

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點 第四點及第五點修正總說明

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（以下簡稱本要點）前於民國九十年十一月十五日訂定發布，歷經十二次修正發布。

茲因公務人員考試錄取人員於基礎訓練與實務訓練成績均及格後，始取得公務人員任用資格，並得依據公務人員留職停薪辦法之相關規定提出留職停薪之申請。如縮短基礎訓練成績公告時程，成績及格人員可儘早請領考試及格證書並取得任用資格，成績不及格需申請自費重新訓練者，則可儘早安排渠等重新訓練。為保障受訓人員權益，爰修正專書閱讀心得寫作之繳交時間及各基礎訓練機關（構）學校函送本質特性及專題研討訓練成績清冊之時間，並保留各項訓練測驗之題數及時間之實務運作彈性，修正本要點第四點及第五點規定。

**公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第四點及第五點
修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
四、基礎訓練測驗，依下列方式辦理： (一) 測驗範圍：以保訓會發布之測驗課程及閱讀之專書為範圍。 (二) 測驗類型及時間：分為紙筆測驗及專書閱讀心得寫作。 1、紙筆測驗：題型為選擇題及實務寫作題。測驗時間為二小時二十分鐘，於結訓當週星期四舉行為原則。 2、專書閱讀心得寫作：至遲應於結訓之次日起三日内繳交文官學院。逾時繳交者，不予採計成績。	四、基礎訓練<u>課程</u>測驗，依下列方式辦理： (一) 測驗範圍：以保訓會發布之測驗課程及閱讀之專書為範圍。 (二) 測驗類型及時間：分為紙筆測驗及專書閱讀心得寫作。 1、紙筆測驗：題型為選擇題<u>三十題</u>及實務寫作題<u>二題</u>，測驗時間為二小時二十分。 2、專書閱讀心得寫作：<u>應完成專書閱讀之心得，字數以二千字至三千字為原則。</u> <u>(三) 測驗日期及繳交時間：</u> <u>1、紙筆測驗於結訓當週星期四舉行為原則。</u> <u>2、專書閱讀心得寫作應於結訓後十五日內繳交文官學院轉送保訓會。逾時繳交者，不予採計成績。</u>	一、茲因公務人員考試錄取人員於基礎訓練與實務訓練成績均及格後，始取得公務人員任用資格後，並得依據公務人員留職停薪辦法之相關規定提出留職停薪之申請。如縮短基礎訓練成績公告時程，成績及格人員可儘早請領考試及格證書並取得任用資格，成績不及格需申請自費重新訓練者，則可儘早安排渠等重新訓練。為保障受訓人員權益，爰將專書閱讀心得寫作之繳交時間，由現行規定結訓後十五日內繳交，修正為至遲於結訓之次日起三日(含例假日)內繳交，並整併現行規定第二款及第三款規定。 二、按現行各類寫作題均無字數之規定，且專書閱讀心得寫

		作成績僅占基礎訓練成績總分百分之五，又繳交時間亦縮短，爰刪除專書閱讀心得寫作字數規定。 三、為保留實務運作彈性，爰比照現行各項晉升官等（資位）訓練，刪除紙筆測驗題數之規定，並酌作文字修正。惟為使受訓人員瞭解測驗相關事宜，有關測驗之題型、題數、時間及閱讀之專書等事宜，由保訓會另行於各項訓練開訓前發布，並函請文官學院轉知受訓人員知悉。
--	--	--

五、各基礎訓練機關（構）學校應於<u>結訓之次日起七日內</u>，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（如附件一）函送文官學院彙報保訓會，由保訓會併同測驗成績計算核定訓練成績後，通知用人機關（構）學校於保訓會培訓業務系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。受訓人員如有待觀察之行為，各基礎訓練機關（構）學校輔導人員應詳實觀察記錄「公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單」（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。	五、各基礎訓練機關（構）學校應於<u>基礎訓練結束</u>後十五日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（如附件一）函送文官學院彙報保訓會，由保訓會併同測驗成績計算核定訓練成績後，通知用人機關（構）學校於保訓會培訓業務系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。受訓人員如有待觀察之行為，各基礎訓練機關（構）學校輔導人員應詳實觀察記錄「公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單」（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。	如縮短基礎訓練成績公告時程，以利成績及格人員可儘早請領考試及格證書並取得任用資格，成績不及格需申請自費重新訓練者，則可儘早安排渠等重新訓練，為保障受訓人員權益，爰將各基礎訓練機關（構）學校函送本質特性及專題研討訓練成績清冊之時間修正為結訓之次日起七日（含例假日）內，以符實需。
---	---	---

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定部分規定修正總說明

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定前於民國九十九年六月三十日訂定發布，為期符合法規簡明原則，曾於一百零一年八月三十一日修正發布，法規名稱修正為「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」（以下簡稱本規定），復經五次修正發布。

為縮短各項訓練成績公告時程，並符合實務運作需要，爰修正閱卷方式、明定調整測驗時間之規定與增列採影片測驗之偶發事件處理方式規定。本修正草案計修正十一點，修正重點如下：

- 一、各階段測驗進場時間已無差別規定之必要，爰修正受訓人員參加測驗之進場、離場時間之規定，並配合實務作業需要，增訂相關表單。（修正規定第三點、第十四點）
- 二、考量現行各項訓練之成績評量方式多元，為保留實務運作彈性，爰將閱卷方式調整為得採單閱或平行兩閱；另為期各類寫作題之閱卷標準具衡平性，爰修正第一閱及第二閱分數相差達一定比例以上，得另請一位閱卷委員評閱之規定。（修正規定第二十五點及第二十六點）
- 三、為維護身心障礙受訓人員之測驗權益，並符合比例原則與受訓人員作答需要，爰修正延長測驗時間相關規定；另將原第二十八點有關測驗權益維護措施之規定移列至本點統一規範。（修正規定第二十七點）
- 四、配合公務人員考試錄取人員訓練辦法及各項晉升官等（資位）訓練辦法，增列得申請調整測驗時間之規定，明定各項訓練調整測驗時間之原則及申請表格式。（修正規定第二十八點）
- 五、鑑於部分測驗採影片播放方式，為維護受訓人員應試權益，爰於偶發事件處理方式增列影片播放異常之處理規範。（修正規定第三十四點）

**公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練
測驗試務規定部分規定修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
貳、試場規定	貳、試場規定	本章節名稱未修正
三、受訓人員應於測驗預備鈴響時，依編號就座。 <u>各階段測驗時間開始後逾五分鐘未入場者，不得參加測驗。</u> 測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。	三、受訓人員應於測驗預備鈴響時，依編號就座。 <u>測驗時間為一階段者，於測驗時間開始後十五分鐘內，得准入場參加測驗；為二階段測驗者，第一階段測驗於測驗時間開始後十五分鐘內，得准入場參加測驗，第二階段測驗時間開始後三分鐘內，得准入場參加測驗，逾時均不得參加測驗。</u> <u>薦任公務人員晉升簡任官等訓練於測驗時間開始後二小時內不得離場；委任公務人員晉升薦任官等訓練、警佐警察人員晉升警正官等訓練、交通事業人員員級晉升高員級資位訓練及考試錄取人員基礎訓練於測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。</u>	一、本點配合各項晉升官等（資位）訓練增列專書閱讀寫作，且各項測驗時間為五十分鐘至三小時三十分鐘不等，現行規定第二項有關薦任公務人員晉升簡任官等訓練於測驗時間開始後二小時內不得離場之規定已不符實需，爰予刪除，並將現行規定第一項及第二項合併，並酌作文字修正。 二、查現行各項訓練測驗當日上午均安排自習課程，是以受訓人員在測驗前即已於各訓練班所準備測驗相關事宜，各階段測驗進場時間已無差別規定之必要，爰統一規定「各階段測驗時間開始後逾五分鐘，均不得參加測驗。」
參、監場規定	參、監場規定	本章節名稱未修正
十四、巡場主任職責如下： （一）測驗前檢查責	十四、巡場主任職責如下： （一）測驗前檢查責	測驗期間若發生異常情事，例如有偶發事件，抑或受訓人員逾時進場，監場

任區試場。 (二) 督導責任區試場監場人員執行監場工作。 (三) 調度各試場監場人員。 (四) 統計參加測驗、<u>未參加測驗人數及記錄異常情事</u> (如附件一)。 (五) 協助監場人員處理違規及突發事故。 (六) 裁處受訓人員違規情事。	任區試場。 (二) 督導責任區試場監場人員執行監場工作。 (三) 調度各試場監場人員。 (四) 統計參加測驗及未參加測驗人數。 (五) 協助監場人員處理違規及突發事故。 (六) 裁處受訓人員違規情事。	人員應即告知巡場主任，並由巡場主任作成紀錄，俾掌握該試場之實況，爰配合本規定修正第四款並增列附件，以符實需。
十五、監場主任職責如下： (一) 嚴格監督受訓人員遵守試務規定。 (二) 領取受訓人員名冊、試卷(卡)、試題、相關電子儲存媒體及應用物品等，並當面查對點清。預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將	十五、監場主任職責如下： (一) 嚴格監督受訓人員遵守試務規定。 (二) 領取受訓人員名冊、試卷(卡)、試題、相關電子儲存媒體及應用物品等，並當面查對點清。預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將	配合本規定第十四點修正，爰將本點附件序號遞移，並酌作文字修正。

所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。 (三) 預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。 (四) 測驗開始前五分鐘，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。 (五) 按受訓人員總編號分發試卷(卡)，確實核對，並提醒受訓人員自行檢查其總編號、訓練名稱及班別等是否相符。 (六) 測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。 (七) 將測驗起迄時	所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。 (三) 預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。 (四) 測驗開始前五分鐘，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。 (五) 按受訓人員總編號分發試卷(卡)，確實核對，並提醒受訓人員自行檢查其總編號、訓練名稱及班別等是否相符。 (六) 測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。 (七) 將測驗起迄時	
--	--	--

間、參加測驗及未參加測驗人數等分別寫於黑板上。 (八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。 (九) 指導受訓人員依測驗作答規定作答，選擇題試題以 2B 鉛筆作答。 (十) 於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷(卡)。 (十一) 填具各項訓練測驗違規處理表(如附件二)。	間、參加測驗及未參加測驗人數等分別寫於黑板上。 (八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。 (九) 指導受訓人員依測驗作答規定作答，選擇題試題以 2B 鉛筆作答。 (十) 於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷(卡)。 (十一) 填具各項訓練測驗違規處理表(如附件一)。	
肆、閱卷規定	肆、閱卷規定	本章節名稱未修正
二十五、案例書面寫作題、實務寫作題及專書閱讀(心得)寫作(以下簡稱寫作題)閱卷，<u>得採單閱或平行兩閱制</u>，由保訓會遴聘相關專業領域學者專家擔任閱卷委員負責閱卷及評分。	二十五、案例書面寫作題、實務寫作題及專書閱讀心得寫作(以下簡稱寫作題)閱卷，<u>採單題平行兩閱制</u>，<u>分第一閱及第二閱方式辦理</u>，由保訓會遴聘相關專業領域學者專家擔任閱卷委員負責閱卷	一、查考選部閱卷規則第六點規定，閱卷以單閱為原則；同一科別之同一科目有委員二人以上評閱者，得視科目性質採單閱或平行兩閱。 二、按保訓會辦理各項訓練之評量項目多元，包括：本質特性(生活管理、團體紀律及活動表現)、專題研

	及評分。	討、選擇題、情境寫作及專書閱讀（心得）寫作，鑑於專書閱讀（心得）寫作於各項訓練僅占訓練成績總分百分之五，其占訓練成績總分較低，平行兩閱分數差異甚微，爰擬將專書閱讀（心得）寫作改為單閱。為符實務運作需要並保留彈性，爰將本點酌作修正。
二十六、寫作題閱卷依下列方式辦理： （一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於卷面評分欄內，並分別簽名或蓋章。<u>採平行兩閱制者</u>，第一閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟第二閱閱畢後，始得	二十六、寫作題閱卷依下列方式辦理： （一）閱卷委員應將評閱分數，書寫於卷面評分欄內，並分別簽名或蓋章。第一閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟第二閱閱畢後，始得拆封，並以兩閱之	往例多數寫作題每題為二十五分，一、二閱分數相差達十分，得另請閱卷委員一人評閱；惟現行各項訓練寫作題分數自三十分至五十分不等，專書閱讀（心得）寫作為一百分，如以一、二閱分數相差達十分即另請閱卷委員一人評閱，顯然不符比例原則。有鑑過去以每題二十五分，十分即為該題題分百分之四十，爰由現行之絕對分數調整為相對分數，文字修正為「各題兩閱分數相差達該題題分百分之四十以上時，得另請閱卷委員一人評閱」，以期各類寫作題閱卷標準趨於衡平。

拆封，並以兩閱之平均分數為該科目之成績。但各題兩閱分數相差達該題分<u>百分之四十</u>以上時，得另請閱卷委員一人評閱，並以分數相近之二位委員評分總和之平均分數為該題之成績；如三位委員分數差距相等時，則以三位委員之平均分數為該題之成績。 (二) 試題含子題者，評閱時除標明該題分數外，並	平均分數為該科目之成績。但各題兩閱分數相差達十分以上時，得另請閱卷委員一人評閱，並以分數相近之二位委員評分總和之平均分數為該題之成績；如三位委員分數差距相等時，則以三位委員之平均分數為該題之成績。 (二) 試題含子題者，評閱時除標明該題分數外，並應將各子題評閱分數書寫於卷面評分	
--	---	--

應將各子題評閱分數書寫於卷面評分欄內。 (三) 閱卷時，除有特殊情形外，對各題答案，應分別加具圈點，或用其他符號標明。閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。 (四) 開始閱卷後，保訓會得隨時抽閱試卷。如發現評閱程序違背法令或評分不公允或	欄內。 (三) 閱卷時，除有特殊情形外，對各題答案，應分別加具圈點，或用其他符號標明。閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。 (四) 開始閱卷後，保訓會得隨時抽閱試卷。如發現評閱程序違背法令或評分不公允或	
---	---	--

寬嚴不一或有錯誤時，應商請原閱卷委員重閱，並以其重評之分數取代該題原評之分數。 (五) 評閱試卷發現下列情事時，應依本試務規定予以扣分： 1、試卷上書寫姓名或學員總編號者。 2、試卷上有潛通關節或作弊嫌疑者。 3、試卷內容有其他疑義者。 4、違反試場規定，未經當場發現者。	委員重閱，並以其重評之分數取代該題原評之分數。 (五) 評閱試卷發現下列情事時，應依本試務規定予以扣分： 1、試卷上書寫姓名或學員總編號者。 2、試卷上有潛通關節或作弊嫌疑者。 3、試卷內容有其他疑義者。 4、違反試場規定，未經當場發現者。	
伍、測驗權益維護規定	伍、測驗權益維護規定	本章節名稱未修正
二十七、受訓人員<u>因觀看或閱讀試題、書</u>	二十七、受訓人員領有身心障礙證明或手	一、按現行各項訓練測驗各階段測驗時間為五

寫試卷（卡）有困難，且領有身心障礙證明或手冊者，得於訓練開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表（如附件三）向國家文官學院（以下簡稱文官學院）申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形，核定以下必要且適當之權益維護措施： （一）延長測驗時間：測驗時間未滿二小時者，延長測驗時間十分鐘；二小時以上未滿三小時者，延長測驗時間二十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間三十分鐘。	冊，觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難者，得於訓練開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表（如附件二）向國家文官學院（以下簡稱文官學院）申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形，核定以下必要且適當之權益維護措施： （一）延長測驗時間： 1、測驗時間為一階段者，延長測驗時間二十分鐘。 2、測驗時間為二階段者，每階段延長測驗時間十	十分鐘至三小時三十分鐘不等，為符比例原則並維護領有身心障礙證明或手冊之受訓人員權益，爰修正本點第一項第一款延長測驗時間相關規定，並酌作文字修正。另有鑑考試錄取人員基礎訓練係採一階段測驗，各項晉升官等（資位）訓練採二階段測驗，爰本點附件配合修正。 二、茲以現行第二十八點與本點均係申請測驗權益維護措施之相關規定，為期明確，爰將現行第二十八點移列至本點第二項規範，並酌作文字修正。
---	--	--

<u>鐘。</u> (二) 放大二倍之測驗試題、試卷、試卡。 (三) 使用電腦作答並提供相關設備。 (四) 其他適當之權益維護措施。 <u>受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙，致觀看或閱讀試題、書寫試卷(卡)有困難者，亦得檢具測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明書及相關證明文件，填具各項訓練測驗權益維護申請表向文官學院申請權益維護措施。</u>	<u>分鐘。</u> (二) 放大二倍之測驗試題、試卷(卡)： <u>1、放大二倍之測驗試題。</u> <u>2、放大二倍之測驗試卷。</u> <u>3、放大二倍之測驗試卡。</u> (三) 使用電腦作答並提供相關設備。 (四) 其他適當之權益維護措施。	
二十八、<u>受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不</u>	二十八、<u>受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙觀看或閱讀試</u>	一、本點現行規定移列至修正規定第二十七點第二項規範。 二、為應考試院一百零六

可歸責事由請假，致無法參加結訓當週統一辦理之測驗，且結訓前請假缺課時數未達各該訓練應予停止訓練之規定者，得於事由發生後三日內，填具各項訓練調整測驗時間申請表（如附件四）及檢具相關證明文件，經訓練機關（構）學校轉送保訓會核准調整測驗時間。 前項情形，以安排參加下一梯次相當等級訓練之測驗為原則；如當年度無相當等級訓練者，由保訓會另行安排於一個月內辦理測驗為原則。 專書閱讀寫作測驗，以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為測驗範圍。	題、書寫試卷（卡）有困難者，得檢具測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明書及相關證明文件，比照前點規定向文官學院申請權益維護措施。	年四月十三日審議修正通過公務人員考試錄取人員訓練辦法部分條文修正草案，爰新增本點規定，明定各項訓練調整測驗時間之原則及申請表格式。 三、本點所稱測驗係指由保訓會於各項訓練結訓當週統一辦理之測驗，包括選擇題及各種寫作題（含實務寫作題、情境寫作及專書閱讀寫作）。考量受訓人員結訓後仍宜儘早完成測驗俾憑計算成績，以維護其任用資格之取得等相關權益，爰以安排其參加下一梯次相當等級訓練之測驗為原則；至如當年度無相當等級訓練者，則由保訓會另行安排於一個月內辦理測驗為原則。 四、至有關專書閱讀寫作重新安排測驗者，考量受訓人員已購買閱讀專書，為避免增加其負擔，爰以原受訓梯次之閱讀專書為測驗範圍為宜。
--	---	--

陸、測驗作答規定	陸、測驗作答規定	本章節名稱未修正
三十一、選擇題試題均為四選一單選題，應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記，劃記時應粗黑、清晰，並將該方格 <u>劃</u> 滿（如附件 <u>五</u> ）。	三十一、選擇題試題均為四選一單選題，應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記，劃記時應粗黑、清晰，並將該方格 <u>畫</u> 滿（如附件 <u>三</u> ）。	配合本規定第十四點及二十八點修正，爰將本點附件序號遞移，並酌作文字修正。
柒、偶發事件處理規定	柒、偶發事件處理規定	本章節名稱未修正
三十四、測驗時發生下列情事者，由各試區巡場主任按所遲延事實補足測驗時間： （一）未於規定之測驗時間響鈴，致遲延發交測驗試題之時間。 （二）測驗試題或試卷（卡）遲延於規定時間後發交受訓人員作答。 （三）測驗試場設置不當，在測驗進行中	三十四、測驗時發生下列情事者，由各試區巡場主任按所遲延事實補足測驗時間： （一）未於規定之測驗時間響鈴，致遲延發交測驗試題之時間。 （二）測驗試題或試卷（卡）遲延於規定時間後發交受訓人員作答。 （三）測驗試場設置不當，在測驗進行中	一、 <u>本點新增第二項及第三項。</u> 二、薦升簡（正升監）訓練之「情境寫作」部分試題採影片播放方式呈現，為維護受訓人員應試權益，明定試題影片播放之遲延情事之處理；測驗時遇有播放異常，應即由監場人員向受訓人員宣布停止作答，並於異常排除後，再宣布繼續作答。如各試區或個別試場未能於異常發生時間點起算三十分鐘內排除，應即由該試區巡場主任宣布該試區或個別試場改發書面劇本進行測驗，以符實需。

經遷移至適當場所繼續測驗。 (四) 因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤，致受訓人員於規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。 (五) 因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。 <u>試題採影片播放方式之測驗，於測驗時遇有播放異常，應立即停止作答，俟障礙排除後，再行作答。</u> <u>影片播放異常逾三十分鐘未能排除者，試區巡場主任應宣布該試</u>	經遷移至適當場所繼續測驗。 (四) 因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤，致受訓人員於規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。 (五) 因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。	
--	--	--

<u>區或個別試場改以相同情境之書面試題測驗。</u>		
捌、申請複查成績規定	捌、申請複查成績規定	本章節名稱未修正
四十三、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，由受訓人員至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書（如附件六），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。	四十三、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，由受訓人員至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書（如附件四），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。	配合本規定第十四點及二十八點修正，爰將本點附件序號遞移，並酌作文字修正。
玖、申請試題疑義規定	玖、申請試題疑義規定	本章節名稱未修正
四十六、受訓人員對寫作題或選擇題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（以郵戳為憑），填具測驗試題疑義申請表（如附件七），向保訓會申請，同一試題以提出一次為限。受訓人員申請已逾受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，得不予受理。	四十六、受訓人員對寫作題或選擇題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（以郵戳為憑），填具測驗試題疑義申請表（如附件五），向保訓會申請，同一試題以提出一次為限。受訓人員申請已逾受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，得	配合本規定第十四點及二十八點修正，爰將本點附件序號遞移。

測驗試題疑義申請表應載明下列事項： (一) 題次。 (二) 試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。	不予受理。 測驗試題疑義申請表應載明下列事項： (一) 題次。 (二) 試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。	
--	---	--

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第十四點附件修正對照表						修	正	規	定	現	行	規	定	說	明
附件二 各項訓練測驗到缺考情形統計表 訓練名稱： 試區名稱： 測驗日期時間： 年 月 日 巡場主任簽名：															<u>配合本規定第三點修正，爰新增本點附件。</u>
試場編號	班別代號	應考人數	到考人數	缺考人數	異常情事紀錄										
附註：異常情事紀錄欄須記載偶發事件或逾時進場人員等事由。於記載逾時進場人員時，應敘明其總編號、姓名及逾時進場時間。															

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第十五點附件修正對照表										
修正規定					現行規定					說明
附件二					附件一					配合本規定第十四點修正，爰將本點附件序號遞移，並酌作文字修正。
各項訓練測驗違規處理表					各項訓練測驗違規處理表					
民國 年 月 日					民國 年 月 日					
訓練名稱					訓練名稱					
試場別	第	試區 試場	總編號		姓 名					
	違	規	事	實						
擬		處			理		意 見			
依試務規定第____點第____款規定： ☐ 扣除該測驗成績____分。 ☐ 予以扣考。					依試務規定第____點第____款規定： ☐ 扣除該測驗成績____分。 ☐ 予以扣考。					
受 訓 人 員 陳 述 意 見					學 員 陳 述 意 見					
		受訓人員：（簽名）					受訓人員：（簽名）			
試務人員簽章欄					試務人員簽章欄					
監場員：監場主任：					監場員：監場主任：					
巡場主任 裁處結果		☐ 扣除 分。 ☐ 予以扣考。 （簽章）			巡場主任 裁處結果		☐ 扣除 分。 ☐ 予以扣考。 （簽章）			
備註	一、本表由監場主任填具違規事實及擬處理意見，並經受訓人員、監場員及監場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送巡場主任裁處。於測驗完畢後，送保訓會核備，以憑核計成績。 二、上開違規處分，以書面通知受訓人員及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。 三、核定扣考者，即不得繼續參加測驗，其已考畢之成績不予計分。 四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。				備註	一、本表由監場主任填具違規事實及擬處理意見，並經受訓人員、監場員及監場主任簽名後，將當場查獲之物證粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，一併送巡場主任裁處。於測驗完畢後，送保訓會核備，以憑核計成績。 二、上開違規處分，以書面通知受訓人員及其主管機關、服務（訓練）機關（構）學校。 三、核定扣考者，即不得繼續參加測驗，其已考畢之成績不予計分。 四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。				

配合本規定第十四點修正，爰將本點附件序號遞移，並酌作文字修正。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第二十七點附件修正對照表										
修 正 規 定					現 行 規 定					說 明
附件三					附件二					配合本規定第二十七點修正，爰修正本點附件，附件序號遞移。
各項訓練測驗權益維護申請表					各項訓練測驗權益維護申請表					
姓 名					姓 名					
試 場 別		試區 第	總 編 號		試 場 別		試區 第	總 編 號		
訓 練 名 稱		民國_____年_____訓練			訓 練 名 稱		民國_____年_____訓練			
身心障礙證明或手冊編號或測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明等相關證明文件 （證明文件名稱：_____）			影本 份		身心障礙證明或手冊編號或測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明等相關證明文件 （診斷名稱：_____）			影本 份		
擬申請權益 維護措施 （請勾選）		一、延長測驗時間： ☐ 採一階段測驗者：延長測驗時間_____分鐘。 ☐ 採二階段測驗者： <u>第一階段延長測驗時間_____分鐘。</u> <u>第二階段延長測驗時間_____分鐘。</u>			擬申請權益 維護措施 （請勾選）		一、延長測驗時間： ☐ 測驗時間為一階段者，延長測驗時間為二十分鐘。 ☐ 測驗時間為二階段者，延長每階段測驗時間為十分鐘。			
		二、放大二倍之測驗試題、試卷（卡）： ☐ 放大二倍之測驗試題。 ☐ 放大二倍之測驗試卷。 ☐ 放大二倍之測驗試卡。								
		三、 ☐ 使用電腦作答並提供相關設備。								
		四、 ☐ 其他適當之權益維護措施（請註明）： _____。								
申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。					申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。					
申請人：_____（簽章）					申請人：_____（簽章）					
訓練機關（構）學校：_____（簽章）					訓練機關（構）學校：_____（簽章）					
中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日					中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日					

配合本規定第二十七點修正，爰修正本點附件，附件序號遞移。

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第二十八點附件修正對照表											
修 正 規 定				現 行 規 定				說 明			
附件四								<u>配合本規定第二十八點修正，爰新增本點附件。</u>			
各項訓練調整測驗時間申請表											
訓 練 名 稱		民國_____年_____訓練									
姓 名											
試 場 別		試區 第 第 試場								總 編 號	
申請調整測驗時間事由 (請勾選)		☐ 喪假 ☐ 分娩 ☐ 流產 ☐ 重大傷病 (_____) ☐ 其他不可歸責事由：_____									
證 明 文 件											
申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。											
申請人：(簽章)											
訓練機關（構）學校：											
輔導員：		單位主管：								訓練機關（構） 學 校 首 長：	
中 華 民 國 年 月 日											
保訓會核准											
承辦人：		單位主管：									

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第三十一點附件修正對照表

修 正 規 定 現 行 規 定 說 明

附件五

選擇題試卡樣張與作答範例

測驗名稱：

訓練班別：

*注意題號，不要畫錯，請用2B鉛筆依規定作答。

1

A

B

C

D

2

A

B

C

D

3

A

B

C

D

4

A

B

C

D

5

A

B

C

D

6

A

B

C

D

7

A

B

C

D

8

A

B

C

D

9

A

B

C

D

10

A

B

C

D

11

A

B

C

D

12

A

B

C

D

13

A

B

C

D

14

A

B

C

D

15

A

B

C

D

16

A

B

C

D

17

A

B

C

D

18

A

B

C

D

19

A

B

C

D

20

A

B

C

D

21

A

B

C

D

22

A

B

C

D

23

A

B

C

D

24

A

B

C

D

25

A

B

C

D

26

A

B

C

D

27

A

B

C

D

28

A

B

C

D

29

A

B

C

D

30

A

B

C

D

31

A

B

C

D

32

A

B

C

D

33

A

B

C

D

34

A

B

C

D

35

A

B

C

D

36

A

B

C

D

37

A

B

C

D

38

A

B

C

D

39

A

B

C

D

40

A

B

C

D

畫記說明與作答樣例：

答案卡畫記時，必須用軟心2B鉛筆，畫記要清晰均勻，且須畫滿方格，但不可超出格外。
學員作答前，請先閱讀背面之答案卡填寫注意事項。

正

確

錯

誤

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

D

A

B

C

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第四十三點附件修正對照表										
修 正 規 定					現 行 規 定					說 明
附件六					附件四					配合本規定第十四點及二十八點修正，爰將本點附件序號遞移，並酌作文字修正。
複查成績申請書					年度○○○○○各項訓練測驗複查成績申請書					
訓 練 名 稱					訓 練 名 稱					
姓 名			班 別		姓 名			班 別		
總 編 號			身分證統一編號		總 編 號			身分證統一編號		
申 請 人 簽 章					申 請 人 簽 章					
申 請 日 期		民 國 年 月 日			申 請 日 期		民 國 年 月 日			
複 查 項 目 （ 請 勾 選 ）					複 查 項 目 （ 請 勾 選 ）					
	本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）					本質特性（或生活管理、團體紀律、活動表現）				
	專題研討（本項無則免填）					專題研討（本項無則免填）				
	選擇題（本項無則免填）					選擇題（本項無則免填）				
	實務寫作題（ <u>情境</u> 寫作）					實務寫作題（ <u>案例書面</u> 寫作）				
	專書閱讀（ <u>心得</u> ）寫作					專書閱讀心得寫作				
注意事項：					注意事項：					
一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。					一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。					
二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「複查成績」。					二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號（公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收），右上角請註明「複查成績」。					
三、申請複查成績，不得要求重新評閱，提供參考答案、閱覽或複印試卷，亦不得要求告知閱卷委員之姓名或其他有關資料。					三、申請複查成績，不得要求重新評閱，提供參考答案、閱覽或複印試卷，亦不得要求告知閱卷委員之姓名或其他有關資料。					

公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定第四十六點附件修正對照表																																								
修正規定					現行規定																																			
附件七					附件五																																			
測驗試題疑義申請表 訓練名稱： 受訓人員總編號及姓名：（親自簽名）手機號碼： 聯絡地址：電話號碼： 一、試題類型： ☐選擇題 ☐寫作題 二、試題疑義申請(如超過1頁，請自行調整申請表格式)： <table><tr><th>題型</th><th>題號</th><th>疑義要點及理由</th></tr><tr><td rowspan="2">選擇題</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">寫作題</td><td></td><td>疑義要點及理由</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> 三、有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理： （一）受訓人員對訓練測驗試題、寫作題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（郵戳為憑），填具本申請表向保訓會提出，同一道試題以提出一次為限。 （二）試題疑義申請應注意事項：1. 受訓人員應親自簽名。2. 聯絡地址、手機及電話號碼請留可聯絡者。3. 試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。 （三）受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，保訓會得不予受理。 四、受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名或有關資料。					題型	題號	疑義要點及理由	選擇題					寫作題		疑義要點及理由			測驗試題疑義申請表 訓練名稱： 受訓人員總編號及姓名：（親自簽名）手機號碼： 聯絡地址：電話號碼： 一、試題類型： ☐選擇題 ☐寫作題 二、試題疑義申請(如超過1頁，請自行調整申請表格式)： <table><tr><th>題型</th><th>題號</th><th>疑義要點及理由</th></tr><tr><td rowspan="2">選擇題</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">寫作題</td><td></td><td>疑義要點及理由</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> 三、有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理： （一）受訓人員對訓練測驗試題、寫作題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內（郵戳為憑），填具本申請表向保訓會提出，同一道試題以提出一次為限。 （二）試題疑義申請應注意事項：1. 受訓人員應親自簽名。2. 聯絡地址、手機及電話號碼請留可聯絡者。3. 試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。 （三）受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，保訓會得不予受理。 四、受訓人員提出疑義時，不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名或有關資料。					題型	題號	疑義要點及理由	選擇題					寫作題		疑義要點及理由			配合本規定第十四點及二十八點修正，爰將本點附件序號遞移。				
題型	題號	疑義要點及理由																																						
選擇題																																								
寫作題		疑義要點及理由																																						
題型	題號	疑義要點及理由																																						
選擇題																																								
寫作題		疑義要點及理由																																						

高階公務人員中長期發展性訓練職能評鑑要點修正

總說明

高階公務人員中長期發展性訓練職能評鑑要點（以下簡稱本要點）係於一百零三年十二月二十五日訂定發布，於一百零四年一月一日施行。

茲為配合高階公務人員中長期發展性訓練辦法第十三條條文修正，刪除職能文字規定，有關訓練成績評定不侷限職能，而以全方位綜合觀察考核受訓人員表現，爰修正要點名稱為「高階公務人員中長期發展性訓練成績評量要點」，並配合實務運作需要修正本要點相關規定。本要點全文原計十二點；刪除四點、新增二點、修正八點；修正後共計十點，修正重點如下：

- 一、刪除職能文字。（修正規定第一點、第三點、第四點、第五點、第六點及第十點）
- 二、刪除評鑑之職能範圍，並規範總結評鑑方式。（修正規定第二點）
- 三、明定總結評鑑之政策分析報告考評及國外研習成果考評之評鑑內涵。（修正規定第七點、第八點）
- 四、增列國家文官學院應將受訓人員各項成績函送公務人員保障暨培訓委員會，並刪除公務人員保障暨培訓委員會應遴聘評鑑委員組成評鑑小組之規定。（修正規定第九點）

高階公務人員中長期發展性訓練職能評鑑要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
高階公務人員中長期發展性訓練 <u>成績</u> 評量要點	高階公務人員中長期發展性訓練職能評鑑要點	為應考試院一百零六年四月十四日修正發布高階公務人員中長期發展性訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第十三條條文，高階公務人員中長期發展性訓練（以下簡稱本訓練）評鑑不限於職能項目，爰配合修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為規範高階公務人員中長期發展性訓練（以下簡稱本訓練） <u>成績</u> 評量事宜，特訂定本要點。	一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為規範高階公務人員中長期發展性訓練（以下簡稱本訓練）職能評鑑事宜，特訂定本要點。	茲因評鑑受訓人員各項學習表現及成果時，以職能項目區分，實務上限縮評鑑之內涵。為期以全方位、多元化、整體面向評鑑受訓人員於訓練期間表現成績，爰將職能評鑑修正為成績評量。
	二、本訓練係依年度訓練計畫中各訓練班別之目標職務所需職能，評鑑受訓人員相關職能表現。 本要點所稱目標職務，係指受訓人員未來晉升之下一階段職務而言。 本訓練評鑑之職能範圍如下： （一）共通核心職能： 策略分析、全球視野、問題解決、決斷力、政策行銷、溝通協	一、本點刪除。 二、為以全方位、多元化方式評鑑受訓人員各項學習表現及成果，而不限於職能項目，爰刪除本點依各訓練班別目標職務所需職能，評鑑受訓人員之職能表現及評鑑之職能範圍，以及評鑑之職能項目於年度訓練計畫訂定之規定。

	調、創新能力及外語能力等。 (二) 管理核心職能：發展人才、團隊建立、績效管理、建立協力關係、領導變革、跨域治理、型塑願景、危機管理及談判能力等。 保訓會應於評鑑職能範圍內，擇定各訓練班別實施評鑑之職能項目進行評鑑。	
二、本訓練之<u>成績評量項目</u>如下： (一) 過程評鑑：評鑑受訓人員訓練期間之表現，包括生活考評、教與學考評、職務見習考評及國外研習考評。 (二) 總結評鑑：<u>綜整訓練計畫之各班職能及其他項目進行考評，包括政策分析報告及國外研習成果分析報告。</u> <u>各項成績評定均分為傑出、優秀、良好、普通及不佳五等級。</u> <u>前項所稱良好等級，係</u>	三、本訓練所實施之職能評鑑方式如下： (一) 過程評鑑：評鑑受訓人員訓練期間之<u>職能</u>表現，包括生活考評、教與學考評、職務見習考評及國外研習考評。 (二) 總結評鑑：<u>採評鑑中心法評鑑受訓人員之職能表現。</u>	一、點次變更。 二、評鑑中心法係指在標準化的條件下，讓受測者得以表現工作所需職能之測驗技術，茲以本訓練係以受訓人員整體面向進行考評，不侷限於職能項目，爰刪除現行規定第一項第一款職能二字及第二款總結評鑑採評鑑中心法評鑑受訓人員職能表現之作法。 三、為期能全方位、多元化評鑑受訓人員，第一項第二款明定總結評鑑應綜整訓練計畫之各班職能及其他項目進行考評。規定受

<u>指受訓人員表現達到目標職務所需知能之一般水準。</u> <u>受訓人員各項成績均達良好等級以上者為評鑑合格。</u>		訓人員於訓練期間，需運用所學完成「政策分析報告」及「國外研習成果報告」，並列為總結評鑑之方式，以資明確。 四、第二項至第四項係自現行規定第十一點移列，並酌作文字修正，以資明確。
三、前點<u>第一項第一款</u>所稱生活考評，指評鑑受訓人員於國內研習之生活、團隊及學習之表現。 前項考評由導師詳實觀察，並參考受訓人員<u>參與國內課程與活動之情形</u>，評定成績。 本要點所稱導師，係指對受訓人員於訓練期間進行生活、團隊及學習之觀察與輔導者。	四、前點第一款所稱生活考評，指評鑑受訓人員於國內研習之生活、團隊及學習之<u>職能</u>表現。 前項考評由導師詳實觀察，並參考受訓人員之<u>自我評量、同儕評量及課程講座對受訓人員參與課程之情形</u>，記錄其<u>職能表現</u>。 本要點所稱導師，係指對受訓人員於訓練期間進行生活、團隊及學習之觀察與輔導者。	一、點次變更。 二、為以整體面向評鑑受訓人員，不侷限於職能項目，爰刪除職能二字。 三、為保留實務作業彈性，刪除導師考評時須參考受訓人員之自我評量、同儕評量及課程講座對受訓人員參與課程情形之規定，惟導師仍應參考受訓人員參與國內課程與活動之情形據以評定成績。
四、第二點<u>第一項第一款</u>所稱教與學考評，指評鑑受訓人員於教與學活動之<u>學習</u>表現。 前項考評由導師參考受訓人員授課具體表現及授課滿意度，<u>評定成績</u>。	五、第三點第一款所稱教與學考評，指評鑑受訓人員於教與學活動之<u>職能</u>表現。 前項考評由導師參考受訓人員授課具體表現及授課滿意度，記錄其<u>職能表現</u>。	一、點次變更。 二、為以整體面向評鑑受訓人員，不侷限於職能項目，爰以導師評鑑受訓人員於教與學活動之學習表現，並評定成績。
五、第二點<u>第一項第一款</u>所	六、第三點第一款所稱職務	一、點次變更。

稱職務見習考評，指評鑑受訓人員於職務見習活動之<u>學習</u>表現。 前項考評由業師詳實觀察，並參考受訓人員<u>參與見習活動之情形</u>，評定成績。 本要點所稱業師，係指各領域表現優異且富熱忱之高階菁英，於受訓人員職務見習期間進行觀察與指導者。	見習考評，指評鑑受訓人員於職務見習活動之<u>職能</u>表現。 前項考評由業師詳實觀察，並參考受訓人員擬具之<u>職務見習計畫、職務見習紀錄及職務見習報告</u>，記錄其職能表現。 本要點所稱業師，係指各領域表現優異且富熱忱之高階菁英，於受訓人員職務見習期間進行觀察與指導者。	二、為以整體面向評鑑受訓人員，不侷限於職能項目，爰以業師評鑑受訓人員於職務見習活動之學習表現，並評定成績。 三、為保留實務作業彈性，刪除職務見習考評業師需參考受訓人員擬具之職務見習計畫、職務見習紀錄及職務見習報告之規定，惟業師仍應參考受訓人員參與見習活動之情形據以評定成績。
六、<u>第二點第一項第一款</u>所稱國外研習考評，指評鑑受訓人員於國外研習之生活、團隊及學習之表現。 前項考評由導師詳實觀察，並參考受訓人員<u>參與國外課程與活動之情形</u>，並評定成績。	七、<u>第三點第一款</u>所稱國外研習考評，指評鑑受訓人員於國外研習之生活、團隊及學習之<u>職能</u>表現。 前項考評由導師詳實觀察，並參考受訓人員之<u>自我評量及同儕評量</u>，記錄其職能表現。	一、點次變更。 二、為以整體面向評鑑受訓人員，不侷限於職能項目，爰刪除職能二字。 三、為保留實務作業彈性，刪除導師考評時須參考受訓人員之自我評量及同儕評量之規定，惟導師仍應參考受訓人員參與國外課程與活動之情形據以評定成績。
	八、<u>第三點第二款</u>所稱總結評鑑，指評鑑委員觀察受訓人員在評鑑中心法各項模擬演練之行為表現，並據以記錄其職能	一、本點刪除。 二、為以整體面向進行考評，不侷限於職能項目，刪除總結評鑑採評鑑中心法評鑑受訓

	表現。	人員職能表現之作法，爰刪除本點。
七、第二點第一項第二款政策分析報告考評，包括團體成績及個別成績，其考評方式如下： （一）團體成績：占政策分析報告成績百分之八十，由講座依據各組書面報告內容評定。 （二）個別成績：占政策分析報告成績百分之二十，由講座依據受訓人員於國會模擬演練課程之表現評定。		一、本點新增。 二、明定第二點第一項第二款政策分析報告考評之評鑑方式。 三、為受訓人員能運用所學，關注當前重大議題，並提出解決對策，本訓練受訓人員應於規定時間內以小組運作方式，完成「政策分析報告」，並將其精簡為政策說帖、法案說帖及預算說帖後，於「國會關係與模擬演練」課程進行口頭報告與詢答演練。 四、政策分析報告考評，包括團體成績及個別成績。考量本項考評之書面報告係小組合力完成之成果，爰團體成績由講座依據書面報告內容評定，占百分之八十。至於個別成績，則由講座依據個別受訓人員於「國會關係與模擬演練」課程參與模擬演練之表現評定，占百分之二十。
八、第二點第一項第二款國		一、本點新增。

外研習成果報告考評，包括團體成績及個別成績，其考評方式如下： (一) 團體成績：占國外研習成果報告成績百分之八十，由講座依據各組書面報告內容評定。 (二) 個別成績：占國外研習成果報告成績百分之二十，由講座依據受訓人員於國外研習成果分享之口頭報告或答詢表現評定。		二、明定第二點第一項第二款國外研習成果報告考評之評鑑方式。 三、為提升學習成效，受訓人員在出國研習前，須先確認研習主題，回國後，則須依研習主題撰擬國外研習成果分組報告，並於「國外研習成果分享會」課程進行口頭報告與詢答。 四、國外研習成果報告考評，包括團體成績及個別成績。考量本項考評之書面報告為小組合力完成，爰團體成績由講座依據書面報告內容評定，占百分之八十。至於個別成績，則由講座依據個別受訓人員於「結訓典禮及國外研習成果分享」課程之口頭報告或答詢表現予以評定，占百分之二十。
九、<u>國家文官學院應於結訓之次日起十五日內，彙整受訓人員過程評鑑及總結評鑑各項成績，函報保訓會。</u> 保訓會應依前項受訓人員過程評鑑及總結評鑑	九、保訓會應遴聘評鑑委員組成評鑑小組，綜合受訓人員過程評鑑及總結評鑑之職能表現，評定各項職能成績，及撰擬評鑑結果報告書。	一、茲以本訓練業以整體面向，透過過程評鑑與總結評鑑各項目，由導師、業師或講座等多位評鑑人員評鑑受訓人員學習表現，而不侷限於職能項

表現，核定各項成績，<u>並撰擬評鑑結果報告書</u>。		目，爰刪除保訓會組成評鑑小組，綜合過程評鑑及總結評鑑表現，評定職能成績之規定。 二、為符實際作業需要，增列先由國家文官學院彙整受訓人員過程評鑑及總結評鑑各項成績函報保訓會，再由保訓會依國家文官學院函報資料，核定各項成績，並撰擬評鑑結果報告書，以資明確。
	十、本要點所稱評鑑委員，由下列人員擔任： （一）各班導師。 （二）政府機關高階公務人員。 （三）非政府組織或非營利組織相當職務之高階主管。 （四）公民營事業機構相當職務之高階主管。 （五）相關領域之學者專家。 前項各款人員須參加保訓會或國家文官學院辦理之評鑑委員研習並取得合格證書，始得擔任評鑑委員。	<u>一、本點刪除。</u> 二、為能不侷限以職能項目考評受訓人員學習表現，並簡化作業程序，刪除保訓會遴聘評鑑委員組成評鑑小組評定職能成績之規定，爰配合刪除本點評鑑委員資格之規定。
	十一、本訓練之評鑑成績採	<u>一、本點刪除。</u>

	五等級制，等級分為傑出、優秀、良好、普通及不佳。 本點所稱良好等級，係指受訓人員職能表現達到目標職務所需職能之一般水準。評鑑成績依受訓人員各項職能之行為表現評定其等級。 受訓人員各項職能成績均達良好等級以上者為評鑑合格。	二、本訓練之評鑑成績等級及評鑑合格標準之規定內容已移列至修正規定第二點第二項至第四項，爰予以刪除。
十一、受訓人員訓練期滿由保訓會發給結業證書。 經本訓練評鑑合格者，由保訓會報請考試院發給訓練評鑑合格證書，並納入高階公務人員人才資料庫，提供機關（構）、學校用人之查詢。 保訓會核定成績及評鑑結果報告書後，寄發各受訓人員及其服務機關（構）、學校。	十二、受訓人員訓練期滿由保訓會發給結業證書。 經本訓練評鑑合格者，由保訓會報請考試院發給訓練評鑑合格證書，並納入高階公務人員人才資料庫，提供機關（構）、學校用人之查詢。 保訓會核定<u>職能</u>成績及評鑑結果報告書後，寄發各受訓人員及其服務機關（構）、學校。	一、點次變更。 二、為本訓練以受訓人員整體面向進行考評，不侷限於職能項目，爰刪除本點職能二字。