

110年公務人員特種考試司法人員考試三等考試行政執行官類科錄取人員訓練計畫

民國110年4月26日

保訓會公訓字第1100003886號函核定

一、依據

公務人員考試錄取人員訓練辦法(以下簡稱訓練辦法)第3條、第9條、第10條及第11條之1。

二、訓練類別及重點

(一) 訓練類別：採專業訓練及實務訓練實施。

(二) 訓練重點：行政執行官之訓練方針，在深入研習一般法律理論及公法上金錢給付義務執行實務等課程，以充實有關工作所需知能及養成高尚之品德。

三、訓練對象

(一) 110年公務人員特種考試司法人員考試三等考試行政執行官類科(以下簡稱本考試)錄取人員。

(二) 歷年本考試申請補訓或重新訓練人員。

四、訓練期間

專業訓練與實務訓練合計1年，專業訓練期間為2至4個月，其餘期間為實務訓練。

五、訓練課程

(一) 專業訓練：受訓人員在法務部行政執行署(以下簡稱行政執行署)或受其委託之機關或指定之分署研習法律理論及實務技巧等專業訓練課程，行政執行署得依訓練需求，於訓練期間分次進行專業訓練，課程細目另依課程配當表(如附件1)辦理。

(二) 實務訓練：受訓人員至行政執行署指定之分署進行實務訓練。

六、實施方式

(一) 住宿

專業訓練及實務訓練機關原則不提供住宿。

(二) 輔導規定

1、專業訓練：

(1)比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」辦理。

(2)受訓人員特殊異常之通報與記錄：

①為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，辦理專業訓練之機關若發現受訓人員有特殊行為及學習異常情形，如曠課、輔導衝突事件、自傷（殺）事件、性騷擾事件、亡故或其他足以影響訓練實施等情事，應即作成紀錄，並於事發當日即時通報行政執行署及公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。

②特殊異常情形，應以書面詳實記錄人、事、時、地、物、出（缺）席情形、請假單及相關晤談紀錄等相關事證資料。

2、實務訓練：

(1)依訓練辦法第32條第1項及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理，並填寫實務訓練輔導紀錄表（如附件2）。

(2)受訓人員於實務訓練期間如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件、性騷擾事件、亡故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：實務訓練機關應於事發當日立即以電話、傳真或電子郵件通報行政執行署及保訓會。

②詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊行為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，並填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附件3），於情事發生3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諮商資源，以導正異常行為。

(3)實務訓練機關應審酌受訓人員因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重大傷病、身心障礙等特殊事由，適時予以關心及必要之協助。

(4)受訓人員於訓練期間遇有性騷擾事件，依「公務人員考試錄取人員訓練期間遭受性騷擾事件處理須知」規定辦理。

七、訓練機關

(一) 專業訓練：由行政執行署或受其委託之機關或指定之分署辦理。

(二) 實務訓練：由行政執行署指定之分署負責辦理。

八、調訓程序

(一) 分配及報到程序：

- 1、受訓人員於收到調訓通知後，除因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由，經行政執行署核准得申請延期報到外，應於指定日期依報到須知之規定至訓練機關報到。
- 2、申請延期報到之期限，最長不得逾15日；但分娩、流產、重病或其他重大事由，最長不得逾30日。
- 3、補訓人員應依行政執行署指定日期依報到須知之規定至訓練機關報到接受訓練。

(二) 實務訓練機關應於受訓人員分配報到後7日內，至保訓會全球資訊網站 (<https://www.csptc.gov.tw>) / 「便民服務」 / 「培訓業務系統」 / 「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，選取「人員名單」後下載該受訓人員之實務訓練計畫表（如附件4），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首長核章後，將實務訓練計畫表上傳至保訓會「培訓業務系統/分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，並將影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關。

九、申請保留受訓資格

(一) 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，至保訓會全球資訊網站 / 「便民服務」 / 「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」，採網路線上申辦方式辦理，或填載保留受訓資格申請書（如附件5），掛號郵寄保訓會辦理，逾期不予受理。

- (二) 前款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。
- (三) 另依考選部103年3月26日選規一字第1030001582號函釋：「……三、有關考試法第4條『正額錄取人員無法立即接受分配訓練』……所指正額錄取人員申請保留錄取資格之時點，按前揭立法意旨，為避免造成機關用人及業務運作之困難，應指分發機關及申請舉辦考試機關完成分配作業前，至分發機關及申請舉辦考試機關辦理分配作業所需之期程，應由該等機關本於權責訂定。」查本考試分配訓練期間，依法務部所定辦理分配訓練作業所需之期程，為訓練報到日之14日前，正額錄取人員申請保留受訓資格，應依限辦理。
- (四) 第1款保留受訓資格申請案，由正額錄取人員至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，或請填載保留受訓資格申請書（同附件5）掛號郵寄保訓會辦理。

十、申請補訓

- (一) 申請程序：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3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3個月內，檢具證明文件，至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，或填載申請書（如附件6），以掛號郵寄保訓會辦理。
- (二) 經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間，該保留受訓資格之事由原因消滅（例如於進修碩、博士期間辦理休學、已取得畢業證書，或養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿三足歲等），應於原因消滅後3個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。
- (三) 按考選部91年6月4日選特字第0910003178號書函釋：「……二、……正額錄取人員依前揭規定申請保留錄取資格時，其『事由』與『無法立即接受分發』（按：現為無法立即接受分配訓

練)二者間，必須具有因果關係。……。」次按考選部103年10月27日選規一字第1030005703號函釋：「……四、至正額錄取人員如於……核准保留錄取資格期間，復可於其他行政機關任職，難謂其仍無法立即接受分配訓練，則其申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續；又如准其繼續保留錄取資格，將嚴重影響機關用人，亦未合考試法第4條之立法意旨，爰顯有考試法第5條第2項規定所稱『保留原因消滅』之適用，應於保留原因消滅後3個月內……申請補訓。」依考選部前開函釋，保留受訓資格之「事由」與「無法立即接受分配訓練」二者間，必須具有因果關係，如申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續，即屬考試法第5條第2項規定所稱「保留原因消滅」。

- (四) 補訓人員除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫規定辦理。

十一、體格複檢

受訓人員於訓練期間得經行政執行署指定之公立醫院辦理體格複檢，並依公務人員特種考試司法人員考試規則第10條及該規則附表3「公務人員特種考試司法人員考試體格檢查標準表」等規定辦理。

十二、停止訓練

- (一) 受訓人員於專業訓練期間，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5日內，檢具證明文件報請行政執行署函轉保訓會申請停止訓練；因前揭事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。
- (二) 受訓人員於分配訓練後分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第4條第5款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後15日內檢具證明文件，報請行政執行署函轉保訓會核准停止訓練。
- (三) 受訓人員有下列情形之一者，除依本計畫第20點第1款第13目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：
- 1、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。

2、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治。

3、經司法機關執行拘留、羈押或管收。

(四) 依前3款停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後15日內向保訓會申請重新訓練。經核准重新訓練人員，仍留原分配機關接受訓練，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。

十三、訓練經費

本訓練經費由行政執行署編列之相關預算項下列支。

十四、津貼支給標準及福利

(一) 本訓練採未占缺訓練，由行政執行署依下列標準發給受訓人員津貼，並得比照現職人員支給婚、喪、生育、子女教育補助，及比照現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金。

1、津貼：

(1) 俸點：比照委任第五職等本俸五級370俸點。

(2) 加給：比照公務人員專業加給表【一】委任第五職等月支數額支給。

2、保險：

(1) 本考試錄取人員：參加全民健康保險及公教人員保險。

(2) 有關受訓人員訓練期間參加公教人員保險之承保及給付相關事宜，依銓敘部105年10月18日部退一字第1054153940號函規定辦理。

(二) 現職人員參加考試錄取，具擬任職務之法定任用資格，並經銓敘審定者，其訓練期間之權益依下列標準辦理：

1、津貼：經銓敘審定級俸高於考試取得資格之級俸時，依銓敘審定級俸之俸給支給。

2、休假及其他權益：

(1)如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

(2)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。

3、符合本款資格之考試錄取人員，依銓敘部103年3月19日部退一字第1033819125號書函，訓練期間依現職人員規定得參加公教人員保險及公務人員退撫基金，亦得採計公教人員保險年資及公務人員退休年資。

(三)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。曠課、曠職或請事假，均以時計算，累計滿8小時以1日計。

十五、生活管理規定

(一)專業訓練：該期間之生活管理事項，比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」辦理。

(二)實務訓練：應依各實務訓練機關相關規定辦理。

十六、請假規定

(一)專業訓練

1、受訓人員得請公假、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五分之一。

2、前目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，經行政執行署或受其委託辦理訓練機關核准者。

(二)實務訓練

1、依訓練辦法第31條規定辦理。

2、受訓人員於實務訓練期間之請假時數，由實務訓練機關送行政執行署併入訓練期間請假紀錄。

十七、獎懲規定

(一)專業訓練：依訓練辦法第33條及「公務人員考試錄取人員訓

練獎懲要點」中基礎訓練相關規定辦理。

- (二) 實務訓練：依訓練辦法第33條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中實務訓練相關規定辦理。

十八、成績考核規定

- (一) 受訓人員訓練總成績，分為「專業訓練成績」及「實務訓練成績」二項，各以100分為滿分，60分為及格。專業訓練及實務訓練成績各占訓練總成績之60%及40%。考核項目及所占百分比如下：

1、專業訓練成績（60%）

- (1) 內含比重項目如下：

A、業務研習（含強制執行及稅捐稽徵業務研習）：占20%。

a、強制執行實務研習占10%

b、稅捐稽徵實務研習占10%

B、實務擬作：占60%。

a、法制作業實務及訴願審議實務擬作占20%

b、行政執行書類擬作占40%

C、論文：占20%。

- (2) 專業訓練成績之計算，均計算至小數點第2位，小數點第3位採四捨五入方式計算，專業訓練成績清冊（如附件7）。

2、實務訓練成績（40%）

內含比重項目如下：

(1) 本質特性：40%。

A、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。
占15%。

B、才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解
等。占15%。

C、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待
人等。占10%。

(2) 服務成績：40%。

A、學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等。占25%。

B、工作績效：包括專業、效能及品質等。占15%。

(3) 論述能力：占20%。

3、受訓人員於專業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：

(1) 嘉獎一次加0.5分，記功一次加1.5分，記大功一次加4.5
分。

(2) 申誡一次扣0.5分，記過一次扣1.5分，記大過一次扣4.5
分。

(二) 專業訓練成績複查

1、受訓人員申請成績複查（複查成績申請書如附件8），應於接到
成績單之次日起15日內，以書面向行政執行署提出，逾期不予
受理，並以一次為限。行政執行署於收到複查成績之申請後，應
於15日內查復之。遇有特殊原因不能如期查復時，得予延長10
日，並通知受訓人員。

2、專業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，由行政執行署補行及格。

(三) 實務訓練成績考核規定

輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表1份（同附

件2)送單位主管核閱。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9)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，轉送人事單位陳報訓練機關首長評定，並填寫實務訓練成績清冊(如附件10)。受訓人員實務訓練期滿成績不及格者，依訓練辦法第40條之1至第42條之1規定辦理。

十九、中途離訓

- (一) 受訓人員於訓練期間自願放棄訓練者，應填寫自願中途離訓申請書(如附件11)並完成離訓程序後，由實務訓練機關檢附該受訓人員中途離訓申請書與離訓事實相關文件，函報行政執行署核轉保訓會廢止其受訓資格。
- (二) 受訓人員於訓練機關評定訓練成績前已中途離訓者，如訓練機關評定該員為訓練成績不及格，應併同該中途離訓者之成績考評相關事證資料函報行政執行署核轉保訓會。

二十、廢止受訓資格

- (一) 受訓人員有下列情形之一者，由行政執行署函報保訓會廢止受訓資格：
 - 1、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練、未依規定申請延期報到及經申請未准而逾期未報到或於訓練期間中途離訓。
 - 2、專業訓練期間除因公假、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五分之一。
 - 3、專業訓練期間曠課累計達20小時，或實務訓練期間曠職累計達3日。
 - 4、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。
 - 5、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。
 - 6、專業訓練成績不及格。
 - 7、實務訓練成績不及格。
 - 8、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練。
 - 9、實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假

外，請假日數累積超過該期間二分之一。但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。

10、訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。

11、訓練期間對授課講座、輔導員、訓練機關長官或其他人員施以強暴威脅，有具體事證。

12、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。

13、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

(二) 受訓人員發生特殊行為及學習表現異常情事時，訓練機關應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報行政執行署核轉保訓會廢止受訓資格。

(三) 受訓人員於停止訓練原因消滅後，未於本計畫第12點第4款所定期限內申請重新訓練者，由保訓會廢止其受訓資格。

二十一、請領考試及格證書

(一) 依「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」及「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定辦理。

(二) 行政執行署應於保訓會培訓業務系統辦理請證作業，並檢具系統產製之訓練成績清冊（如附件12），函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。行政執行署辦理請證作業，應詳實填列及校核訓練成績清冊內之受訓人員資料，如有資料變更者，應檢附相關證明文件。

(三) 受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

二十二、附則

(一) 本計畫不適用訓練辦法第32條第2項至第4項及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」第2點訓練方式之規定，且受訓人員於實務訓練期間，不得於對攸關人民權利義務且對外直接發生效力之文件中具名。

(二) 除符合本計畫第14點第2款之人員外，依銓敘部103年9月1日部

法二字第1033865849號令，應104年1月1日以後公務人員考試錄取者，其公務人員考試錄取訓練期間，不得採計為公務人員休假年資。

- (三) 除符合本計畫第14點第2款之人員外，依銓敘部102年7月23日部退三字第1023743222號令，103年（含）以後本考試錄取人員，不得繳付退撫基金費用以併計公務人員退休年資。
- (四) 依保訓會105年5月18日公訓字第1052160447號函，本考試錄取人員訓練期間之倫理規範，比照公務員服務法及相關法令規定辦理。
- (五) 其他未規定事項，依訓練辦法及其他有關訓練之規定辦理。
- (六) 本計畫由行政執行署擬訂並報請法務部核轉保訓會核定後實施，修正時亦同。