

109 年公務人員特種考試司法人員考試四等考試法院書記官 類科錄取人員專業訓練課程配當表（分配至法務部所屬行政 執行機關人員）

總時數：82 小時

一、一般課程：合計 14 小時

編號	科目名稱	時數
1	行政執行倫理與目標(含公務倫理)	1
2	案卷及文書管理	2
3	資訊安全	1
4	績效管理與便民服務	1
5	壓力調適與情緒管理	1
6	行政中立	2
7	性別主流化	2
8	CEDAW 與司法	2
9	公文處理	1
10	人事法規(含訓練法規介紹)	1

二、法律及專業課程：合計 62 小時

編號	科目名稱	時數
1	行政執行法	6
2	強制執行法	10
3	聲明異議流程之處理	2
4	調查義務人或負責人之行蹤	2
5	行政程序法	3
6	行政執行署及各分署相關法規及實務運作	2
7	租稅法實務	3
8	國家賠償法與行政罰法	3
9	陳情與執行態度	2
10	行政執行實務解說演練—拍賣	4
11	行政執行實務解說演練—拘提、留置、管收之執行	2
12	行政執行實務解說及演練—行政執行案件移送、立案審查、送達等相關規定及實務案例介紹	4
13	筆錄及分配表之製作	3
14	義務人資金流向追查實務	2
15	詢問技巧	2
16	案件管理系統之操作	4
17	行政執行實務—書記官作業	2

附件 1

編號	科目名稱	時數
18	行政執行實務—執行員作業	2
19	協助弱勢義務人處理流程	2
20	提昇政府服務品質—加強為民服務工作	2

三、其他：合計 6 小時

編號	科目名稱	時數
1	報到須知及環境介紹	1
2	測驗－行政執行法及強制執行法	1.5
3	測驗－行政執行實務解說及演練（拍賣、立案審查及送達）	1.5
4	體育活動	2

註：表列課程因故如需異動或調整時，授權由法務部行政執行署調整之