114 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 114 年 11 月 28 日

保訓會公訓字第 1140020681 號函核定

一、依據

公務人員考試法（以下簡稱考試法）第 21 條、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、第 10 條及第 11 條之 1。

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

（一）114 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。

（二）歷年本考試錄取申請補訓人員或重新訓練人員。

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、訓練課程及實施方式

（一）專業訓練：依訓練辦法第 11 條第 2 項規定，由經濟部訂定，函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定後實施。

（二）實務訓練：

1、依訓練辦法第 11 條之 1 規定，安排受訓人員至涉外業務之機關（構、單位）實習，並由各實務訓練機關（構、單位）指派適當人員擔任輔導員實施輔導。

2、實務訓練期間，除因業務需要由實務訓練機關（構、單位）指派前往受訓外，不得經選送或自行申請參加進修。

六、訓練機關（構）

（一）專業訓練：由經濟部暨所屬訓練機構辦理。

（二）實務訓練：由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）】辦理。

七、調訓程序

（一）依訓練辦法第 12 條規定，由經濟部通知各錄取人員於指定日期前往指定地點報到接受訓練。

（二）經濟部應於錄取人員報到當日，至保訓會全球資訊網站「培訓業務系統」登錄錄取人員「報到日期」及辦理相關資料維護。

（三）依訓練辦法第 14 條規定，受訓人員應同一種考試不同等級、同等級不同類科同時錄取或復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試之等級或類科接受訓練。

八、保留受訓資格

（一）依考試法第 4 條及訓練辦法第 15 條規定，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，填載保留受訓資格申請書（如附件 1），並檢具證明文件，掛號郵寄保訓會辦理，亦得至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」，採網路線上申辦方式辦理，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）本考試分配訓練作業期間，依據經濟部所定分配訓練作業期程，為正額錄取人員訓練報到日之 14 日（含例假日）前。正額錄取人員申請保留錄取受訓資格，應依限辦理。

九、補訓

（一）申請程序：依考試法第 5 條及訓練辦法第 16 條規定，正額錄取人員於分配訓練前經核准保留受訓資格者，應於保留期限屆滿後 3 個月內，向保訓會申請補訓。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，填載補訓申請書（如附件 2）及檢具證明文件，掛號郵寄保訓會辦理，亦得至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，並由保訓會通知經濟部調訓。

（二）依考試法第 5 條第 2 項及訓練辦法第 45 條第 1 項規定，經保訓會核准保留受訓資格者，應於保留期限屆滿或原因消滅後 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。

（三）依訓練辦法第 16 條規定，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、免除或縮短訓練

依訓練辦法第 11 條之 1 規定，本考試不得以任何理由申請免除或縮短訓練課程。

十一、停止訓練

（一）專業訓練期間：

1、依訓練辦法第 11 條之 1 及比照第 34 條規定，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 5 日內檢具證明文件，報請經濟部函轉保訓會申請停止訓練。

2、因前目事由或公假致請假缺課時數超過課程時數 20%者，應予停止訓練。

（二）依訓練辦法第 34 條之 1 規定，受訓人員於分配訓練後分發任用前，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 15 日內檢具證明文件，報請經濟部函轉保訓會核准停止訓練。

（三）依訓練辦法第 35 條規定，受訓人員有下列情形之一者，除已依第 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，不在此限。

2、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治。

3、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。

（四）依訓練辦法第 11 條之 1 規定，依前 3 款規定核准停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅之次日起 15 日內向保訓會申請重新訓練（申請書如附件 3）。經核准重新訓練人員，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。

十二、訓練經費

本訓練所需經費由經濟部編列相關經費項下勻支。

十三、津貼支給標準及福利

（一）津貼：依訓練辦法第 11 條之 1 及比照第 26 條第 1 項規定辦理。

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【二】委任第五職等月支數額及其他法定加給。

（二）依訓練辦法第 27 條第 1 項規定，受訓人員訓練期間，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。

（三）保險：依訓練辦法第 27 條第 2 項規定辦理。

1、106 年（含）以後國際經濟商務特考錄取人員，參加全民健康保險及公教人員保險。

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，以及 112 年 7 月 1 日修正施行之公教人員保險法第 8 條規定辦理。

（四）依訓練辦法第 29 條第 1 項規定，現職人員參加考試錄取，具擬任職務之法定任用資格，並經銓敘審定者，其訓練期間之權益依下列標準辦理：

1、津貼：經銓敘審定級俸高於考試取得資格之級俸時，依銓敘審定級俸之俸給支給。

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。

（五）依訓練辦法第 26 條之 1 規定，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

（一）專業訓練：依「公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員專業訓練生活管理規定」辦理。

（二）實務訓練：依各該訓練機關（構、單位）相關規定辦理。

十五、輔導規定

（一）依「公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員訓練輔導規定」（以下簡稱輔導規定）辦理。

1、專業訓練：每班置輔導員 1 至 2 人，由經濟部暨所屬訓練機構指派合適人員擔任。

2、實務訓練：各實務訓練機關（構、單位）應指派適當人員擔任輔導員實施輔導，並依輔導規定填寫實務訓練計畫表，以及各實務訓練機關（構、單位）於訓練期間，應至少填寫 1 張實務訓練輔導紀錄表。

（二）受訓人員於訓練期間有特殊異常情事，如曠課（職）、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等情形，訓練機關（構、單位）應填寫訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表，即時通報保訓會。

（三）實務訓練期間，實務訓練機關（構、單位）認為受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞時，應即進行個別會談，並做成個別會談紀錄表，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

（四）受訓人員於訓練期間遇有性騷擾事件，依「公務人員考試錄取人員訓練期間遭受性騷擾事件處理須知」規定辦理。

（五）本訓練實務訓練期間不適用訓練辦法第 32 條第 2 項至第 4 項之訓練實習及試辦階段實施等規定。

十六、請假規定

（一）專業訓練：

1、依「公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員專業訓練請假規定」辦理。

2、受訓人員於專業訓練期間，得請公假、喪假、娩假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假、事假及病假。請假缺課時數不得超過課程時數 20%。

3、受訓人員於專業訓練期間請假扣減成績之標準如下：

(1)請事假、病假者，每小時扣減「學習過程評核成績」0.25 分。

(2)下列情事者免予減分：

A. 女性受訓人員因生理日致受訓有困難者，每月得請生理假 1 日，不須出具相關證明文件，並併入病假計算。

B. 經確診為傳染病防治法所稱之傳染病病人，為避免疫情擴大，得視實際需求請病假隔離，其請假日數不列入前目所定時數限制。

（二）實務訓練：依訓練辦法第 31 條規定辦理。

十七、獎懲規定

（一）依「公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員訓練獎懲規定」辦理。

（二）經濟部於訓練期間，得考核受訓人員訓練表現辦理獎懲。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。獎懲得互相抵銷，但紀錄不得註銷。

（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成績總分。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。

十八、成績考核規定

（一）依訓練辦法第 11 條之 1 及「公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員訓練成績考核規定」（以下簡稱成績考核規定），專業訓練及實務訓練成績之計算，各以 100 分為滿分，60 分為及格。訓練成績之計算，均計算至小數點第 2 位，小數點第 3 位採四捨五入方式計算。

（二）訓練成績考核內容：

1、專業訓練：依訓練辦法第 11 條之 1、第 42 條之 1，及成績考核規定辦理，成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

(1)學習過程評核：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。本項分數以專業訓練期間每月考評之平均計算。

(2)學習成果評核：占專業訓練成績 85%。

A. 通識課程測驗成績：占專業訓練成績 5%。

B. 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%。

C. 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經貿情勢研析測驗，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%；經貿談判演練占本項成績 40%。

(3)比照訓練辦法第 36 條之 1 規定，參加專業訓練課程測驗，有舞弊、影響測驗或其他違規之情事，應予以扣分、不予計分或扣考。

(4)受訓人員專業訓練成績不及格者，由訓練機關（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 規定辦理；依訓練辦法第 40 條之 1 第 2 項規定，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。

(5)專業訓練期間辦理成績考核相關人員，其於本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之成績考核時，應自行迴避。

2、實務訓練：依「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」（以下簡稱成績考核要點）及成績考核規定中實務訓練相關規定辦理。

(1)依成績考核要點第 7 點第 1 項規定，實務訓練成績,由受訓人員之輔導員以成績考核規定附表二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、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及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首長核定。

(2)依訓練辦法第 40 條之 1 至第 42 條之 1 規定,受訓人員實務訓練成績經評定為不及格者，由經濟部函送保訓會核定。

A. 依訓練辦法第 39 條第 1 項規定，受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付經濟部考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關首長評定。

B. 依訓練辦法第 40 條之 1 第 1 項規定，經經濟部評定為實務訓練成績不及格者，保訓會得比照訓練辦法第 39 條第 3 項及第 40 條規定，依下列方式處理：

a.核定為成績不及格。

b.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重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。

C. 依訓練辦法第 40 條之 1 第 2 項規定，受訓人員於保訓會核定實務訓練成績前，視為訓練期間，仍留原實務訓練機關訓練。

D. 依訓練辦法第 40 條之 1 第 3 項規定，經保訓會逕予核定為訓練成績及格者，其實務訓練期滿日，應追溯自原訓期屆滿日生效。但准予延長實務訓練期滿且經核定訓練成績及格者，應追溯至延長實務訓練期滿日生效。

E. 依訓練辦法第 42 條規定，經准予延長實務訓練期間者，由保訓會視事實狀況酌予延長，其期間自文到次日起算，不得逾原訓練期間，並以 1 次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有訓練辦法第 39 條第 3 項第 2 款規定之情事，保訓會得退還原實務訓練機關重新評定或逕予核定為成績及格。

十九、廢止受訓資格

（一）依訓練辦法第 11 條之 1 及比照第 44 條規定，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、參加專業訓練課程測驗，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，經比照訓練辦法第 36 條之 1 為扣考處分。

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，請假日數累積超過實務訓練期間二分之一。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（構）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）依訓練辦法第 44 條第 2 項規定，國際經濟商務特考錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由經濟部函送保訓會廢止受訓資格。

（四）依訓練辦法第 45 條第 2 項規定，經核准停止訓練人員於停止訓練原因消滅後，未於第 11 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。

（五）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 4）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，依本點第 1 款規定函送保訓會廢止受訓資格。

2、前目受訓人員於訓練機關（構）評定專業訓練成績或實務訓練成績前已中途離訓，如訓練機關（構）評定為專業訓練成績或實務訓練成績不及格者，應併同該中途離訓者之成績考評相關事證資料函送保訓會。

二十、請領考試及格證書

（一）依訓練辦法第 43 條、「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」（以下簡稱請證作業要點）及「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定辦理。

（二）依訓練辦法第 25 條第 1 項規定，訓練期滿日之計算，以受訓人員向經濟部報到之日起算至訓練屆滿之日為訓練期滿日。

（三）依請證作業要點第 5 點規定，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 5），函送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，應詳實填列及校核實務訓練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。

二十一、附則

（一）除符合本計畫第 13 點第 4 款所定人員外，依銓敘部 102 年 7 月 23 日部退三字第 1023743222 號令，103 年(含)以後本考試錄取人員訓練期間，不得繳付退撫基金費用以併計公務人員退休年資。

（二）依銓敘部 112 年 3 月 13 日部退三字第 11255329521 號函，112 年 6 月 30 日以前曾任公務人員並經銓敘審定者，或依法銓敘審定前，曾任公務人員、政務人員、公立學校教育人員、軍職人員、公營事業人員、民選首長或其他編制內有給專任人員等依公務人員退休資遣撫卹法令得併計退撫新制實施前、後之年資者，其退撫事項仍應適用公務人員退休資遣撫卹法規定。

（三）依保訓會 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。

（四）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。

二十二、本計畫由經濟部函送保訓會核定後實施。