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□ 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | □ 同意抵免　□ 不同意抵免 |  |

申請人簽名： 申請日期：