

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
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，<u>並列入實務訓練計畫表（如附表一）。</u>	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<u>及所占職缺之職務說明書所定工作內容</u>，指派適當工作。	一、按民國一百零二年七月十一日考試院第十一屆第二四四次會議針對「公務人員考試錄取人員訓練期間實施未占缺訓練之可行性分析報告」一案決議略以，第一階段特考（不含用人機關與申辦考試機關無隸屬關係之特考）部分，預計於一百零三年八月三十一日前推動；至第一階段高普初考（另含用人機關與申辦考試機關無隸屬關係之特考）及第二階段部分，考量牽涉層面較廣，為期周妥，將就其相關推動期程、法制研修及配套措施等，再行深入研議。案經公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）協調各特種考試申辦考試機關並獲同意，前揭第一階段特考（不含用人機關與申辦考試機關無隸屬關係之特考），均如期實施未占缺訓練。 二、茲依公務人員考試法第二十一條第一項前段規定：「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，……。」及公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第三條規定：「本訓練分為基礎訓練與實務訓練。……」第四條規定：「本訓練得以受訓人

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
		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。」之規範意旨，實務訓練得採占缺訓練或未占缺訓練方式行之。為配合考試院前揭推動未占缺訓練政策方向，爰將本點後段「及所占職缺之職務說明書所定工作內容」刪除，以應實需。 三、另為使受訓人員所受指派工作具體明確，且與考試錄取類科相符，爰於本點後段增訂受指派工作「並列入實務訓練計畫表」，俾利查考。
六、輔導方式： （一）職前講習：<u>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、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。</u> （二）工作觀摩：<u>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。</u> （三）專業課程訓練或輔導：<u>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</u>	六、輔導方式： （一）職前講習：<u>含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。</u> （二）工作觀摩：<u>依實際需要進行實務工作觀摩。</u> （三）專業課程訓練或輔導：<u>辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以</u>	一、本點規定辦理輔導工作時應切實執行之四項基本方式；且為期具體明確並兼顧可行性，爰進一步明定各種輔導方式實際操作之內涵及辦理密度，俾資遵循。 二、為強化輔導工作，保訓會前就輔導方式實際操作內涵及辦理密度，擬具「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導方式檢核表」（輔導員用），於一百零一年六月二十九日公訓字第一〇一一〇一〇八五二號函請中央暨地方各主管機關落實辦理；並將一百零一年六月二十九日上開函內容納入年

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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，<u>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。</u> (四) 個別會談：<u>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。</u> 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。	適當輔導，<u>並針對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。</u> (四) 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規劃，如部分項目在實際執行上確有困難，<u>並應於實務訓練計畫表註明原因。</u>	度考試錄取人員訓練計畫中予以明定。原規定就實務訓練期間辦理「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」之密度，係每月至少選擇一種業務(實際個案)；嗣鑑於考試錄取人員四個月實務訓練期間扣除基礎訓練期間(按：三週或五週)實際於用人機關(構)學校實施實務訓練約三個月，為賦予實務訓練機關(構)學校辦理輔導工作之彈性，第二項、第三項參酌相關機關意見，爰明定實務訓練期間內至少選擇三種業務(實際個案)辦理即可，並酌作文字修正。
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，<u>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。</u> (二) 輔導員應至少每月填寫	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(如附表一)，陳報機關(構)學校首長核定據以辦理。 (二) 實務訓練計畫表應依	一、刪除原第二款，並與第一款文字整併： (一) 查第一款、第二款原規範意旨係為符合公務人員考試及格人員分發辦法(以下簡稱分發辦法)第十三條規定：「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。」及國家文官學院(以下簡稱文官學院)係以各機關報送實務

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
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)<u>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:</u> 1、<u>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。</u> 2、<u>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</u>	<u>各該考試錄取人員訓練計畫規定,於受訓人員報到七日內以電子郵件傳送至相關機關,並送交受訓人員。</u> (三)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。 (四)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。	訓練計畫表,作為辦理基礎訓練編班準據之目的。 (二)茲行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)一百零三年四月八日總處培字第一〇三〇〇二七三六〇號函及銓敘部同年月日部管四字第第一〇三三八三一八七三號函略以,現行公務人員考試錄取人員分配作業主要係透過人事總處所建置之「考試職缺填報及錄取人員分配系統」辦理。該系統具有錄取人員報到作業功能,並可供各機關填報,人事總處與銓敘部均可於該系統上操作並檢視相關資料。為簡化行政程序,提供用人機關更便捷之報送方式,集中錄取人員分配之相關資料於單一資料庫上,維持資料之完整性,亦可降低電子郵件傳送所肇生之個人資料外洩風險;且分發機關承辦人可隨時上線管理與查詢,亦可符合分發辦法第十三條後段規定副知分發機關或申請舉辦考試機關之目的。 (三)又為利文官學院辦理基礎訓練編班事宜,保訓會已於「錄取人員報到暨請證資訊管理系統」建置各實

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
<u>三日內完成書面通報。</u> <u>3、適時運用外部資源：依</u> <u>需要轉介或引進外部醫</u> <u>療或輔導資源，以導正</u> <u>異常行為。</u>		務訓練機關登載錄取人員報到日期及基礎訓練地區之功能在案，亦可符合分發辦法第十三條後段規定將報到情形送保訓會之目的。 (四)據上，本點原第二款規定於受訓人員報到七日內以電子郵件傳送實務訓練計畫表至相關機關，已無規範必要，爰予修正為傳送保訓會列管，俾利查考。並與原第一款文字整併，餘款次遞移。 二、<u>新增第四款。</u>鑑於近年來迭有實務訓練機關(構)學校反映考試錄取受訓人員偶有特殊異常(如無故曠職未到班、精神狀況不穩定等)情事。為利及時掌控是類人員特殊情事，並期各機關(構)學校確實妥善處理類此情事，保訓會擬具處理流程及作法，以一百零七年七月十八日公訓字第一〇〇〇〇一〇二六一號函請中央與地方各主管機關配合辦理，並於爾後訂(核)定考試錄取人員訓練計畫時，均明定相關規定，爰納入本點規定。 ※相關條文：

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
		公務人員考試及格人員分發辦法第十三條： 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。
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、 <u>實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表</u> 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。	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。	配合第七點第四款第二目增列「實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表」，以完備成績考核程序所依據之資料。
十、輔導講習及成效追蹤： (一) <u>保訓會得辦理實務訓練輔導事項之講習。</u> (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。	十、輔導講習及成效追蹤及評估： (一) <u>公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）得辦理實務訓練輔導事項之講習。</u> (二) <u>保訓會應依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及各訓練計畫相關規定，確實審核各實務訓練機關（構）學校所送實務訓練計畫表，如所載內容不符規定或有疑義，得洽請修正或重行報送。</u>	一、配合第七點刪除原該點第二款規定並已與該點第一款整併，明定實務訓練計畫表報送保訓會列管之規定，且考量各實務訓練機關（構）學校應本於權責及訓練相關規定，辦理錄取人員實務訓練事宜，爰刪除本點第二款及第三款，第四款款次遞移。 二、 <u>新增第三款。為期瞭解實務訓練辦理成效，本款增訂保訓會得辦理訓後成效調查。又該調查亦另授權各申辦考試機關得視實需辦</u>

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
(三)保訓會得於實務訓練期滿後，辦理受訓人員訓練後成效調查。各申辦考試機關亦得比照辦理，並將調查結果函知保訓會。	(三)國家文官學院應就各機關（構）學校傳送之實務訓練計畫表建檔列管，並定期檢視，對逾期未報送實務訓練計畫表之機關（構）學校，促請限期補行報送，並將列管情形函知保訓會。 (四)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。	理，並於辦竣後將調查結果函知保訓會，作為檢討改進實務訓練制度之參考。