

公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練成績考核規定

民國 111 年 11 月 30 日

保訓會公訓字第 1110013547 號函核定

- 一、為規範公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練之成績考核事項，特訂定本規定。
- 二、本規定適用對象為公務人員高等暨普通考試、特種考試地方政府公務人員考試三等考試暨四等考試廉政或政風類科之錄取、補訓或重新訓練人員（以下稱受訓人員）。
- 三、受訓人員實務訓練專業學習由法務部廉政署辦理，並由廉政人員訓練班執行，法務部廉政署得依受訓人員編組，遴選政風人員擔任輔導員，執行訓練工作。
- 四、法務部廉政署設廉政人員訓練班考評會（以下簡稱考評會），辦理受訓人員獎懲案件之審議及實務訓練成績之考核。考評會由廉政人員訓練班主任或指定之代理人主持；執行秘書、執行輔導工作之輔導員及其他指定人員出席會議。
- 五、受訓人員實務訓練成績之計算以一百分為滿分，六十分為及格，其中職前學習成績占百分之二十五，專業學習成績占百分之七十五。訓練各項成績計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。
- 六、受訓人員實務訓練職前學習成績考核項目，及各項目所占實務訓練成績總分之百分比如下：
 - （一）服務成績：百分之二十，包含實作表現、學習態度、工作績效。
 - （二）訓育成績：百分之五，包含基本觀念、品德操守、工作才能、生活素養、精神表現。
- 七、受訓人員實務訓練專業學習成績考核項目，及各項目所占實務訓練成績總分之百分比如下：
 - （一）專業學科成績：百分之四十八，其中，學科測驗占百分之三十六，作業推演、心得寫作及研討發言各占百分之四。
 - （二）訓育成績：百分之十五。

(三) 實地訓練成績：百分之十二，考核項目包括：

1、服務成績：百分之九點六，包含實作表現、學習態度、工作績效。

2、訓育成績：百分之二點四，包含基本觀念、品德操守、工作才能、生活素養、精神表現。

八、有關前點專業學科成績之各項考核之內容及成績計算方式，由廉政人員訓練班另以書面公布；測驗時間於課程結束後公告之。受訓人員參加學科測驗，有舞弊、影響測驗或其他違規情事，應視違規情節輕重予以扣分、不予計分或扣考。

九、專業學科之學科測驗及作業推演，均以一百分為滿分，六十分為及格。單項考核成績不及格者，應予補考一次，經補考及格者，其成績以六十分計算，未參加補考者以原始分數計算。

十、受訓人員如因公、傷、病、喪或其他重大事故而無法如期參加專業學科各項測驗時，得檢具證明文件，經執行秘書核准改期測驗。同一事由以申請一次為限。改期測驗之成績計算方式如下：

(一) 參加改期測驗者，採計實際評定分數。

(二) 未參加改期測驗者，該測驗成績以零分計算。

十一、專業學習期間訓育成績之考核（訓育成績考核表如附表一），以一百分為滿分，六十分為不及格，並以八十分為基準分，依下列方式核算之：

(一) 由輔導員觀察記錄受訓人員之表現狀況，依專業學習訓育成績加減分參考標準表（如附表二），詳實記載事由，核予輔導考核成績。

(二) 依「公務人員考試廉政類科錄取人員專業學習請假規定」第十一點規定，減訓育總分。

(三) 依「公務人員考試廉政類科錄取人員專業學習獎懲規定」第十二點規定，加減訓育總分。

十二、受訓人員專業學習期間，如有懲處或訓育成績考核重大減分事件，輔導員應依「公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練專業學習輔導規定」第六點辦理個別會談。輔導員應於個別會談時，明確指出受訓人員表現不佳及待改進之處，並告知若未有改進，將導致成績不及格而廢止受訓資格。個別會談應作成紀錄並請受訓人員簽名確認，於訓練期滿時併同訓育成績考核表彙陳。

- 十三、受訓人員專業學習期滿成績及格者，由法務部廉政署發給結訓證書。
- 十四、輔導員應於結訓前彙整受訓人員實務訓練成績，送交考評會初評，有下列情形之一者，受訓人員之實務訓練成績初評為不及格：
- (一) 專業學習之專業學科成績不及格。
 - (二) 專業學科成績之學科測驗不及格科目數，達測驗科目合計數之四分之一以上。
 - (三) 專業學習之訓育成績不及格。
 - (四) 實務訓練成績不及格。
- 十五、受訓人員實務訓練成績經考評會初評為不及格者，應交付法務部政風人員甄審暨考績委員會（以下簡稱考績委員會）審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄陳送法務部部長評定。法務部部長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 十六、經法務部部長評定為實務訓練成績不及格之受訓人員，由法務部函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）依「公務人員考試錄取人員訓練辦法」（以下簡稱訓練辦法）第四十條之一至第四十二條之一規定辦理。
- 十七、實務訓練期間辦理成績考核人員應公正考評，如其配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親為受訓人員時，應自行迴避。
- 十八、曾參加公務人員考試廉政類科錄取人員專業學習，並取得結訓（業）證書者，免除職前學習及專業學習，但仍應於分配實務訓練機關（構）接受實務訓練。
- 十九、免除職前學習及專業學習之受訓人員，其實務訓練成績依「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」第七點第一項規定，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）首長評定。

受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，依訓練辦法第三十九條第一項規定，交付實務訓練機關（構）考績委員會審議，審議時應

給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）首長評定。

依訓練辦法第四十條之一第一項規定，經實務訓練機關（構）評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）層報法務部，函送保訓會，保訓會得比照第三十九條第三項及第四十條規定，依下列方式處理：

（一）核定為成績不及格。

（二）成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原實務訓練機關（構）重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。

二十、專業學習期間如遇天災、癘疫或突發事件，致無法進行全程實體訓練或測驗時，得視實際需要，酌予調整測驗成績項目及其百分比、專題研討方式及測驗實施方式等事項，並公告通知受訓人員。

二十一、本規定由法務部函報保訓會核定後實施，修正時亦同。

公務人員考試廉政類科錄取人員專業學習受訓人員訓育成績考核表							
(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)							
受訓期別	學號	姓名	組別				
輔導考核 紀錄 (A)	事 由		發 生 日 期		加 分		減 分
請假紀錄 (B)	事 由		日 期		減 分		
獎懲紀錄 (C)	事 由		獎 懲 日 期		加 分		減 分
合計 (基準分+A+B+C)							
輔導員 特殊輔導 情形紀錄							
輔導員 簽章			訓練單位 主管簽章				
備考	<p>一、本表由輔導員填寫，內容務求具體、完整。</p> <p>二、訓育成績之基準分為八十分。</p> <p>三、輔導考核紀錄及獎懲紀錄欄位得視需要自行增列。</p>						

專業學習訓育成績加減分參考標準表

甲、加分規定			
考核項目	項次	加分內容	加分標準
基本觀念	一	闡揚正確國家觀念，增進受訓人員國家認同，有具體事蹟。	零點一至零點四
	二	闡揚政風工作理念，導正受訓人員觀念，有具體成效。	
	三	維護整體紀律，協助規過勸善。	
	四	維護整體榮譽，積極服務，有具體表現。	
	五	其他於觀念方面，經審議認為應加分。	
品德操守	一	排難解紛，謙忍寬恕，有助於維繫同學情感。	
	二	對交辦事項，不辭勞怨，勉力達成任務。	
	三	有為有守，誠實不欺，能落實慎獨工夫，有具體事實。	
	四	參加或主持各種典禮、集會、活動，熱心負責，有具體表現事蹟。	
	五	對同學之疾苦，能熱心照顧並救助。	
	六	拾金（物）不昧，經審議認為應嘉勉。	
	七	有其他良好品德之具體事實，經審議認為應加分。	
工作才能	一	擔任自治幹部思維靈敏、應變得宜具領導統御能力。	
	二	文筆流暢，表達能力強，對同學有正面影響。	
	三	參加各種比賽、活動，主動積極、發揮所長，表現良好。	
	四	對指派或推選擔任之工作，執行得力，表現良好。	
	五	主動反映不良現象，或作適當建議，經採納。	
	六	有其他才能之優良事蹟表現，經審議認為應加分。	
生活素養	一	勸儉樸實，自律合群，足為表率。	
	二	禮節周到，應對得體，足為表率。	
	三	整潔規律，儀態端莊，足為表率。	
	四	恪遵內務規範，足為表率。	
	五	維護環境整潔、安全，有具體事實。	
	六	勤勉上進並注重協調配合能影響同學，足為表率。	

	七	有其他生活上足為表率之具體事實，經審議認為應加分。	
精神表現	一	上課專心，精神佳。	
	二	對於班裡各類課程及活動皆能全程參與，認真學習。	
	三	晨間活動及球類運動皆能全程參與。	
乙、減分規定			
考核項目	項次	減分內容	減分標準
基本觀念	一	有影響團隊信心之不妥言行，情節輕微。	零點一至零點四
	二	私自參加不當活動，不重視團體聲譽，情節輕微。	
	三	曲解法令或班規、混淆視聽，影響團體認知。	
	四	對各項工作及交付任務，執行不力或搪塞拖延。	
	五	其他於觀念方面，經審議認為應減分。	
品德操守	一	遇事貪小便宜，或推諉塞責。	
	二	發現不良情事，故意隱瞞或未能及時反應。	
	三	自私自利，不注重協調配合，影響團體利益與榮譽。	
	四	參加或主持各種典禮、集會、活動，違反規定、影響秩序。	
	五	不愛惜公物、浪費公帑。	
	六	與人接觸，行為粗暴、態度傲慢。	
	七	對查詢事項不坦誠作答，敷衍應事。	
	八	誇大不實，喜炫己長、論人短。	
	九	有其他不良品德之具體事實，經審議認為應減分。	
工作才能	一	被動消極，隱藏所學，缺乏服務精神。	
	二	優柔寡斷，臨事慌亂，致生不良影響。	
	三	擔任自治幹部偏袒徇私，剛愎自用，致生不良影響。	
	四	拙於文理，詞不達意，經指導仍未加改進。	
	五	對指派或推選擔任之工作，執行不力，成效低劣。	
	六	處理事務疏忽大意，致生不良影響。	
	七	有其他才能低劣之具體事實，經審議認為應減分。	
生活素養	一	違反餐廳用餐規定，經規勸後仍再犯。	
	二	服裝儀容不符合規定，經糾正後未見改善。	

	三	不合規定之物品，未經許可放置寢室。
	四	內務整理不符規定者。
	五	不按規定時間、場所盥洗。
	六	集體行動時，擅自離隊，或不遵守秩序，情節輕微。
	七	上課、集合遲到。
	八	對師長、同學發問或應對不注意禮貌，情節輕微。
	九	自習或上課時間，高聲喧嘩妨礙秩序，情節輕微。
	十	未經許可擅入師長辦公室或翻閱他人物品。
	十一	使用公物後，未依規定放回原位。
	十二	不按規定起居作息。
	十三	不在規定地點吸煙。
	十四	隨地吐痰或亂丟紙屑、煙蒂。
	十五	不按規定時間會客或不遵守會客規定。
	十六	打掃環境區域不力。
	十七	擔任值日，未依規定執行勤務。
	十八	未依規定關閉水電。
	十九	不尊重自治幹部職權或對自治幹部惡意批評。
	二十	經常講粗話。
	二十一	其他於生活上有不妥之具體事實，經審議認為應減分。
精神 表現	一	上課不專心、精神不濟。
	二	參加晨間活動、球類運動及各種比賽活動有散漫敷衍情事。

備註：

1. 有關受訓人員訓育成績考核加減分之給分，應依前項標準並斟酌個案情形評定。
2. 對於同一事由業經辦理獎懲部分，不再適用本加減分規定。