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

民國111年11月8日保訓會公訓字第1110012240號函核定
民國112年12月13日保訓會公訓字第1120013957號函核定修正第3點及附表1至附表2
民國114年11月28日保訓會公訓字第1140020681號函核定修正第3點

一、為規範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事宜，以客觀、公正及公平之方式考核訓練成績，特訂定本規定。

二、訓練成績考核項目及及格標準：訓練成績考核項目包含專業訓練與實務訓練成績，各以一百分為滿分，六十分為及格。訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

三、訓練成績考核內容：

（一）專業訓練包含學習過程評核及學習成果評核（專業訓練成績清冊如附表一）：

1. 學習過程評核：占專業訓練成績百分之十五，按月考評受訓人員之團隊紀律及活動參與等，基準分為八十五分，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：占專業訓練成績百分之八十五。

(1)通識課程測驗成績：占專業訓練成績百分之五。

(2)外語課程測驗成績：占專業訓練成績百分之二十五。（非英語組受訓人員如有實施英語訓練，英語成績及報考語文之語文成績各占本項成績百分之五十）

(3)經貿課程測驗成績：占專業訓練成績百分之五十五。

A. 經貿文書撰述課程測驗成績占專業訓練成績百分之二十五，其中公文寫作測驗及經貿情勢研析測驗，各占本項成績百分之五十。

B. 專業職能課程測驗占專業訓練成績百分之三十，其中專題簡報占本項成績百分之四十；即席演講占本項成績百分之二十；經貿談判演練占本項成績百分之四十。

3. 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，依情節輕重予以扣分、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；依訓練辦法第四十條之一第二項規定，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. 受訓人員因公假、喪假、安胎、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由請假未參加測驗而改期測驗者，該次測驗分數逾及格分數部分以百分之八十計算。因其他事由請假未參加測驗而改期測驗者，通過測驗之最高分數以及格分數採計；未通過測驗者，以實際評分分數採計。未參加改期測驗者，該次測驗以零分計算。

6. 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。

（二）實務訓練：

1. 實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附表二）所定項目進行評擬，經單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關首長核定。

2. 依訓練辦法第四十條之一至第四十二條之一規定，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，辦理方式如下：

(1)依訓練辦法第三十九條第一項規定，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。

(2)依訓練辦法第四十條之一第一項規定，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三十九條第三項及第四十條規定，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。

(3)依訓練辦法第四十條之一第二項規定，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。

(4)依訓練辦法第四十條之一第三項規定，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。

(5)依訓練辦法第四十二條規定，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，並以一次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有訓練辦法第三十九條第三項第二款規定之情事，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。

四、本規定由經濟部函送保訓會核定後實施，修正時亦同。

附表一

_____年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試專業訓練成績清冊

訓練機關（構）：

編號	姓名	考試等級 考試類科	學習過程評核 (占 15%)	學習成果評核 (占 85%)			合計	專業訓練期間	備註
				通識課程測驗成績 （占 5%）	外語課程測驗成績 （占 25%）	經貿課程測驗成績 （占 55%）			
								年 月 日 至 年 月 日	
								年 月 日 至 年 月 日	
								年 月 日 至 年 月 日	
								年 月 日 至 年 月 日	
								年 月 日 至 年 月 日	
								年 月 日 至 年 月 日	
								年 月 日 至 年 月 日	

填表說明：專業訓練期間欄，請確實填寫起迄年月日。

附表二

___年公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表

<table>
<tr><td colspan="2">實務訓練機關</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td colspan="2">國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>考試等級</td><td></td><td colspan="2">考試職系類科</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>報到日期</td><td>中華民國　年　月　日</td><td colspan="2">訓練期滿日期</td><td colspan="3">中華民國　年　月　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">考核項目</td><td rowspan="2">細目</td><td rowspan="2">內容</td><td colspan="4">評分</td></tr>
<tr><td>輔導員</td><td>單位主管</td><td>考績委員會</td><td>機關首長</td></tr>
<tr><td rowspan="3">本質特性（45分）（A）</td><td>品德</td><td>包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等（占20分）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>才能</td><td>包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等（占15分）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>生活表現</td><td>包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等(占10分)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">服務成績（55分）（B）</td><td>學習態度</td><td>包括主動、積極、正面、和諧及互助等(占30分)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工作績效</td><td>包括專業、效能及品質等（占25分）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">請假紀錄</td><td></td><td colspan="2">獎懲紀錄</td><td colspan="2">獎懲紀錄加減總分</td><td>（C）</td></tr>
<tr><td colspan="2">具體優劣事蹟</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">總評</td><td>單位與人員</td><td colspan="3">評語</td><td>考評總分(A+B+C)</td><td colspan="2">簽章</td></tr>
<tr><td>輔導員</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>考績委員會</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>機關首長</td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">評定日期</td><td colspan="6">中華民國　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

附註：

一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。

二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第四十條之一至第四十二條之一規定辦理。

三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。

四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，毋需提報經濟部考績委員會（以下簡稱考績委員會）審議，免填考績委員會評分欄位。

五、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。機關首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，得於評語欄加註理由後變更之。

六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送機關首長評定對初核結果有意見時，應交付考績委員會審議。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。機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。

七、踐行前二點程序後，經濟部仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、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及考績委員會紀錄等相關事證資料，由經濟部函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。

八、實務訓練成績考核表請經濟部留存，並於受訓人員專業訓練及實務訓練成績均及格後，由經濟部於保訓會培訓業務系統列印訓練成績清冊，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。