

**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
專業訓練課程配當表
(行政執行官訓練班第 16 期)**

總時數：468 小時

壹、一般課程：合計 65 小時

編號	科目名稱	講授時數	備註
1	性別主流化及其評估	2	併法制人員 訓練班上課
2	身心障礙者權利保護	3	
3	聯合國反貪腐公約及施行法(含貪瀆、圖利與便民)	3	
4	刑法有關公務員概念之分析	3	
5	兩公約及其施行法對我國法制之影響	2	
6	行政執行倫理與目標	2	
7	行政中立及文官體制改造(含公務倫理)	2	
8	法務部行政執行署組、室業務簡介	12	
9	資訊安全	2	
10	行政執行相關法規及實務運作	2	
11	電腦課程(含案管系統簡介)一	2	

編號	科目名稱	講授時數	備註
12	電腦課程(含案管系統簡介)二	2	
13	經驗分享座談（書記官、執行員）	2	
14	經驗分享座談（行政執行官）	4	
15	經驗分享座談（主任行政執行官）	4	
16	經驗分享座談（分署長）	6	
17	執行實務（副署長）	2	
18	績效管理（包含行政執行業務上各類管考、績效評比及獎勵金制度之介紹）	2	
19	便民服務及陳情處理	2	
20	滯欠大戶案件辦案經驗分享	6	

貳、法律課程：合計 50 小時

編號	科目名稱	講授時數	備註
1.	憲法及相關大法官會議解釋	8	併法制人員 訓練班上課
2.	中央與地方之權限與義務	2	
3.	府會關係之法制與運作	3	
4.	行政法專題研究	6	
5.	行政程序法及實務	6	
6.	行政執行法與實務	6	
7.	行政罰法與實務	6	
8.	國家賠償法案例研究	4	
9.	政府採購法實務	6	
10.	政府資訊公開法與個人資料保護法	3	

參、專業暨輔助課程：合計 298 小時

編號	科目名稱	講授時數	備註
1.	行政訴訟實務(含案例研習)	12	併法制人員訓練班上課「法制作業實務擬作」及「訴願審議實務擬作」列入成績考評
2.	立法程序與技巧	4	
3.	法制作業實務(著重於行政機關之法制作業)	8	
4.	法制作業實務擬作	4	
5.	訴願審議實務	8	
6.	訴願審議實務擬作	4	
7.	法案影響評估	3	
8.	強制執行業務研習	80	至地方法院學習
9.	稅捐稽徵業務研習	64	至國稅及地方稅稽徵機關學習
10.	監理、交裁業務研習	16	至監理、交裁機關學習
11.	地政業務研習	8	至地政事務所學習
12.	行政執行書類製作(1)聲明異議審查意見書及決定書之製作	3	書類製作課程講授
13.	行政執行書類製作(2)拘提、管收聲請書、抗告書之製作	3	書類製作課程講授
14.	行政執行書類製作(3)分配表之製作	3	書類製作課程講授
15.	行政執行書類製作(4)滯欠大戶會議報告書之製作	3	書類製作課程講授
16.	實務訓練期間專業研習課程	小計 75	依學員實務訓練期間需求隨時調訓辦理專

編號	科目名稱	講授時數	備註
			題講座、研討 座談及機關參 訪等課程
	(1) 稅捐法規及實務	28	併財稅行政 人員訓練班 上課
	(2) 專題演講	5	
	(3) 課務活動	3	
	(4) 強制執行法實務－不動產	18	
	(5) 強制執行法實務－動產	3	
	(6) 強制執行法實務－其他財產權	8	
	(7) 行政執行近期專案簡介	3	
	(8) 規劃執行作業流程電子化之簡介	3	
	(9) 結合網路科技行銷行政執行業務之 簡介（例如 FB、IG）	4	

肆、其他：合計 55 小時

編號	科目名稱	講授時數	備註
1.	學員報到	1	併法制人員 訓練班上課
2.	認識環境	1	
3.	自我介紹	2	
4.	始業典禮	1	
5.	教務、學務、秘書室工作概況	1	
6.	班會自治	2	
7.	體育課	4	
8.	研習時間	27	
9.	書類擬作(1)－聲明異議審查意見書	3	擬作（測驗） 成績列入考評
10.	書類擬作(2)－拘提、管收聲請書、抗告書	3	擬作（測驗） 成績列入考評
11.	書類擬作(3)－分配表之製作	3	擬作（測驗） 成績列入考評
12.	書類擬作(4)－滯欠大戶會議報告書	3	擬作（測驗） 成績列入考評
13.	至各分署學習行前說明	1	
14.	辦理分發（發成績單）	1	於法務部 辦理

編號	科目名稱	講授時數	備註
15.	結業典禮暨結業座談	2	於法務部 行政執行署 辦理

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依實際需求調整之。