

109 年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員訓練計畫

民國 109 年 6 月 5 日
保訓會公訓字第 1090005487 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 條及第 10 條。

二、訓練類別及重點：

（一）專業訓練（含經建參訪）：

增進經貿專業知能，強化外語能力，培育思慮均衡之優秀商務人員。

（二）實務訓練：

瞭解經濟部經貿業務運作，透過專人業務指導，加深專業知能，以應未來業務需要。

三、訓練對象：

109 年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試（以下簡稱國際經濟商務特考）錄取人員。

四、訓練期間：

本訓練訓期之計算，以考試錄取人員向經濟部報到之日起算至訓練屆滿之日止，訓練期間共計 6 個月，其訓練種類如下：

（一）專業訓練（含經建參訪）：4 個月。

（二）實務訓練：2 個月。

五、訓練機關（構）：

（一）專業訓練：

經濟部所屬訓練機構。

（二）實務訓練：

經濟部暨所屬各涉外機關（單位）及其他具涉外業務之機關（構）【以下簡稱各實務訓練機關（構、單位）】。

六、訓練課程：

(一) 專業訓練：

- 1、通識課程：包括公務執行通用法規、公務環境相關議題、行政管理知能與實務、外交禮儀及綜合活動等課程。
- 2、外語課程：包括聽說讀寫訓練、口筆譯訓練、外語政策論述等課程。
- 3、經貿課程：包括經貿文書撰述及專業職能等課程。
- 4、經建參訪：

安排至與駐外業務相關之機關、財團法人、產業公會、科學園區、工業區及重要廠家實地參訪。

(二) 實務訓練：

分配至經濟部國際貿易局、經濟部投資業務處、經濟部國際合作處等提報用人需求機關（單位）或其他具涉外業務之機關（構、單位）實習，由各實務訓練機關（構、單位）指派主管層級以上人員指導相關業務。

七、訓練經費：

本訓練所需經費在經濟部相關經費項下勻支。

八、調訓程序：

- (一) 由經濟部通知各錄取人員於指定報到日期前往報到接受訓練。
- (二) 經濟部應於實務訓練人員報到當日，至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網站（<https://www.csptc.gov.tw>）之「培訓業務系統」登入後，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，填載錄取人員「報到日期」並匯入系統，俾確認受訓人員報到情形。
- (三) 經濟部應於實務訓練人員報到 7 日內，至保訓會全球資訊網站（<https://www.csptc.gov.tw>）之「便民服務」項下「培訓業務系統」之「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」後下載該員實務訓練計畫表（如附件 1），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列管，並將影印本送受訓人員參考後，留存於經濟部。

九、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，檢具證明文件向保訓會申請保留受訓資格(申請書如附件 2)，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。」本考試分配訓練作業期間，依經濟部所定辦理分配訓練作業所需之期程，為榜示後至正額錄取人員訓練報到日之 14 日(含例假日)前。本考試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 (<https://www.csptc.gov.tw>) 之「便民服務」之「考試錄取人員訓練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 2)掛號郵寄保訓會辦理。

十、補訓：

- (一) 申請對象：109 年國際經濟商務特考正額錄取人員。
- (二) 申請程序：請於保留期限屆滿後 3 個月內，向保訓會申請之。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，檢具足資證明之文件，向保訓會申請之。申請時請至保訓會全球資訊網站 (<https://www.csptc.gov.tw>) 之「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」

專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載申請書（如附件 3），並檢具證明文件以掛號郵寄保訓會辦理。

（三）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。

（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、免除或縮短訓練：

本考試不得以任何理由申請免除或縮短訓練課程。

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 3 日內，檢具證明文件報請經濟部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期滿成績及格分發任用前，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 10 日內檢具證明，報請經濟部函轉保訓會核准停止訓練。

（三）受訓人員因有下列情形之一者，除依第 19 點第 1 款第 11 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者。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、強制戒治。

3、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。

(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、津貼支給標準及福利：

(一) 本訓練採未占缺訓練，受訓人員由各實務訓練機關發給下列津貼，並得比照現職人員支給婚、喪、生育及子女教育補助，及比照現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金，並參加全民健康保險及公教人員保險。

1、津貼

(1) 俸點：比照委任第五職等本俸五級 370 俸點支給。

(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及其他法定加給。

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) 現任或曾任公務人員參加考試錄取，具擬任職務之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，得採占缺方式實施訓練，其訓練期間之權益依下列標準辦理：

1、津貼：

原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

(1) 級俸：仍准支原敘級俸。

(2) 加給：如原敘職等在擬任職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給；如原敘職等高於擬任職務最高職等時，按該職務之最高職等標準支給；如原敘職等低於擬任職務最低職等時，按擬任職務最低職等標準支給。

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，占缺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，並得併計公務人員保險年資及公務人員退休年資，並依銓敘部 105 年 10 月 18 日部退一字第 1054153940 號函辦理公教人員保險之承保及給付相關事宜。

(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。前開曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

十四、生活管理規定：

專業訓練期間比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」辦理。

十五、輔導規定：

(一)專業訓練：

1、輔導員由經濟部或所屬訓練機構指派合適人員 1 至 2 人擔任。

2、其餘未規定事項，比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」辦理。

3、受訓人員特殊行為及學習異常之通報與記錄：

(1)為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，辦理通識課程、外語課程及經貿課程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實務訓練機關、經濟部及保訓會。

(2)特殊行為及學習異常情形，應填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表(如附件 4)，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。

(二) 實務訓練：

- 1、依據訓練辦法第 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，並填具實務訓練輔導紀錄表(如附件 5)。
- 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)即時通報保訓會：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保訓會。
 - (2)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，並填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表(同附件 4)，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。

(三) 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。

(四) 受訓人員中途離訓

- 1、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 6)並完成離訓程序後，由經濟部檢附該受訓人員中途離訓申請書與離訓事實相關文件，函送保訓會廢止其受訓資格。
- 2、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訓練成績不及格，已達廢止受訓資格之情形，應併同該中途離訓者之成績考評相關事證資料，由經濟部函送保訓會。

十六、請假規定：

- (一) 專業訓練：比照訓練辦法第 30 條規定及「公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項」辦理。
- (二) 實務訓練：依訓練辦法第 31 條規定辦理。

十七、獎懲規定：

- (一) 專業訓練：依訓練辦法第 33 條並比照「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中基礎訓練期間相關規定辦理。
- (二) 實務訓練：依訓練辦法第 33 條規定及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中實務訓練期間相關規定辦理。

十八、成績考核規定：

受訓人員之訓練成績，依專業訓練及實務訓練分別計算之，各以 100 分為滿分，60 分為及格。

- (一) 專業訓練：依下列標準分別評定分數，專業訓練成績清冊如附件 7。

1、學習過程評核：

- (1) 占專業訓練成績 15%，按月考評受訓人員之團隊紀律及活動參與等，基準分為 85 分，依其表現綜合評量，另病假、事假每小時扣 0.25 分。本項分數以專業訓練期間每月考評之平均計算。
- (2) 經確診為傳染病防治法所稱傳染病患者，為避免疫情擴大，得視實際需求申請病假隔離，其請假時數不扣減本項成績。

2、學習成果評核：占專業訓練成績 85%。

- (1) 通識課程測驗成績：占專業訓練成績 5%。
 - (2) 外語課程測驗成績：占專業訓練成績 25%，其中非英語組受訓人員之英語成績及報考語文之語文成績各占本項成績 50%。
 - (3) 經貿課程測驗成績：占專業訓練成績 55%。
 - A. 經貿文書撰述課程測驗成績占專業訓練成績 25%，其中公文寫作測驗及商情蒐集研析測驗，各占本項成績 50%。
 - B. 專業職能課程測驗占專業訓練成績 30%，其中專題簡報占本項成績 40%；即席演講占本項成績 20%；國際談判演練占本項成績 40%。
- (二) 實務訓練：由經濟部及各實務訓練機關(構、單位)依訓練辦法第 36 條、第 37 條、第 39 條、第 42 條之 1 及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」相關規定辦理，並填具實務訓練成績考核表(如附件 8)。

- (三) 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。嘉獎 1 次加 0.5 分，記功 1 次加 1.5 分，記大功 1 次加 4.5 分；申誡 1 次扣 0.5 分，記過 1 次扣 1.5 分，記大過 1 次扣 4.5 分。獎懲功過得互相抵銷，但紀錄不得註銷。
- (四) 受訓人員專業訓練成績不及格者，由訓練機構層轉經濟部函送保訓會，依訓練辦法第 40 條之 1 至第 42 條之 1 及第 44 條規定辦理；於保訓會核定專業訓練成績前，視為訓練期間，仍繼續參加實務訓練。
- (五) 受訓人員實務訓練期滿成績不及格者，由經濟部函送保訓會，依訓練辦法第 40 條之 1 至第 42 條之 1 及第 44 條規定辦理。

十九、廢止受訓資格：

- (一) 受訓人員有下列情形之一者，由經濟部函送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 20%。
 - 3、專業訓練期間曠課時數累計達課程時數 5%，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、專業訓練測驗時，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、專業訓練或實務訓練成績不及格。
 - 7、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練。
 - 8、實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，請假日數累積超過訓練期間二分之一，但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。
 - 9、訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。

10、訓練期間對訓練機關學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證。

11、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

(二) 受訓人員發生特殊異常情事時，經濟部應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。

(三) 保留受訓資格人員未於第 10 點第 2、3 款所定期限內申請補訓者，即喪失考試錄取資格。

(四) 經核准停止訓練人員於停止訓練原因消滅後，未於第 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、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) 經濟部應於保訓會培訓業務系統辦理請證作業，並檢具系統產製之實務訓練及性質特殊訓練成績清冊（如附件 9），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。經濟部辦理請證作業，應詳實填列及校核該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。

二十一、附則：

(一) 本訓練不適用訓練辦法第 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 點之規定。

(二) 除符合第 13 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) 除符合第 13 點第 2 款所定人員外，依銓敘部 102 年 7 月 23 日部退一字第 1023743221 號函及部退三字第 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) 依據保訓會 105 年 5 月 18 日公訓字第 1052160447 號函以，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) 本訓練計畫未規定事項，適用訓練辦法及其他相關訓練之規定。