

109 年公務人員高等暨普通考試廉政類科錄取人員 職前學習實施要點

一、訓練目的

依 109 年公務人員高等暨普通考試廉政類科錄取人員訓練計畫訂定，藉職前學習期間之實際業務參與，從學習中擷取經驗，達訓用合一之成效。

二、訓練時間

自廉政類科考試錄取人員於分配至用人機關(構)於現有擬任職務報到日起至訓練期滿日止（不含基礎訓練及專業學習時間）。

三、訓練單位

由分配至用人機關(構)於現有擬任職務之政風機構及其主管機關政風機構辦理。

四、訓練內容

由主管機關政風機構統籌訂定執行計畫，指派輔導員（導師）輔導新進人員，及由新進人員就學習情形撰寫週記（附表 1）與填具受訓事項點檢總表（附表 2），函送法務部廉政署核備，以利掌握新進人員對基本政風業務的瞭解。

五、訓練方式

（一）各分配擬任職務受訓人員之主管機關政風機構應統籌訂定「職前學習執行計畫」，並報經法務部廉政署核定後實施；執行計畫內容應包含下列事項：

- 1、新進人員座談會，簡介機關業務組織特性、各單位之主要職掌與業務及主要法令規章。
- 2、廉政業務政策說明。
- 3、機關年度工作計畫。
- 4、現階段執行重點。
- 5、機關整體政風狀況瞭解，惟應注意風紀顧慮人員資料之保密。

（二）受訓人員學習事務應包括「開決標、驗收、擬作、受理檢舉、專案清查、業務稽核、受理登錄」等內容，參加開決標監辦、驗收及受理陳情案件時，需有現職政風人員在場。受訓人員於學習時，擬作防貪、肅貪及再防貪案例實務書類，各不得少於 2 件。

（三）主管機關政風機構應指派專責人員擔任輔導員（導師），就訓練內容全程指導。

（四）輔導員應積極實施業務指導，隨時提供工作經驗並認真指導。受訓人

員職前學習期間應在輔導員指導下處理實際業務及各項工作。

(五) 受訓人員應就交付辦理案件（或模擬案件），擬作文書稿件，並經輔導員及單位主管評閱。

(六) 訓練單位之輔導員及單位主管，對於受訓人員有指導監督之權責，並應隨時考核受訓人員之文書製作、品德、能力、勤惰及生活情形。

六、訓練檢討

主管機關政風機構於職前訓練期滿後應召開座談會，對各項業務項目即時進行檢討。

七、訓練紀律

(一) 受訓人員應遵守公務員服務法等有關法規規定。

(二) 受訓人員應遵守訓練單位之規定。

(三) 受訓人員應服從訓練單位各項業務輔導員之指導。

八、成績考核

訓練單位主管及輔導員應就職前訓練成績考核表（附表 3）內之項目實施考核，於是項訓練結束 7 日內，函送法務部廉政署。

九、本實施要點未規定事項，適用公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點等相關規定。