人遲誤者，如於處分書送達之次日起一年內提起復審，視為復審期間內所為。

第二十八條　原處分機關之認定，以實施行政處分時之名義為準。但上級機關本於法定職權所為行政處分，交由下級機關執行者，以該上級機關為原處

分機關。

第二十九條　原處分機關裁撤或改組，應以承受其業務之機關視為原處分機關。

第三十條　復審之提起，應自行政處分達到之次日起三十日內為之。

前項期間，以原處分機關收受復審書之日期為準。

復審人誤向原處分機關以外機關提起復審者，以該機關收受之日，視為提起復審之日。

第三十一條　復審人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前條之復審期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向保訓會申請回復原狀。但遲誤復審期間已逾一年者，不得為之。

申請回復原狀，應同時補行期間內應為之復審行為。

第三十二條　復審人不在原處分機關所在地住居者，計算法定期間，應扣除在途期間。但有復審代理人住居原處分機關所在地，得為期間內應為之復審行為者，不在此限。

前項扣除在途期間之辦法，由保訓會定之。

第三十三條　期日期間，除本法另有規定外，準用行政程序法之規定。

第三十四條　能獨立以法律行為負義務者，有復審能力。

無復審能力人應由其法定代理人代為復審行為。

關於復審之法定代理，依民法之規定。

第三十五條　多數人對於同一原因事實之行政處分共同提起復審時，得選定三人以下之代表人；其未選定代表人者，保訓會得限期通知其選定代表人；逾期不選定者，保訓會得依職權指定之。

第三十六條　代表人之選定、更換或增減，應提出文書證明並通知保訓會，始生效力。

第三十七條　代表人經選定或指定後，由其代表全體復審人為復審行為。但撤回復審，非經全體復審人書

面同意，不得為之。

代表人有二人以上者，均得單獨代表共同復審人為復審行為。

代表人之代表權不因其他共同復審人死亡、喪失復審能力或法定代理變更而消滅。

第三十八條　復審人得委任熟諳法律或有專業知識之人為代理人，每一復審人委任者以不超過三人為限，並應於最初為復審代理行為時，向保訓會提出委任書。

保訓會認為復審代理人不適當時，得禁止之，並以書面通知復審人。

復審代理人之更換、增減或解除，非以書面通知保訓會，不生效力。

復審委任之解除，由復審代理人提出者，自為解除意思表示之日起十五日內，仍應為維護復審人權利或利益之必要行為。

第三十九條　復審代理人就其受委任之事件，得為一切復審行為。但撤回復審，非受特別委任不得為之。

復審代理人有二人以上者，均得單獨代理復審人。

違反前項規定而為委任者，其復審代理人仍得單獨代理。

復審代理人事實上之陳述，經到場之復審人本人即時撤銷或更正者，不生效力。

復審代理權不因復審人本人死亡、破產、喪失復審能力或法定代理變更而消滅。

第四十條　復審人或復審代理人經保訓會之許可，得於期日偕同輔佐人到場。

保訓會認為必要時，亦得命復審人或復審代理人偕同輔佐人到場。

前二項之輔佐人，保訓會認為不適當時，得廢止其許可或禁止其續為輔佐。

輔佐人到場所為之陳述，復審人或復審代理人不即時撤銷或更正者，視為其所自為。

第四十一條 復審事件之文書，保訓會應編為卷宗保存。

保訓會審議復審事件，應指定人員製作審議紀錄附卷，並得以錄音或錄影輔助之；其經言詞辯論者，應另行製作辯論要旨，編為審議紀錄之附件。

第四十二條 復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。但以維護其法律上利益有必要者為限。

保訓會對前項之請求，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

一、復審事件決定擬辦之文稿。

二、復審事件決定之準備或審議文件。

三、為第三人之正當權益有保密之必要者。

四、其他依法律或基於公益，有保密之必要者。

第一項之收費標準，由保訓會定之。

第四十三條 提起復審應具復審書，載明下列事項，由復審人或其代理人簽名或蓋章：

一、復審人之姓名、出生年月日、性別、住居所、國民身分證統一編號。有代理人者，其姓名、出生年月日、性別、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號。

二、復審人之服務機關、職稱、官職等。

三、原處分機關。

四、復審請求事項。

五、事實及理由。

六、證據。其為文書者，應添具影本或繕本。

七、行政處分達到之年月日。

八、提起之年月日。

提起復審應附原行政處分書影本。

依第二十六條第一項規定提起復審者，第一

項第三款、第七款所列事項，載明應為行政處分之機關、申請之年月日，並附原申請書之影本及受理申請機關收受證明。

第四十四條　復審人應繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審。

原處分機關對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。

原處分機關自收到復審書之次日起二十日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會。

原處分機關檢卷答辯時，應將前項答辯書抄送復審人。

復審人向保訓會提起復審者，保訓會應將復審書影本或副本送交原處分機關依第二項至第四項規定辦理。

第四十五條　原處分機關未於前條第三項期間內處理者，保訓會得依職權或依復審人之申請，通知原處分機關於十五日內檢送相關卷證資料；逾期未檢送者，保訓會得逕為決定。

第四十六條　復審人在第三十條第一項所定期間向原處分機關或保訓會為不服原行政處分之表示者，視為已在法定期間內提起復審。但應於三十日內補送復審書。

第四十七條　復審提起後，於保訓會復審決定書送達前，復審人得撤回之。復審經撤回後，不得再提起同一之復審。

第四十八條　復審提起後，復審人死亡或喪失復審能力者，得由其繼承人或其他依法得繼受原行政處分所涉權利或利益之人承受復審程序。但已無取得復審決定之法律上利益或依其性質不得承受者，不在此限。

依前項規定承受復審者，應於事實發生之日起三十日內，向保訓會檢送繼受權利之證明文件。

第四十九條　保訓會認為復審書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知復審人於二十日內補正。

第五十條　復審就書面審查決定之。

保訓會必要時，得通知復審人或有關人員到達指定處所陳述意見並接受詢問。

復審人請求陳述意見而有正當理由者，應予到達指定處所陳述意見之機會。

第五十一條　保訓會主任委員得指定副主任委員、委員聽取前條到場人員之陳述。

第五十二條　保訓會必要時，得依職權或依復審人之申請，通知復審人或其代表人、復審代理人、輔佐人及原處分機關派員於指定期日到達指定處所言詞辯論。

第五十三條　言詞辯論由保訓會主任委員或其指定之副主任委員、委員主持之。

第五十四條　言詞辯論之程序如下：

一、主持人或其指定之人員陳述事件要旨。

二、復審人或其代理人就事件為事實上及法律上之陳述。

三、原處分機關就事件為事實上及法律上之陳述。

四、有關機關或人員之陳述。

五、復審人或原處分機關對他方之陳述或答辯，為再陳述或再答辯。

六、保訓會委員對復審人及原處分機關或有關人員提出詢問。

七、復審人之最後陳述。

言詞辯論未完備者，得再為辯論。

第五十五條　復審人得提出證據書類或證物。保訓會限定於一定期間內提出者，應於該期間內提出。

第五十六條　保訓會必要時，得依職權或依復審人之申

請，命文書或其他物件之持有人提出該物件，並得留置之。

公務人員或機關掌管之文書或其他物件，保訓會得調閱之。

前項情形，除有妨害國家機密者外，該公務人員或機關不得拒絕。

第五十七條　保訓會必要時，得依職權或囑託有關機關、學校、團體或具專門知識經驗者，就必要之物件、證據，實施檢驗、勘驗或鑑定。

前項所需費用由保訓會負擔。

保訓會依第一項檢驗、勘驗或鑑定之結果，非經賦予復審人表示意見之機會，不得採為對之不利之復審決定之基礎。

復審人願自行負擔費用而請求依第一項規定實施檢驗、勘驗或鑑定時，保訓會非有正當理由不得拒絕。

依前項規定檢驗、勘驗或鑑定所得結果，據為復審人有利之決定或裁判時，復審人得於事件確定後三十日內，請求保訓會償還必要之費用。

第五十八條　鑑定人依前條所為之鑑定，應具鑑定書陳述意見。保訓會必要時，並得請其到達指定處所說明。

鑑定人有數人時，得共同陳述意見。但意見不同者，保訓會應使其分別陳述意見。

鑑定所需資料在原處分機關或保訓會者，保訓會應告知鑑定人准其利用，並得限制其利用之範圍及方法。

第五十九條　原處分機關應將據以處分之證據資料提出於保訓會。

對於前項之證據資料，復審人或其代理人得請求閱覽、抄錄或影印之。保訓會非有正當理由，不得拒絕。

第一項證據資料之閱覽、抄錄或影印，保訓會應指定日、時、處所。

第六十條　復審人對保訓會於復審程序進行中所為之程序上處置不服者，應併同復審決定提起行政訴訟。

第六十一條　復審事件有下列各款情形之一者，應為不受理決定：

一、復審書不合法定程式不能補正或經酌定相當期間通知補正逾期不補正者。

二、提起復審逾法定期間或未於第四十六條但書所定期間，補送復審書者。

三、復審人無復審能力而未由法定代理人代為復審行為，經通知補正逾期不補正者。

四、復審人不適格者。

五、行政處分已不存在者。

六、對已決定或已撤回之復審事件重行提起復審者。

七、對不屬復審救濟範圍內之事項，提起復審者。

前項第五款情形，如復審人因該處分之撤銷而有可回復之法律上利益時，不得為不受理之決定。

第一項第七款情形，如屬應提起申訴、再申訴事項，公務人員誤提復審者，保訓會應移轉申訴受理機關依申訴程序處理，並通知該公務人員，不得逕為不受理決定。

第六十二條　分別提起之數宗復審事件係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，保訓會得合併審議，並得合併決定。

第六十三條　復審無理由者，保訓會應以決定駁回之。

原行政處分所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認為正當者，應以復審為無理由。

復審事件涉及地方自治團體之地方自治事務者，保訓會僅就原行政處分之合法性進行審查決定。

第六十四條　提起復審因逾法定期間而為不受理決定時，原行政處分顯屬違法或顯然不當者，保訓會應於決定理由中指明。

第六十五條　復審有理由者，保訓會應於復審人表示不服之範圍內，以決定撤銷原行政處分之全部或一部，並得視事件之情節，發回原處分機關另為處分。但原處分機關於復審人表示不服之範圍內，不得為更不利益之處分。

前項發回原處分機關另為處分，原處分機關未於規定期限內依復審決定意旨處理，經復審人再提起復審時，保訓會得逕為變更之決定。

第六十六條　對於依第二十六條第一項提起之復審，保訓會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之機關速為一定之處分。

保訓會未為前項決定前，應作為之機關已為行政處分者，保訓會應認為復審無理由，以決定駁回之。

第六十七條　保訓會發現原行政處分雖屬違法或顯然不當，但其撤銷或變更於公益有重大損害，經斟酌復審人所受損害、賠償程度、防止方法及其他一切情事，認原行政處分之撤銷或變更顯與公益相違背時，得駁回其復審。

前項情形，應於決定主文中載明原行政處分違法或顯然不當。

第六十八條　保訓會為前條決定時，得斟酌復審人因違法或顯然不當行政處分所受損害，於決定理由中載明由原處分機關與復審人進行賠償協議。

前項協議，與國家賠償法之協議有同一之效力。

第六十九條　復審決定應於保訓會收受原處分機關檢卷答辯之次日起三個月內為之；其尚待補正者，自補正之次日起算，未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算；復審人係於表示不服後三十日內補送復審書者，自補送之次日起算，未為補送者，自

補送期間屆滿之次日起算；復審人於復審事件決定期間內續補具理由者，自最後補具理由之次日起算。

復審事件不能於前項期間內決定者，得予延長，並通知復審人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

第七十條　復審之決定以他法律關係是否成立為準據，而該法律關係在訴訟或行政救濟程序進行中者，於該法律關係確定前，保訓會得停止復審程序之進行，並即通知復審人。

保訓會依前項規定停止復審程序之進行者，前條所定復審決定期間，自該法律關係確定之日起，重行起算。

第七十一條　復審決定書，應載明下列事項：

一、復審人之姓名、出生年月日、服務機關、職稱、住居所、國民身分證統一編號。

二、有法定代理人或復審代理人者，其姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、決定機關及其首長。

五、年、月、日。

復審決定書之正本應於決定後十五日內送達復審人及原處分機關。

第七十二條　保訓會復審決定依法得聲明不服者，復審決定書應附記如不服決定，得於決定書送達之次日起二個月內，依法向該管司法機關請求救濟。

前項附記錯誤時，應通知更正，並自更正通知送達之次日起，計算法定期間。

如未附記救濟期間，或附記錯誤未通知更正，致復審人遲誤者，如於復審決定書送達之次日起一年內請求救濟，視為於第一項之期間內所

為。

第七十三條　復審事件有下列情形之一者，不予處理：

一、無具體之事實內容者。

二、未具真實姓名、服務機關或住所者。

第七十四條　對於無復審能力人為送達者，應向其法定代理人為之。

法定代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為送達。

第七十五條　復審代理人除受送達之權限受有限制者外，送達應向該代理人為之。但保訓會認為必要時，得送達於復審人本人。

第七十六條　復審事件文書之送達，應註明復審人或其代表人、代理人之住居所、事務所，交付郵政機關以復審事件文書郵務送達證書發送。

復審事件文書不能為前項之送達時，得由保訓會派員或囑託原處分機關、公務人員服務機關或該管警察機關送達，並由執行送達人作成送達證書。

復審事件文書之送達，除前二項規定外，準用行政訴訟法第六十七條至第六十九條、第七十一條至第八十三條之規定。

第四章　申訴及再申訴程序

第七十七條　公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本法提起申訴、再申訴。

公務人員提起申訴，應於前項之管理措施或處置達到之次日起三十日內為之。

公務人員離職後，接獲原服務機關之管理措施或處置者，亦得依前二項規定提起申訴、再申訴。

第七十八條　提起申訴，應向服務機關為之。不服服務機關函復者，得於復函送達之次日起三十日內，向保訓會提起再申訴。

前項之服務機關，以管理措施或有關工作條件之處置之權責處理機關為準。

第七十九條　應提起復審之事件，公務人員誤提申訴者，申訴受理機關應移由原處分機關依復審程序處理，並通知該公務人員。

應提起復審之事件，公務人員誤向保訓會逕提再申訴者，保訓會應函請原處分機關依復審程序處理，並通知該公務人員。

第八十條　申訴應以書面為之，載明下列事項，由申訴人或其代理人簽名或蓋章：

一、申訴人之姓名、出生年月日、性別、住居所、國民身分證統一編號、服務機關、職稱、官職等。有代理人者，其姓名、出生年月日、性別、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號。

二、請求事項。

三、事實及理由。

四、證據。

五、管理措施或有關工作條件之處置達到之年月日。

六、提起之年月日。

前項規定，於再申訴準用之。

第八十一條　服務機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起三十日內，就請求事項詳備理由函復，必要時得延長二十日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。

申訴復函應附記如不服函復者，得於三十日內向保訓會提起再申訴之意旨。

再申訴決定應於收受再申訴書之次日起三個月內為之。必要時得延長一個月，並通知再申訴人。

第八十二條　各機關對於保訓會查詢之再申訴事件，應於二十日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。

各機關對於再申訴事件未於前項規定期間內回復者，保訓會得逕為決定。

第八十三條　再申訴決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人之姓名、出生年月日、服務機關及職稱、住居所、國民身分證統一編號。

二、有再申訴代理人者，其姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、決定機關及其首長。

五、年、月、日。

六、附記對於保訓會所為再申訴之決定不得以同一事由復提再申訴。

第八十四條　申訴、再申訴除本章另有規定外，準用第三章第二十六條至第四十二條、第四十三條第三項、第四十四條第四項、第四十六條至第五十九條、第六十一條至第六十八條、第六十九條第一項、第七十條、第七十一條第二項、第七十三條至第七十六條之復審程序規定。

第五章　調處程序

第八十五條　再申訴事件審理中，保訓會得依職權或依申請，指定副主任委員或委員一人至三人，進行調處。

前項調處，於多數人共同提起之再申訴事件，其代表人非徵得全體再申訴人之書面同意，不得為之。

第八十六條　保訓會進行調處時，應以書面通知再申訴人或其代表人、代理人及有關機關，於指定期日到達指定處所行之。

前項之代理人，應提出特別委任之授權證明，始得參與調處。

再申訴人及有關機關無正當理由，於調處期

日不到場者，視為調處不成立。但保訓會認為有成立調處之可能者，得另定調處期日。

調處之過程及結果應製作紀錄，由參與調處之人員簽名；其拒絕簽名者，應記明其事由。

第八十七條　再申訴事件經調處成立者，保訓會應作成調處書，記載下列事項，並函知再申訴人及有關機關：

一、再申訴人姓名、出生年月日、服務機關及職稱、住居所、國民身分證統一編號。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號。

三、參與調處之副主任委員、委員姓名。

四、調處事由。

五、調處成立之內容。

六、調處成立之場所。

七、調處成立之年月日。

前項經調處成立之再申訴事件，保訓會應終結其審理程序。

第八十八條　再申訴事件經調處不成立者，保訓會應逕依本法所定之再申訴程序為審議決定。

第六章　執行

第八十九條　原行政處分、管理措施或有關工作條件之處置，不因依本法所進行之各項程序而停止執行。

原行政處分、管理措施或有關工作條件之處置合法性顯有疑義者，或其執行將發生難以回復之損害，且有急迫情事，並非為維護重大公共利益所必要者，保訓會、原處分機關或服務機關得依職權或依申請，就原行政處分、管理措施或有關工作條件之處置全部或一部，停止執行。

第九十條　停止執行之原因消滅，或有其他情事變更之情形，保訓會、原處分機關或服務機關得依職權或依申請撤銷停止執行。

第九十一條　保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力；其經保訓會作成調處書者，亦同。

原處分機關應於復審決定確定之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知復審人及保訓會。

服務機關應於收受再申訴決定書之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知再申訴人及保訓會。

再申訴事件經調處成立者，服務機關應於收受調處書之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。

第九十二條　原處分機關、服務機關於前條規定期限內未處理者，保訓會應檢具證據將違失人員移送監察院依法處理。但違失人員為薦任第九職等以下人員，由保訓會通知原處分機關或服務機關之上級機關依法處理。

前項違失人員如為民意機關首長，由保訓會處新臺幣十萬元以上一百萬元以下罰鍰，並公布違失事實。

前項罰鍰，經通知限期繳納，逾期不繳納者，依法移送強制執行。

第九十三條　保障事件決定書及其執行情形，應定期刊登公報。

第七章　再審議

第九十四條　復審事件經保訓會審議決定，除復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定確定後，有下列情形之一者，原處分機關或復審人得向保訓會申請再審議：

一、適用法規顯有錯誤者。

二、決定理由與主文顯有矛盾者。

三、決定機關之組織不合法者。
四、依本法應迴避之委員參與決定者。
五、參與決定之委員關於該復審事件違背職務，犯刑事上之罪者。
六、復審之代理人或代表人，關於該復審有刑事上應罰之行為，影響於決定者。
七、證人、鑑定人或通譯就為決定基礎之證言、鑑定或通譯為虛偽陳述者。
八、為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
九、為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
十、發見未經斟酌之證物或得使用該證物者。但以如經斟酌可受較有利益之決定者為限。
十一、原決定就足以影響於決定之重要證物漏未斟酌者。

前項申請於原行政處分、原決定執行完畢後，亦得為之。

第一項第五款至第八款情形，以宣告有罪之判決已確定，或其刑事訴訟不能開始或續行非因證據不足者為限。

第九十五條　申請再審議應於三十日之不變期間內為之。

前項期間自復審決定確定時起算。但再審議之理由知悉在後者，自知悉時起算。

再審議之申請，自復審決定確定時起，如逾五年者，不得提起。

第九十六條　申請再審議應以書面敘述理由，附具繕本，連同原決定書影本及證據，向保訓會提起。

第九十七條　再審議之申請，於保訓會作成決定前得撤回之。

為前項撤回者，不得更以同一原因申請再審議。

第九十八條　保訓會認為申請再審議程序不合法者，應為

不受理決定。

第九十九條　保訓會認為再審議無理由者，應以決定駁回之。

經前項決定後，不得更以同一原因申請再審議。

第一百條　保訓會認為再審議有理由者，應撤銷或變更原復審決定。

第一百零一條　再審議，除本章另有規定外，準用第三章復審程序及第六章執行之規定。

第八章　附則

第一百零二條　下列人員準用本法之規定：

一、教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。

二、私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。

三、公營事業依法任用之人員。

四、各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。

五、應各種公務人員考試錄取占法定機關、公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員。

第一百零三條　本法修正施行前，尚未終結之復審事件，其以後之程序，依修正之本法規定終結之；尚未終結之再復審事件，其以後之再復審程序，準用修正之本法有關復審程序規定終結之。

本法修正施行後，對於原依相關法律審理中之訴願事件，其以後之程序，應依修正之本法有關復審程序規定終結之。

本法修正施行後，依本法所定程序提起復審者，不得復依其他法律提起訴願或其他類此程序。

第一百零四條　本法自公布日施行。

公務人員陞遷法

中華民國 89 年 5 月 17 日總統（89）華總一義字第 8900120390 號令制定公布全文 19 條
中華民國 89 年 7 月 6 日考試院（89）考台組貳一字第 06142 號令發布自 89 年 7 月 16 日施行
中華民國 98 年 4 月 22 日總統華總一義字第 09800096321 號令修正公布全文 21 條；並自公布日施行

第　一　條　公務人員之陞遷，依本法行之。但法律另有規定者，從其規定。

第　二　條　公務人員之陞遷，應本人與事適切配合之旨，考量機關特性與職務需要，依資績並重、內陞與外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。

第　三　條　本法以各級政府機關及公立學校（以下簡稱各機關）組織法規中，除政務人員及機要人員外，定有職稱及依法律任用、派用之人員為適用對象。

第　四　條　本法所稱公務人員之陞遷，指下列情形之一者：

一、陞任較高之職務。

二、非主管職務陞任或遷調主管職務。

三、遷調相當之職務。

第　五　條　各機關職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依本法得免經甄審（選）之職缺外，應就具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。

各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：

一、因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。

二、職務列等、稱階、等階、級別（以下簡

稱職務列等）相同且職務相當，並經各該權責機關甄審委員會同意核准對調之人員。

三、依主管機關所定遷調法令，實施遷調之駐外人員。

第　六　條　各機關應依職務高低及業務需要，訂定陞遷序列表，並得區別職務性質，分別訂定。

各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等、官稱官階、官等官階、級別（以下簡稱職等）高低依序辦理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。

第　七　條　各機關辦理本機關人員之陞任，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績（成）、獎懲及發展潛能等項目，訂定標準，評定分數，並得視職缺之職責程度及業務性質，對具有基層服務年資或持有職業證照者酌予加分。必要時，得舉行面試或測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。

各機關職缺擬由本機關以外人員遞補時，得參酌前項規定訂定資格條件辦理之。

依第一項所評定之積分有二人以上相同時，以較高職等或訓練進修及發展潛能積分較高者，排序在前。

第一項標準，由各主管院訂定。但各主管院得視實際需要授權所屬機關依其業務特性定之。

各機關辦理本機關人員之遷調，得參酌第一項規定，自行訂定資格條件之審查項目。

第　八　條　各機關辦理公務人員之陞遷，除鄉（鎮、市）民代表會外，應組織甄審委員會，辦理甄審（選）相關事宜。

本機關同一序列各職務間之調任，得免經甄

審程序。

編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞遷甄審（選）得由上級機關統籌辦理，不受第一項之限制。

第　九　條　各機關辦理公務人員之陞遷，應由人事單位就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會評審後，依程序報請機關首長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。本機關具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。

機關首長對前項甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

第　十　條　各機關下列職務，得免經甄審（選），由本機關或其上級機關首長逕行核定，不受第十二條第一項第六款及第七款規定之限制：

一、機關首長、副首長。

二、幕僚長、副幕僚長。

三、機關內部一級單位主管職務。

四、機關內部較一級業務單位主管職務列等為高之職務。

五、駐外使領館（代表機構）、機構簡任第十二職等以上職務。

擔任前項各款職務人員，依公務人員任用法律規定再調任其他職務，得免經甄審（選）程序。但屬第四條規定陞任情形者，除本法另有規定外，應辦理甄審（選）。

第十一條　各機關下列人員無第十二條第一項各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審委員會同意優先陞任：

一、最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章

或專業獎章。

二、最近三年內經一次記二大功辦理專案考績（成）有案。

三、最近三年內曾當選模範公務人員。

四、最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。

五、經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

第十二條　各機關下列人員不得辦理陞任：

一、最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。

二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。

三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。

四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。

五、最近一年考績（成）列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。

六、任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：

（一）合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。

（二）本機關次一序列職務之人員均任

現職未滿一年且無前目之情形。

（三）前條第一項第五款之情形。

七、經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。

八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。

九、依法停職期間或奉准延長病假期間者。

有前項各款情事之一者，於各機關辦理外補陞任時，亦適用之。

第十三條　各機關對職務列等及職務相當之所屬人員，應配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：

一、本機關內部單位主管間或副主管間之遷調。

二、本機關非主管人員間之遷調。

三、本機關主管人員與所屬機關首長、副首長或主管人員間之遷調。

四、所屬機關首長、副首長或主管人員間之遷調。

五、本機關與所屬機關間或所屬機關間非主管人員之遷調。

前項各種遷調，得免經甄審（選）；其遷調規定，由各主管機關定之。

第十四條　公務人員陞任高一官等之職務，應依法經陞官等訓練。

初任各官等之主管職務，應由各主管機關實施管理才能發展訓練。

第十五條　公務人員對本機關辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

第十六條　各機關辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、

遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審（選）案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

第十七條　教育人員、交通事業人員及公營事業人員之陞遷，得準用本法之規定。

第十八條　人事、主計及政風人員，得由各該人事專業法規主管機關依本法及施行細則規定，另訂陞遷規定實施。

軍文併用機關人員之陞遷，準用前項規定。

前二項訂定之陞遷規定，應函送考試院備查。

第十九條　各機關依第七條訂定之標準、第十三條訂定之各種遷調規定及第十七條訂定之準用規定，於訂定發布時，應函送銓敘部備查。

第二十條　本法施行細則，由考試院定之。

第二十一條　本法自公布日施行。

公務人員考績法

中華民國 75 年 7 月 11 日總統令制定公布全文 12 條；並自 76 年 1 月 16 日起施行
中華民國 79 年 12 月 28 日總統令修正公布第 7 條、第 8 條、第 11 條及第 12 條條文
中華民國 86 年 6 月 4 日總統（86）華總（一）義字第 8600127600 號令修正公布第 3 條、第 7 條、第 11 條、第 12 條、第 14 條、第 16 條、第 18 條、第 19 條及第 23 條條文；並刪除第 17 條條文
中華民國 90 年 6 月 20 日總統（90）華總一義字第 9000117000 號令修正公布第 4 條、第 6 條、第 7 條、第 10 條、第 11 條、第 12 條、第 14 條、第 18 條及第 25 條條文
中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034561 號令修正公布第 14 條條文

第　一　條　公務人員之考績，依本法行之。

第　二　條　公務人員之考績，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。

第　三　條　公務人員考績區分如左：

一、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。

二、另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。

三、專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。

第　四　條　公務人員任現職，經銓敘審定合格實授至年終滿一年者，予以年終考績；不滿一年者，如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。

具有公務人員任用資格之政務人員、教育人

員或公營事業人員轉任公務人員，經銓敘審定合格實授者，其轉任當年未辦理考核及未採計提敘官職等級之年資，得比照前項經銓敘審定合格實授之年資，合併計算參加年終考績。

第　五　條　年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。

前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。

第　六　條　年終考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如左：

甲等：八十分以上。

乙等：七十分以上，不滿八十分。

丙等：六十分以上，不滿七十分。

丁等：不滿六十分。

考列甲等之條件，應於施行細則中明定之。

除本法另有規定者外，受考人在考績年度內，非有左列情形之一者，不得考列丁等：

一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。

三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

第　七　條　年終考績獎懲依左列規定：

一、甲等：晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。

三、丙等：留原俸級。

四、丁等：免職。

前項所稱俸給總額，指公務人員俸給法所定之本俸、年功俸及其他法定加給。

第　八　條　另予考績人員之獎懲，列甲等者，給與一個月俸給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月俸給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，免職。

第　九　條　公務人員之考績，除機關首長由上級機關長官考績外，其餘人員應以同官等為考績之比較範圍。

第　十　條　年終考績應晉俸級，在考績年度內已依法晉敘俸級或在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級，其以前經銓敘審定有案之低官等、職等職務合併計算辦理高一官等、職等之年終考績者，考列乙等以上時，不再晉敘。但專案考績不在此限。

第十一條　各機關參加考績人員任本職等年終考績，具有左列各款情形之一者，取得同官等高一職等之任用資格：

一、二年列甲等者。

二、一年列甲等二年列乙等者。

前項所稱任本職等年終考績，指當年一至十二月任職期間均任同一職等辦理之年終考績。另予考績及以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，均不得予以併計取得高一職等升等任用資格。但以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，得予以併計取得該併資之較低官等高一職等

升等任用資格。

第十二條　各機關辦理公務人員平時考核及專案考績，分別依左列規定：

一、平時考核：獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。於年終考績時，併計成績增減總分。平時考核獎懲得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考績應列丁等。

二、專案考績，於有重大功過時行之；其獎懲依左列規定：

（一）一次記二大功者，晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與一個月俸給總額之獎金；已敘至年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之獎金。但在同一年度內再因一次記二大功辦理專案考績者，不再晉敘俸級，改給二個月俸給總額之一次獎金。

（二）一次記二大過者，免職。

前項第二款一次記二大功之標準，應於施行細則中明定之。專案考績不得與平時考核功過相抵銷。

非有左列情形之一者，不得為一次記二大過處分：

一、圖謀背叛國家，有確實證據者。

二、執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。

三、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。

四、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。

五、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。

六、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。

七、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。

八、曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。

第十三條　平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。平時考核之功過，除依前條規定抵銷或免職者外，曾記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以上。

第十四條　各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。但非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。

考績委員會對於考績案件，認為有疑義時，得調閱有關考核紀錄及案卷，並得向有關人員查詢。

考績委員會對於擬予考績列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

第一項所稱主管機關為總統府、國家安全會議、五院、各部（會、處、局、署與同層級之機關）、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

第十五條　各機關應設考績委員會，其組織規程，由考試院定之。

第十六條　公務人員考績案，送銓敘部銓敘審定時，如

發現有違反考績法規情事者，應照原送案程序，退還原考績機關另為適法之處分。

第十七條　（刪除）

第十八條　年終辦理之考績結果，應自次年一月起執行；一次記二大功專案考績及非於年終辦理之另予考績，自主管機關核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。

第十九條　各機關辦理考績人員如有不公或徇私舞弊情事時，其主管機關應查明責任予以懲處，並通知原考績機關對受考人重加考績。

第二十條　辦理考績人員對考績過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

第二十一條　派用人員之考成，準用本法之規定。

第二十二條　不受任用資格限制人員及其他不適用本法考績人員之考成，得由各機關參照本法之規定辦理。

第二十三條　教育人員及公營事業人員之考績，均另以法律定之。

第二十四條　本法施行細則，由考試院定之。

第二十五條　本法施行日期，由考試院以命令定之。

本法修正條文自公布日施行。

公務人員考績法施行細則

中華民國 76 年 1 月 14 日考試院(76)考台秘議字第 0123 號令訂定發布全文 27 條；並自 76 年 1 月 16 日施行
中華民國 79 年 5 月 14 日考試院(79)考台秘議字第 1375 號令修正發布第 4 條、第 7 條、第 12 條、第 16 條及第 20 條條文
中華民國 79 年 12 月 28 日考試院(79)考台秘議字第 4091 號令修正發布第 9 條、第 10 條、第 11 條條文
中華民國 81 年 4 月 20 日考試院(81)考台秘議字第 1155 號令修正發布第 7 條及第 9 條條文
中華民國 86 年 12 月 9 日考試院（86）考台組貳一字第 06286 號令修正發布全文 27 條
中華民國 88 年 11 月 23 日考試院（88）考台組貳一字第 08108 號令修正發布第 9 條條文
中華民國 90 年 9 月 20 日考試院（90）考台組貳一字第 0900005917 號令修正發布第 2 條、第 6 條、第 9 條、第 14 條、第 19 條、第 21 條、第 24 條及第 27 條條文；並刪除第 5 條及第 12 條條文
中華民國 91 年 7 月 29 日考試院考台組貳一字第 0910003049 號令修正發布第 4 條條文及第 3 條之附表
中華民國 94 年 10 月 17 日考試院考臺組貳二字第 09400082913 號令修正發布第 25 條條文
中華民國 96 年 10 月 30 日考試院考臺組貳一字第 09600074671 號令修正發布全文 27 條；並自發布日施行
中華民國 103 年 7 月 22 日考試院考臺組貳一字第 10300029681 號令修正發布第 14 條條文

第　一　條　　本細則依公務人員考績法(以下簡稱本法)第二十四條規定訂定之。

第　二　條　　公務人員年終考績，於每年年終辦理，其確有特殊情形不能如期辦理者，得由考績機關函經銓敘部同意展期辦理。但以不逾次年六月底為限。

考績年度內任職期間之計算，以月計之。公務人員調任現職，經銓敘審定合格實授，除十二月二日以後由其他機關調任現職者，由原任職機關以原職務辦理考績外，於年終最後任職機關參

加考績時，應由考績機關向受考人原任職機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。

依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，由本職機關以本職辦理考績，本職機關應向辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。

第　三　條　公務人員年終考績，綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作占考績分數百分之五十；操行占考績分數百分之二十；學識及才能各占考績分數百分之十五。

考績表格式，由銓敘部定之。但各機關得視業務特殊需要，另行訂定，報銓敘部備查。

第　四　條　公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，須受考人在考績年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

一、特殊條件：

（一）因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。

（二）依獎章條例，獲頒功績、楷模或專業獎章者。

（三）依本法規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

（四）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。

（五）主辦業務經上級機關評定成績特

優者。

（六）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

（七）奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。

（八）代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。

（九）依考試院所頒激勵法規規定獲選為模範公務人員或獲頒公務人員傑出貢獻獎者。

二、一般條件：

（一）依本法規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

（二）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前三名，並頒給獎勵者。

（三）在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

（四）對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

（五）負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

（六）全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

（七）參加與職務有關之終身學習課程超過一百二十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。

（八）擔任主管或副主管職務領導有方，績效優良者。

（九）主持專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。

（十）對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。

（十一）管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。

（十二）辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考績，應擇一採認。

公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

一、曾受刑事或懲戒處分者。

二、參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。

三、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

四、曠職一日或累積達二日者。

五、事、病假合計超過十四日者。

六、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

前項第五款及第一項第二款第六目有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

依第一項第一款第四目至第八目、第二款第三目至第五目及第七目至第十二目各目所定條件

評擬甲等者或依第三項第六款情事，不得評擬甲等者，應將具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。

各機關辦理考績時，不得以下列情形，作為考績等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第　五　條　（刪除）

第　六　條　受考人所具條件，不屬第四條及本法第六條所列舉甲等或丁等條件者，由機關長官衡量其平時成績紀錄及獎懲，或就其具體事蹟，評定適當考績等次。

受考人兼具第四條及本法第六條所列舉甲等及丁等條件者，除其獎懲已依本法第十二條規定相互抵銷者外，由機關長官視情節，評定適當考績等次。

第　七　條　依本法第三條第二款規定應另予考績者，關於辦理其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。

另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。

經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。

在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達六個月者，不再辦理另予考績。

轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。

第　八　條　　依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。

調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。

第　九　條　　依本法給與之考績獎金，其給與標準如下：

一、年終考績或另予考績獎金，均以受考人次年一月一日之俸給總額為準；十二月二日以後調任其他機關，由原任職機關以原職務辦理考績者，亦同。但非於年終辦理之另予考績獎金，以最後在職日之俸給總額為準。

二、十二月二日以後撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡、留職停薪期間考績年資無法併計或轉任（調）不適用本法規定之機關，經依本法辦理考績者，其考績獎金依考績結果以在職同等級且支領相同俸給項目者次年一月一日之俸給總額為準。

三、依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，其考績獎金按考績結果以次年一月一日在辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人所支俸（薪）給總額為準。

四、專案考績獎金，以主管機關或授權之所屬機關（以下簡稱核定機關）獎懲令發布日之俸給總額為準。

因職務異動致俸給總額減少者，其考績獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。

因國內外駐區互調人員，其年終或另予考績獎金均以當年度國內外服務月數，按比例計算，不適用前二項之規定。

在考績年度內經依法令規定核派代理或兼任

職務，並依規定支領代理或兼任職務之加給者，其考績獎金之各種加給，除次年一月一日仍續代理或兼任者，依第一項規定辦理外，均以實際代理或兼任職務月數，按比例計算。

考績獎金除下列各款情形外，由受考人次年一月一日之在職機關發給：

一、第一項第一款但書、第二款及第四款之情形，由辦理考績機關發給。

二、第一項第三款之情形，由辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人發給。

第十條　經懲戒處分受休職、降級、減俸或記過人員，在不得晉敘期間考列乙等以上者，不能取得升等任用資格。

第十一條　本法第十條所稱在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級，指當年二月至十二月間升任高一官等、職等職務，並自所任職等本俸最低俸級起敘之俸級，高於原敘俸級。但不包括下列情形：

一、依法取得較高等級考試及格資格改敘俸級。

二、依後備軍人轉任公職考試比敘條例及其施行細則規定，先以低職等比敘，復以較高職等比敘晉敘俸級。

三、升任高一官等、職等職務時，敘同數額俸點之俸級，並以曾任年資提敘俸級。

本法第十條所稱不再晉敘，指考績列乙等以上者，依本法第七條規定應晉之俸級不予晉敘。但考績獎金仍應照發。

第十二條　（刪除）

第十二條之一　依本法第四條第二項併資辦理之年終考績，如其原任職務與現任職務職等相當或較高者，得作為本法第十一條第一項取得同官等高一職等任

用資格之年資。

第十三條　本法第十二條第一項第一款所稱平時考核記大功、記大過之標準，如下：

一、有下列情形之一，一次記一大功：

（一）執行重要命令，克服艱難，圓滿達成使命者。

（二）辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。

（三）搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。

（四）對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。

（五）在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二、有下列情形之一，一次記一大過：

（一）處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務人員聲譽者。

（二）違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。

（三）故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。

（四）因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。

（五）曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。

各主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功、一大過之標準，報送銓敘部核備。

嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。

各機關依法設置考績委員會者，其公務人員平時考核獎懲，應遞送考績委員會初核，機關長官核定。

機關長官對公務人員平時考核獎懲結果有意見時，得簽註意見，交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。

各機關平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三十日內提交考績委員會確認；考績委員會不同意時，應依前二項程序變更之。

第十四條　本法第十二條第一項第二款所稱專案考績一次記二大功，以有下列情形之一且為主要貢獻者為限：

一、針對時弊，研擬改進措施，經主管機關採行確有重大成效。

二、對主辦業務，建立完善制度或提出重大革新具體方案，經主管機關採行確有顯著成效。

三、察舉嚴重不法事件，對維護國家安全、社會秩序或澄清吏治，確有卓越貢獻。

四、適時消弭重大意外事件或變故之發生，或就已發生重大意外事件或變故措置得宜，能予有效控制，對維護生命、財產或減少損害，確有重大貢獻。

五、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關增進榮譽，有具體事實。

六、在工作中發明、創造，為國家取得重大經濟效益或增進社會重大公益，且未獲得相對報酬或獎金。

七、舉辦或參與大型國際性或重大國家級活動、會議，對增加國庫收入、經濟產值、促進邦交或達成國際合作協議，確有重大貢獻。

前項各款情形不含機關例行性、經常性業務

職掌事項。

依第一項規定一次記二大功及本法第十二條規定一次記二大過之專案考績，應引據法條，詳述具體事實，經核定機關核定後，由主管機關送銓敘部銓敘審定。一次記二大功專案考績送銓敘部銓敘審定時，應檢附具體事實表。除優良事實涉及機密性業務者外，送銓敘部銓敘審定後，應將優良事實及獎勵令刊登政府公報。

銓敘部銓敘審定第一項專案考績，除發現有違反考績法規情事，應依本法第十六條及第二十二條規定辦理外，應就專案考績案件之性質、規模、困難度及複雜度等，為妥適性及衡平性之考量，並得依原送審程序，退還主管機關再行審酌。

第三項一次記二大功專案考績具體事實表格式，由銓敘部定之。

第十五條　本法第十二條第一項第一款所稱平時考核獎懲得互相抵銷，指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過得互相抵銷。

前項獎懲，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

第十六條　公務人員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡一次者，考績時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

第十七條　本法第十三條所稱平時成績紀錄，指各機關單位主管應備平時成績考核紀錄，具體記載屬員工作、操行、學識、才能之優劣事實。其考核紀錄格式，由各機關視業務需要，自行訂定。

各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規

定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。

第十八條　各機關辦理公務人員考績，應由人事主管人員查明受考人數，並分別填具考績表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見後，予以逐級評分簽章，彙送考績委員會初核。

第十九條　機關長官覆核所屬公務人員考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。機關長官對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。

本法第十四條第二項所稱有關人員，指受考人、受考人之主管，及其他與該考績案有關之公務人員。

本法第十四條第三項所稱陳述及申辯，機關應以書面通知當事人以書面或言詞為之，並列入考績委員會議紀錄。

第二十條　各機關公務人員年終考績辦理後，應按官等編列清冊及統計表，併送核定機關核定後，送銓敘部依法銓敘審定。其中考列丁等者，應檢附其考績表。統計表亦得由核定機關彙總編送，年終辦理之另予考績應另列清冊。

前項考績清冊及統計表格式，由銓敘部定之。

各機關依核定機關核定之考績清冊附入該機關給與清冊送審計機關查考。

第二十一條　年終考績案經各核定機關核定後，送達期限，由銓敘部按照實際情形規定之，至遲不得逾次年三月。但依第二條第一項規定展期辦理者，不在此限。

上級機關核轉或核定下級機關考績案時，如發現其有違反考績法規情事者，應退還原考績機關另為適法之處理。

各機關考績案經核定機關核定送銓敘部銓敘

審定後，應以書面通知受考人。考績列丁等或專案考績一次記二大過免職者，應附記處分理由及不服處分者提起救濟之方法、期間、受理機關等相關規定。

第二十二條　銓敘部依本法第十六條規定或核定機關依前條第二項規定，對公務人員考績案，如發現有違反考績法規情事，於退還原考績機關另為適法之處理時，或核定機關依本法第十九條規定，查明各機關辦理考績人員有不公或徇私舞弊情事，通知原考績機關對受考人重行考績時，原考績機關應於文到十五日內處理。逾限不處理或未依相關規定處理者，核定機關得調卷或派員查核；對其考績等次、分數或獎懲，並得逕予變更。

第二十三條　（刪除）

第二十四條　本法第十八條但書所稱自確定之日起執行，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令、考列丁等免職令之次日起三十日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收受復審決定書之次日起二個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令、考列丁等免職令之次日起，停止其職務。

依本法第十八條規定應先行停職人員，由權責機關長官為之；被先行停職人員，經依法提起救濟而撤銷原行政處分並准予復職者，其停職期間併計為任職年資。

前項復職人員，在考績年度內停職期間逾六個月者，不予辦理該年考績。

依其他法律停職後准予復職者之任職年資及考績，比照前二項規定辦理。

依法停職人員應俟停職原因消滅後，始得依規定補辦停職當年度之考績。

第二十五條　受考人於收受考績通知書後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

前項考績更正或變更，得填具考績更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，由核定機關核定後，送銓敘部銓敘審定。

第二十六條　應屆辦理考績期間，人事主管人員未向機關長官簽報辦理考績者；或機關長官據報而不予辦理者；或不依第二十一條第一項所定期限辦理者；均以遺漏舛錯論。

第二十七條　本細則自發布日施行。

公務人員升官等考試法

中華民國 77 年 1 月 22 日總統令制定公布全文 15 條
中華民國 88 年 12 月 29 日總統(88)華總(一)義字第 8800310420 號令修正發布名稱及全文 13 條；並自 89 年 7 月 1 日起施行（原名稱：公務人員升等考試法）
中華民國 96 年 7 月 11 日總統華總一義字第 09600087301 號令修正公布第 2 條至第 5 條、第 7 條及第 13 條條文
中華民國 104 年 1 月 7 日總統華總一義字第 10300201411 號令修正公布第 1 條、第 2 條、第 4 條及第 6 條條文

第　一　條　本法依公務人員考試法第二十三條第二項規定制定之。

第　二　條　公務人員升官等考試（以下簡稱升官等考試），分簡任升官等考試及薦任升官等考試。但簡任升官等考試於本法中華民國一百零三年十二月二十三日修正之條文施行之日起五年內辦理三次為限。

第　三　條　具有下列資格之一者，得應簡任升官等考試：

一、具有法定任用資格現任薦任或薦派第九職等人員四年以上，已敘薦任第九職等本俸最高級。

二、依公務人員任用法第三十三條之一第三款規定仍繼續以技術人員任用，現任薦任第九職等人員，並具有前款年資、俸級條件。

三、依專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任之現任薦任第九職等人員，並具有第一款年資、俸級條件。

第　四　條　具有下列資格之一者，得應薦任升官等考試：

一、具有法定任用資格現任委任或委派第五職等人員滿三年，已敘委任第五職等本

俸最高級。

二、依公務人員任用法第三十三條之一第二款規定仍繼續任用，現任委任第五職等人員，並具有前款年資、俸級條件。

三、依公務人員任用法第三十三條之一第三款規定仍繼續以技術人員任用，現任委任第五職等人員，並具有第一款年資、俸級條件或現任薦任第六職等至第九職等人員。

四、依專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任之現任委任第五職等人員，並具有第一款年資、俸級條件或現任薦任第六職等至第九職等人員。

五、依公務人員任用法第十七條之規定經晉升薦任官等訓練合格現任薦任或薦派第六職等至第八職等人員。

第　五　條　　現職人員報考升官等考試，以現任或曾任職系之類科為限。但下列人員之報考類科，並受以下之限制：

一、依公務人員任用法第三十三條之一第二款規定仍繼續任用之人員，僅得應經銓敘審定之各該技術職系升官等考試。

二、依公務人員任用法第三十三條之一第三款規定仍繼續以技術人員任用之人員，僅得應經銓敘審定之各該職系升官等考試。

三、依專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任人員，僅得應經銓敘審定之各該職系升官等考試。

升官等考試之技術類科，依職業管理法律規定須領有專門職業證書始能執行業務者，應具各該類科專門職業證書始得報考。

第　六　條　　升官等考試之類科、應試科目及考試方式，由考試院依工作性質需要定之。

升官等考試，得採下列方式：

一、筆試。

二、口試。

三、心理測驗。

四、體能測驗。

五、實地測驗。

六、審查著作或發明。

考試方式除採筆試者外，其他應採二種以上方式。筆試除外國語文科目、專門名詞或有特別規定者外，應使用本國文字作答。

簡任升官等考試，除採筆試外，應兼採其他一至二種考試方式。

第　七　條　現職人員於考試舉行前最近三年年終考績或年終考成成績一年列甲等，二年列乙等以上者，其考績或考成之平均成績高於考試成績時，併入升官等考試之總成績計算，比例為百分之三十，考試成績為百分之七十。

考試成績高於考績或考成平均成績者，或最近三年年終考績或年終考成成績未達一年列甲等，二年列乙等以上者，其考績或考成成績不列入總成績計算，並以考試成績為總成績。

第　八　條　合於第三條或第四條規定之現職人員，奉准留職停薪，在國內外進修與現職有關之科目者，於學成回原機關服務應升官等考試時，其論文或學業成績經複評後，得視為考績成績。但最多以計算三年為限。

第　九　條　升官等考試之錄取人數上限，由典試委員會依各等級各類科全程到考人數百分之三十三擇優錄取，計算錄取人數遇小數點時，採整數予以進位錄取。

升官等考試總成績未達五十分，或筆試科目有一科成績為零分，或特定科目未達規定最低分數者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。

第　十　條　關務人員、警察人員、交通事業人員等另有

分等規定者，其升等考試規則由考試院另定之。

第 十 一 條　升官等考試，每年或間年舉行一次。

第 十 二 條　本法施行細則，由考試院定之。

第 十 三 條　本法自公布日施行。

公務人員留職停薪辦法

中華民國 86 年 5 月 20 日考試院（86）考台組貳一字第 03198 號、行政院（86）台人政企字第 16029 號令會同訂定發布全文 12 條
中華民國 88 年 6 月 9 日考試院（88）考台組貳一字第 03775 號、行政院（88）台人政力字第 190554 號令會同修正第 4 條、第 5 條及第 6 條條文
中華民國 91 年 7 月 1 日考試院考台組貳一字第 0910005440 號、行政院院授人考字第 0910025419 號令會同修正發布第 4 條及第 5 條條文
中華民國 93 年 1 月 15 日考試院考台組貳一字第 09300002691 號、行政院院授人考字第 0930060240 號令會同修正發布第 4 條及第 5 條條文；並增訂第 10 條之 1 條文
中華民國 93 年 10 月 19 日考試院考台組貳二字第 09300085751 號、行政院院授人力字第 0930064501 號令會同修正發布第 4 條、第 5 條條文；並刪除第 11 條條文

第　一　條　本辦法依公務人員任用法第二十八條之一第二項規定訂定之。

第　二　條　本辦法所稱留職停薪，係指公務人員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經服務機關核准離開原職務而准予保留職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，回復原職務及復薪。

第　三　條　本辦法以公務人員任用法施行細則第二條所稱之公務人員為適用對象。

第　四　條　公務人員具有下列情事之一者，應予留職停薪：

一、依法應徵服兵役者。

二、選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。

三、自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。

四、配合國策奉派國外協助友邦工作者。

五、配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。

六、配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。

七、受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。

八、請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。

公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理：

一、養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。

二、本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。

三、配偶或子女重大傷病須照護者。

四、配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。

五、其他經考試院會同行政院認定之情事者。

第　五　條　　前條留職停薪期間，除下列各款情形外，均以二年為限，必要時得延長一年：

一、依第一項第一款規定應予留職停薪者，其期間依兵役法第十六條、替代役實施條例第七條、預備軍官預備士官選訓服役實施辦法第十六條之規定辦理。

二、依第一項第二款、第三款規定應予留職停薪者，其期間依公務人員訓練進修法第十條至第十二條之規定辦理。

三、依第一項第六款規定借調至受託處理大

陸事務機構服務應予留職停薪者，其期間依有關法規之規定辦理。

四、依第一項第八款規定應予留職停薪者，其期間依公務人員請假規則第五條之規定辦理。

第　六　條　留職停薪人員除其他法律別有規定外，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前原因消失後，應即申請復職。

留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前三十日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於三十日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

第　七　條　留職停薪人員於留職停薪期間之考績（成）、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。

第　八　條　主管人員經核准留職停薪六個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。

留職停薪人員留職停薪期間所遺業務，由現職人員代理或兼辦。但薦任以下非主管人員之留職停薪期間所遺業務，得依各相關法令規定約聘僱人員辦理。

第　九　條　各機關核准留職停薪人員及復職人員，均應於事實發生後，即依規定程序辦理公務人員動態登記。

第　十　條　留職停薪人員於留職停薪期間仍具公務人員身分，如有違反公務員服務法或本辦法規定之情

事，各機關應依相關法令處理。

第十條之一　醫事人員之留職停薪，準用本辦法之規定。

警察人員、交通事業人員及公營事業人員之留職停薪，得由各該主管機關比照本辦法之規定辦理。

第十一條　（刪除）

第十二條　本辦法自發布日施行。

公務人員請假規則

中華民國 36 年 8 月 2 日國民政府核准發布施行
中華民國 45 年 5 月 11 日考試院、行政院會同修正發布修正公務員請假規則為公務人員請假規則
中華民國 55 年 5 月 17 日考試院、行政院會同修正發布
中華民國 57 年 12 月 30 日考試院、行政院會同修正發布
中華民國 71 年 8 月 31 日考試院（71）考台秘議字第 3167 號、行政院（71）台人政壹字第 21119 號令會同修正發布第 1 條及第 22 條條文
中華民國 76 年 3 月 23 日考試院（76）考台秘議字第 0692 號、行政院（76）台人政參字第 06042 號令會同修正發布
中華民國 83 年 8 月 5 日考試院（83）考台秘議字第 2474 號、行政院（83）台人政考字第 28442 號令會同修正發布
中華民國 87 年 3 月 26 日考試院（87）考台組貳一字第 01804 號、行政院（87）台人政考字第 200266 號令會同修正發布第 3 條條文
中華民國 87 年 12 月 31 日考試院（87）考台組貳一字第 09472 號、行政院（87）台人政考字第 200868 號令會同修正發布全文 19 條；並自 88 年 1 月 1 日施行
中華民國 90 年 1 月 11 日考試院 90 考台組貳一字第 00230 號、行政院台 90 人政考字第 200033 號令會同修正發布第 3 條、第 4 條、第 7 條、第 10 條、第 19 條條文
中華民國 90 年 12 月 30 日考試院（90）考台組貳一字第 0900009866 號、行政院（90）台人政考字第 038600 號令會同修正發布第 10 條、第 19 條條文
中華民國 91 年 3 月 28 日考試院（91）考台組貳一字第 0910002556 號、行政院（91）院授人考字第 0910200271 號令會同修正發布第 3 條條文
中華民國 93 年 1 月 15 日考試院考台組貳一字第 0930002681 號、行政院院授人考字第 0930060241 號令會同修正發布第 4 條、第 5 條、第 6 條條文
中華民國 97 年 3 月 19 日考試院考台組貳一字第 09700019561 號、行政院院授人考字第 0970061032 號令會同修正發布第 3 條條文
中華民國 101 年 8 月 28 日考試院考臺組貳一字第 10100070131 號、行政院院授人培字第 1010047514 號令會同修正發布第 10 條條文
中華民國 104 年 1 月 22 日考試院考臺組貳一字第 10400004621 號令、行政院院授人培揆字第 1040022551 號令會同修正發布第 3 條、第 8 條、第 15 條、第 19 條條文；並自 104 年 1 月 1 日施行

第　一　條　　本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。

第　二　條　　本規則以受有俸（薪）給之文職公務人員為適用範圍。

第　三　條　　公務人員之請假，依下列規定：

一、因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。

二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產

假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、生理假、產前假、陪產假，得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。

第　四　條　公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

三、依法受各種兵役召集。
四、參加政府依法主辦之各項投票。
五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
七、奉派考察或參加國際會議。
八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

第　五　條　請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第　六　條　依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

第　七　條　公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年

起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

第　八　條　公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第　九　條　同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪流休假。

第　十　條　公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢

者，視為放棄。

第一項休假補助之最高標準，由行政院人事行政總處會商銓敘部定之。

第十一條　請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第十二條　請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。

前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第十三條　未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第十四條　曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第十五條　本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

第十六條　特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。

第十七條　公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第十八條　各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。

第十九條　本規則自發布日施行。

本規則修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

國家圖書館出版品預行編目資料

公務人員培訓法規彙編/公務人員保障暨培訓委員會 編

－初版－臺北市：公務人員保障暨培訓委員會，民104.4

面 ； 公分

ISBN 978-986-04-4551-0（平裝）

1.公務人員法規 2.在職教育

588.12 104004815

公務人員培訓法規彙編

出 版 者：公務人員保障暨培訓委員會

發 行 者：主任委員 蔡璧煌

地 址：臺北市文山區試院路1之3號

電 話：(02)8236-7000

出版日期：中華民國104年4月

版 次：初版

印 刷 者：鈞嶽文化事業有限公司

地 址：新北市中和區景平路493巷7之3號

電 話：(02)8242-2782

ISBN：9789860445510 （平裝）

GPN：1010400382