

110 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練
及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練

因應疫情採居家線上學習問答集



中華民國 110 年 8 月

目 次

壹、調訓作業	1
一、本訓練有哪些梯次及辦理班所？可否申請變更？	1
二、如當梯次因公或重大事故無法參訓，應如何處理？	2
貳、訓前作業	3
一、填寫學員資料卡如何首次登入？	3
二、忘記訓練資訊服務網的帳號及密碼怎麼辦？	3
三、國家文官學院 APP 要如何下載？	4
參、課程及實施方式	4
一、本年訓練為何採全面居家線上學習？	4
二、本訓練居家線上學習課程內容有哪些？	4
三、本訓練如何進行非同步數位課程？有無完成期限？	5
四、本訓練如何進行線上直播互動課程？系統如何操作？	5
五、如擬於參訓前事先預習訓練課程，有無相關教材可供參考？	6
肆、受訓期間請假規定	6
一、居家線上學習期間如需請假，如何申請？	6
二、居家線上學習如遇非同步數位課程須回辦公室處理公務，是否須請假？ 會不會影響成績？若未完成課程會如何？	7
三、居家線上學習如遇直播課程須回辦公室處理公務，是否須請假？會不會 影響成績？如何進行補課？若未完成課程會如何？	8
四、居家線上學習如須接種疫苗，如何申請「疫苗接種假」？會不會影響成 績？	8
伍、成績評量說明	9
一、本訓練成績評分項目及所占百分比為何？及格分數為何？	9
二、本年度訓練因應疫情如何進行「專題研討」？	10
三、本年度訓練因應疫情，紙筆測驗範圍、題型及時間為何？	11
四、何種情形下會採實體測驗方式進行？如何實施？	12
五、何種情形下會採線上測驗方式進行？如何實施？	13

陸、其他	15
一、參加本項訓練實體測驗往返試場之交通費用可否向服務機關報支？	15
二、申請訓練合格證書費用為多少？該如何繳交？	15
附錄 1 110 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練因應疫情居家線上學習課程一覽表....	17
附錄 2 110 年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練因應疫情居家線上學習課程一覽表.....	19
附錄 3 國家文官學院辦理各項訓練受訓人員請假單	21

壹、調訓作業

一、本訓練有哪些梯次及辦理班所？可否申請變更？

答：(一) 本訓練因應疫情採線上學習方式辦理，總計 120 小時，分 2 梯次辦理，各梯次係依各主管機關函報受訓人員參加梯次之訓練名冊辦理，相關資訊如下：

110 年度委升薦訓練檔期及辦理班所

區域 梯次別	北區	中區	南區
第 1 梯次 110.9.13-10.8	本學院	本學院 中區培 訓中心	本學院高雄園區 (小港及澄清湖均 開班)
第 2 梯次 110.10.12-11.5			

110 年度員升高員訓練檔期及辦理班所

區域 梯次別	中區
單一梯次 110.9.13-10.8	本學院中區培訓中心

- (二) 調訓函預計於各梯次開訓前 6 週函知各主管機關轉知參訓人員，受訓人員名冊隨調訓函寄發，受訓人員亦可至本學院全球資訊網站 (<https://www.nacs.gov.tw>) 首頁右邊「基礎訓練或升官等訓練調訓查詢」，輸入身分證字號查詢所屬班別。
- (三) 如因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由(例如養育三足歲以下子女等；惟因其他重大事由應同時具備「急迫性」及「必要性」之要件) 未能如期參訓，可提出變更調訓梯次或班所之申請。
- (四) 如確有變更訓練梯次或班所之需要者，可於各梯次調訓函發文日起 7 個工作日內逕至本學院全球資訊網站/訓練

主題/委升薦訓練/參訓資訊，下載「變更訓練梯次/班所申請表」，依說明填妥後回傳本學院（傳真電話：02—26531544），由本學院依訓練班所容量、申請事由及相關佐證資料審查，並將審核結果通知當事人。

二、如當梯次因公或重大事故無法參訓，應如何處理？

答：（一）依據委升薦（員升高員）訓練辦法第 11 條規定，受訓人員應於規定時間內向訓練機關(構)、學校報到接受訓練。但因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，得於開訓前，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函報各主管機關向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）申請延後訓練並經同意者，不在此限。

（二）依據保訓會 95 年 4 月 10 日公訓字第 0950003358 號書函略以，受訓人員「開訓前」及「訓練期間」，均得以「其他重大事由」申請「延訓」或「停止訓練」，並據以保留受訓資格。有關「其他重大事由」之認定，應與同條規定「婚、喪、分娩、流產、重病」等事由程度相當者，始足為之，亦即應同時具備「急迫性」及「必要性」要件，如事由係屬可預為因應者，則不得列入「其他重大事由」。「公務繁忙」因不具備上開要件，爰不得列為「其他重大事由」。

（三）如受訓人員符合委升薦（員升高員）訓練辦法第 11 條規定申請延後訓練，應於開訓日之一週前（委升薦第 1 梯次：9 月 3 日；第 2 梯次：10 月 1 日。員升高員：9 月 3 日）提出申請。

貳、訓前作業

一、填寫學員資料卡如何首次登入？

答：(一) 請先確認是否已收到調訓函，參考受訓人員學習手冊之「學員資料卡填寫操作說明」。

(二) 須進入訓練資訊服務網（簡稱 TIS）（黃底網頁，<https://tis.nacs.gov.tw>）填寫，而非國家文官學院全球資訊網（白底）；或可由國家文官學院全球資訊網/首頁右邊「熱門推薦」，點選訓練資訊服務網連結進入。

(三) 進入訓練資訊服務網後，點選學員專區，首次登入者須先點選「學員專區/系統登入」方框左下角「首次登入」，填妥相關資料（身分證字號、生日、E-Mail）、完成相關認證，並填妥郵件信箱後，系統會自動發信將帳號及密碼寄到該信箱。

(四) 如有系統操作問題，請洽本學院數位學習中心客服專線（02-26531653）。

二、忘記訓練資訊服務網的帳號及密碼怎麼辦？

答：(一) 忘記帳號：請直接撥打本學院數位學習中心客服專線（02-26531653）。

(二) 忘記密碼：請至學員專區之登入畫面，若有更改過密碼者，請點選【忘記密碼？】，使密碼恢復預設值。即「身分證字號前 3 碼（含英文大寫）+ 出生月日 4 碼」進行登入。

(三) 範例：甲君身分證字號 A234567890，出生月日為 10 月 10 日，預設密碼則為 A231010。

(四) 詳細可參閱學員資料卡操作說明（國家文官學院全球資訊網/訓練主題/委升薦（員升高員）訓練/「參訓資訊」專區）。

三、國家文官學院 APP 要如何下載？

答：(一) Android 系統手機請至 google play、Apple 系統手機請至 app store 搜尋關鍵字【國家文官學院】，即可進行下載與安裝。

(二) 首次使用學院 APP 請先按畫面右上角設定圖示，登入訓練資訊服務網(即填寫學員資料卡之帳號密碼)，即可獲得該班受訓相關資料，之後開啟學院 APP 不須再次輸入帳號密碼。

(三) 安裝完成 APP 後，將可收到本學院推播有關班級授課資訊、測驗事項等重要訊息。

參、課程及實施方式

一、本年訓練為何採全面居家線上學習？

答：為應 COVID-19 疫情發展，配合中央流行疫情指揮中心之相關準則及規範，本年原訂於 6 月開辦的委升薦訓練(8 月開辦之員升高員訓練)調整至 9 月以後辦理，主要為避免實體訓練衍生群聚感染風險，並以受訓人員最大安全、健康為第一考量，採取居家線上遠距教學方式辦理，以兼顧受訓人員參訓權益及健康安全。

二、本訓練居家線上學習課程內容有哪些？

答：(一) 課程配當及時數：依保訓會「110 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練因應疫情居家線上學習課程配當表」及「110 年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練因應疫情居家線上學習課程配當表」規定，課程內容包括「國家重要政策與議題」、「行政知能與實務」、「公務相關法規與實務」、「政府治理與國家發展」、「課程成績評量」、「課務輔導與綜合活動」6 大單元。各單元下設有各科目，

訓練時數 120 小時。

- (二) 上開課程包含置於「e 等公務園+學習平臺」之非同步數位課程，及透過 Cisco Webex (以下簡稱 Webex) 系統進行之「直播課程」(如附錄 1、2)，課程表於開訓前一週週三於本學院訓練資訊服務網 (<https://tis.nacs.gov.tw>) 或培訓 APP 公告。

三、本訓練如何進行非同步數位課程？有無完成期限？

答：(一) 本年訓練線上學習課程邀聘評價優良之講座錄製非同步數位課程，上課請至「e 等公務園+學習平臺」(<https://elearn.hrd.gov.tw>) 以「我的 e 政府」或「人事服務網 eCPA」帳號登入後至「文官 e 學苑」加盟專區 (<https://ecollege.elearn.hrd.gov.tw/>) 選擇「110 年委升薦(員升高員) 訓練組裝課程」。

- (二) 請受訓人員於各梯次結訓日(委升薦第 1 梯次：10 月 8 日；第 2 梯次：11 月 5 日。員升高員：10 月 8 日) 夜間 12 時前完成學習。

(三) 諮詢服務窗口：

- 1、 「e 等公務園+學習平臺」帳號密碼及操作問題，請電：02-6608-0898 或以電子郵件 e-learning@hrd.gov.tw 詢問。
- 2、 「我的 e 政府」無法登入問題，請電：02-2192-7111 或以電子郵件 egov@service.gov.tw 詢問。
- 3、 其他資訊系統操作問題，請洽本學院：02-2653-1653 或以電子郵件 eservice@nacs.gov.tw 詢問。

四、本訓練如何進行線上直播互動課程？系統如何操作？

答：(一) 為強化學習成效，本年訓練線上學習課程除非同步數位

課程外，並透過 Webex 系統建置線上虛擬教室，擇定需個案研討或演練的科目，包括「方案規劃」(4 小時)、「危機處理」(2 小時)、「行政程序法與案例解析」(3 小時)等科目，均採線上直播互動方式進行(如附錄 3、4)，讓受訓人員進行課程研討與分享。訓期間請依通知指定日期、時間及虛擬教室網址，上線參與課程，該班輔導員會全程參與並瞭解學員出席情形。

(二) 有關線上直播互動課程操作流程，請參見調訓函所附受訓人員學習手冊。

五、如擬於參訓前事先預習訓練課程，有無相關教材可供參考？

答：(一) 本訓練教材由學驗俱豐之專家學者撰寫，經本學院彙整後編印成冊，紙本於開訓前送達受訓人員服務機關轉發受訓人員參考使用。另課程教材電子檔業於 6 月 29 日公告於本學院全球資訊網站/訓練主題/委升薦(員升高員)訓練/「課程教材」專區，受訓人員可逕行下載閱覽。

(二) 另為增進受訓人員學習效益，針對「行政程序法與案例解析」課程製作主題式微學習影片，請受訓人員視個人學習需要，自行掃描該科目教材之 QR code 觀看。

肆、受訓期間請假規定

一、居家線上學習期間如需請假，如何申請？

答：(一) 受訓人員由機關遴薦參訓，爰訓練期間由機關核給公假，惟如於訓練期間因其他事、病、公務需要等事由請假，應先填寫「國家文官學院辦理各項訓練受訓人員請假單」(如附錄 3)，敘明請假事由，連同證明文件交給該班輔導員提出申請。

(二) 訓練機關將於訓期結束後，將相關請假資料函送受訓人員服務機關。

(三) 另依據委升薦（員升高員）訓練辦法第 12 條規定，受訓人員於訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後 5 日內，檢具相關證明文件，經由訓練機關（構）、學校向保訓會申請停止訓練。但因該等事由致請假缺課時數超過課程時數 20% 者，應予停止訓練。除上述第 12 條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數 20%，則依訓練辦法第 13 條規定，由訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止受訓資格。

二、居家線上學習如遇非同步數位課程須回辦公室處理公務，是否須請假？會不會影響成績？若未完成課程會如何？

答：(一) 受訓人員由機關遴薦參訓，爰訓練期間由機關核給公假，惟如於訓練課程核心學習時間（09：10~12：00 及 13：30~16：30），因其他事、病、公務需要等事由請假，均應填寫請假單（如附錄 3），敘明請假事由，向該班輔導員提出申請。惟各項非同步數位課程，仍須於各梯次結訓日（委升薦第 1 梯次：10 月 8 日；第 2 梯次：11 月 5 日。員升高員：10 月 8 日）夜間 12 時前完成學習。

(二) 依據「三項晉升官等（資位）訓練生活管理、團體紀律及活動表現成績評分原則」第 3 點加減分規定略以，訓練期間請假，且該假別未符不予減分項目者（參加國家考試、參加後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票等），請假採每小時扣減 0.1 分。爰居家線上學習期間將依請假時數，扣減生活管理、團體紀律及活動表現成績。

(三) 如未能於規定時間內完成學習，以曠課論，將依委升薦(員升高員)訓練辦法第 13 條第 4 款規定，函送保訓會廢止受訓資格。爰請受訓人員務必於結訓日前完成所有課程。

三、居家線上學習如遇直播課程須回辦公室處理公務，是否須請假？會不會影響成績？如何進行補課？若未完成課程會如何？

答：(一) 受訓人員由機關遴薦參訓，爰訓練期間由機關核給公假，惟如於訓練期間因其他事、病、公務需要等事由請假，均應須填寫請假單(如附錄 3)，敘明請假事由，向該班輔導員提出申請。

(二) 依據「三項晉升官等(資位)訓練生活管理、團體紀律及活動表現成績評分原則」第 3 點加減分規定略以，訓練期間請假，且該假別未符不予減分項目者(參加國家考試、參加後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票等)，請假採每小時扣減 0.1 分。爰居家線上學習期間將依請假時數，扣減生活管理、團體紀律及活動表現成績。

(三) 如於該班直播課程請假，仍須補足該課程時數，由訓練機關安排至其他班級相同科目之直播課程進行補課；如仍無法補課，則請受訓人員觀看原班級直播課程錄影檔進行補課。

(四) 如未能於規定時間內完成學習，以曠課論，將依委升薦(員升高員)訓練辦法第 13 條第 4 款規定，函送保訓會廢止受訓資格。

四、居家線上學習如須接種疫苗，如何申請「疫苗接種假」？會不會影響成績？

答：(一) 依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱疫情指揮中心）110年5月5日肺中指字第1104100085號函略以，為防疫需要，自110年5月5日起實施不支薪「疫苗接種假」，公務人員自接種之日起至接種次日24時止，前往接種疫苗及接種疫苗後若發生不良反應者，均得給予「疫苗接種假」，各機關不得拒絕，且不得影響考績或為其他不利處分等事宜。

(二) 是以，受訓人員於訓練期間申請「疫苗接種假」，其請假時數將不扣減生活管理、團體紀律及活動表現成績。惟不得列入全勤加分項目。受訓人員可依自身需要選擇合適之疫苗接種時間。

伍、成績評量說明

一、本訓練成績評分項目及所占百分比為何？及格分數為何？

答：(一) 依保訓會訂定「因應疫情調整 110 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練課程成績評量項目說明」壹、成績評量項目及所占訓練成績總分百分比如下：

項目及配分				占訓練成績總分百分比
生活管理、團體紀律及活動表現成績				10%
課程成績 (90%)	專題研討 (30%)	報告成績 (80分)	書面報告	24%
		答詢成績 (20分)	線上答詢表現	6%
	測驗成績 (60%)	紙筆測驗	簡答型實務寫作題	24%
			實務寫作題	36%

(二) 本訓練辦法第 15 條規定略以，本訓練成績之計算，按比

例合計後之訓練成績總分達 60 分為及格。

二、本年度訓練因應疫情如何進行「專題研討」？

答：(一) 依保訓會訂定「因應疫情調整 110 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練課程成績評量項目說明」，專題研討報告係以「個人」為單位進行撰寫，其成績係包含個人之報告成績（書面報告）與答詢成績（線上答詢表現）。

(二) 書面報告題目：

1、研討類別：包含「危機事件之預防與處理」、「提供優質服務」、「提升行政作業效能」、「妥善處理民眾陳情案件」、「特定政策（活動）之宣導與執行」、「運用創新觀念提升執行效能」及「因應公共問題之解決作法」，共 7 大研討類別。同一班受訓人員之「研討類別」可重複，研討題目及案例則以不得重複為原則。

2、自訂題目：擇訂題目時，請先瞭解 7 大研討類別之內涵，再自行訂定 1 個符合該類別之公務案例（不得與教材案例雷同）為書面報告題目。例如針對「特定政策（活動）之宣導與執行」類別，可自訂題目為「○○區公所推動『家戶垃圾減量』政策之宣導與作法」。

(三) 書面報告體例格式：

1、書面報告應含封面、本文及參考書目。

2、本文以包含現況分析、問題檢討、解決建議等 3 大段落為原則（可依實際狀況調整及增刪）。如有引用資料者，應註明資料來源，並列出參考書目。報告本文字數以 3,000 字為原則。

(四) 書面報告繳交日期：於訓期第三週星期一中午 12 時以前，

以 pdf 格式上傳至本學院訓練資訊服務網(以下簡稱 TIS)，並以 1 個檔案為限。為避免系統當機或遭遇突發狀況，建議受訓人員於報告完成後，儘早上傳。逾期未交者，專題研討成績以 0 分計算。

(五) 線上答詢：

- 1、辦理日期：視各班通訊設備及評分講座時間，於訓期第三週星期四至星期五間彈性安排。
- 2、評分講座：以公務界及學術界各 1 位為原則。
- 3、進行方式：由 2 位評分講座、輔導員及受訓人員共同運用視訊方式辦理。評分講座將針對報告之特定段落內容、見解等，提出問題，並由受訓人員回答。
- 4、答詢時間：評分講座提問及受訓人員口頭回答以 5 分鐘為原則（受訓人員答詢順序由各班自行安排），評分講座提問至多 2 分鐘，受訓人員口頭回答至多 3 分鐘，由輔導員提醒時間。

三、本年度訓練因應疫情，紙筆測驗範圍、題型及時間為何？

答：(一) 測驗範圍：以保訓會發布之訓練課程配當表「行政知能與實務」及「公務相關法規與實務」課程為範圍（本年度測驗科目請參閱測驗科目一覽表），測驗內容以書面教材為主。

(二) 測驗題型、題數及占訓練成績總分百分比：計實務寫作題 3 題。

- 1、第 1 題：簡答型實務寫作題，占 24%，下分 3 小題，分別自行政程序法與案例解析（12%）、政府資訊公開法與案例解析（6%）及刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析

(6%) 考科中命題。

2、第 2 題：方案規劃，占 18%。

3、第 3 題：危機處理，占 18%。

受訓人員應全部作答，實務寫作題閱卷採平行兩閱方式辦理。

(三) 測驗時間：2 小時 20 分鐘。

110 年度委升薦（員升高員）訓練測驗科目一覽表

單元	測驗科目（時數）	測驗題型	
		簡答型實務寫作題	實務寫作題
行政知能與實務	創意思考與創新（6）		
	方案規劃（9）		V
	公務溝通與宣導（2）		
	危機處理（6）		V
	績效管理與應用（3）		
	團隊經營與協力（3）		
公務相關法規與實務	行政程序法與案例解析（9）	V	
	政府資訊公開法與案例解析（3）	V	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析（4）	V	
	公務人員保障制度與案例解析（2）		
小計		3	2

四、何種情形下會採實體測驗方式進行？如何實施？

答：（一）若訓期第一週依中央流行疫情指揮中心所定之疫情警戒

標準為第二級（含）以下，採實體測驗方式，於訓期第四週星期三下午舉行。

（二）採開書測驗：受訓人員以攜帶紙本教材為限，並得於該紙本教材記錄相關文字或劃記，但不得夾帶或黏貼其他文件。倘受訓人員答題僅抄寫教材內容、無論述己見，分數將偏低。

（三）測驗地點：本學院公告之測驗試區及試場。

（四）測驗日程：

測驗項目	時間	
紙筆測驗	13：30~14：00	預備
	14：00~16：20	測驗

五、何種情形下會採線上測驗方式進行？如何實施？

答：（一）採線上測驗方式情形如下：

- 1、若訓期第一週依中央流行疫情指揮中心所定之疫情警戒標準為第三級（含）以上（或警戒標準為第二級但某區域有特殊感染事件等），採線上測驗方式，於訓期第四週星期三下午舉行。
- 2、若實體測驗前發生臨時特殊狀況（例如：疫情警戒標準突提升至第三級，或警戒標準為第二級但某區域有特殊感染事件），則由實體測驗方式改採線上測驗方式，於訓期第四週星期五下午舉行。

（二）測驗地點及設備：

- 1、受訓人員得選擇居家或辦公地點等網路連線品質佳的地點。
- 2、受訓人員參加測驗需自備電腦（筆記型電腦或桌上型電腦）、視訊鏡頭、喇叭或耳機及麥克風等設備，倘受訓人

員無視訊鏡頭，亦可以手機或其他行動裝置連線視訊。

(三) 測驗日程：

測驗項目	時間	
紙筆測驗	13：30~14：00	預備
	14：00~16：20	測驗

- (四) 採開書測驗：受訓人員以攜帶教材為限，測驗過程不得有上網瀏覽網頁之行為。倘受訓人員答題僅抄寫教材內容、無論述己見，分數將偏低。
- (五) 作答方式：以電腦繕打方式作答，倘有困難，而須使用書寫方式作答者，應於訓期第一週，填具線上測驗作答方式變更申請表，向本學院提出申請。
- (六) 試題下載：請受訓人員於測驗開始前 10 分鐘（即下午 1 時 50 分），於 TIS 下載試題。經監場人員統一宣布測驗開始後，受訓人員方得開始作答；宣布測驗開始前，受訓人員得閱覽試題。
- (七) 測驗開始後，受訓人員應關閉虛擬教室麥克風，測驗期間可能會受監場人員處理其他受訓人員問題的聲音打擾作答，請事先將設備音量調到個人可接受程度，如使用手機連線視訊，請開啟勿擾模式。
- (八) 測驗過程中，將全程進行側錄。受訓人員應全程登入虛擬教室、開啟視訊鏡頭並關閉麥克風，不得擅離視訊鏡頭畫面，如有暫離必要，應以文字訊息先告知監場人員，並儘速返回現場。如有疑問，可以文字訊息向監場人員反映。
- (九) 試卷上傳：
- 1、 監場人員宣布測驗時間結束後，受訓人員應將作答完畢之

試卷上傳至 TIS；試卷檔案為 pdf 格式，檔案大小至多 5MB，並以 1 個檔案為限。另受訓人員須同步將該檔案以電子郵件寄送監場人員。

- 2、倘受訓人員遇無法上傳 TIS 之特殊情形，請填寫「作答試卷確認切結書」，併同應上傳之.pdf 試卷檔案同步以電子郵件寄送監場人員。
- 3、監場人員確認除申請權益維護措施延長測驗時間者外之受訓人員均交完卷後，方得通知渠等統一登出虛擬教室。

陸、其他

一、參加本項訓練實體測驗往返試場之交通費用可否向服務機關報支？

答：（一）依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」略以：

- 1、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。
- 2、各機關基於業務或其他因素考量，得於前述規定範圍內，自行訂定規定核酌辦理。

（二）綜上，受訓人員參加本訓練實體測驗往返試場所產生之交通費用，可向服務機關申請服務機關至訓練機構（測驗試場）間之往返交通費之補助。

二、申請訓練合格證書費用為多少？該如何繳交？

答：（一）依「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定，訓練合格證書費每張為新臺幣 500 元。

（二）訓練成績及格人員，應於收到成績單之次日起 7 日內，至保訓會網頁／便民服務／培訓業務系統之「受訓人員專區」畫面，點選「請領證書繳款」，以國民身分證統

一編號登入，選擇列印繳款單（可至便利商店、美廉社、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、自動櫃員機（ATM）轉帳、網路信用卡或全國繳費網（WebATM）等方式繳款。

課程單元	科目名稱	時數	備註
【一】 國家重要政 策與議題	人權議題與發展—人權與國際公約	2	1.本單元為非同步數位課程。 2.「智慧國家與綠能矽島」對 應數位課程名稱為「邁向智 慧國家」、「我國能源政策」 (各1小時)。 3.「幸福家園—環境倫理與永 續發展」對應數位課程名稱 為「環境變遷之挑戰與因 應」。
	人權議題與發展—性別主流化	2	
	智慧國家與綠能矽島	2	
	公義社會—國民法官制度	2	
	幸福家園—環境倫理與永續發展	2	
	文化臺灣—族群和諧與文化多元發展	2	
	文化臺灣—臺灣經緯與國家發展	2	
小計		14 小時	
【二】 行政知能與 實務	創意思考與創新	3	非同步數位課程。
	方案規劃	9	非同步數位課程 5 小時及直 播課程4 小時。
	簡報製作實務	2	非同步數位課程。
	公務溝通與宣導	2	非同步數位課程。
	危機處理	6	非同步數位課程 4 小時及直 播課程2 小時。
	績效管理與應用	3	非同步數位課程。
	團隊經營與協力	2	非同步數位課程。
小計		27 小時	
【三】 公務相關法 規與實務	行政程序法與案例解析	12	非同步數位課程 9 小時及直 播課程3 小時。
	政府資訊公開法與案例解析	3	非同步數位課程。
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	非同步數位課程。
	公務人員保障制度與案例解析	2	非同步數位課程。
小計		21 小時	
【四】 政府治理 與國家發展	公務實用英語	3	1.非同步數位課程。
	公務實用英語(基礎篇)	3	2.「公務實用英語(基礎篇)」

課程單元	科目名稱	時數	備註
	智慧政府與數位服務	2	對應數位課程名稱為公務實用英語（基礎篇）—政府體制介紹、我國國情介紹、機關/職務介紹。
	智慧政府與數位服務（基礎篇）	2	3.「智慧政府與數位服務(基礎篇)」對應數位課程名稱為智慧政府與數位服務(基礎篇)—基礎篇一、基礎篇二。
	小計		10 小時
【五】 課程成績 評量	專題研討實務—政策分析工具	1	非同步數位課程。
	專題研討	3	1.課程排定2次系統操作演練（計2小時）。 2.直播課程，以Webex系統進行線上個人報告答詢（每人5分鐘）。
	測驗	4	測驗試場由國家文官學院另行公告。
	小計		8 小時
【六】 課務輔導與 綜合活動	開訓	1	直播課程
	訓練法規與實務	1	非同步數位課程。
	班務輔導	4	直播課程，由輔導員以Webex系統進行。
	自主學習	34	包含報到與系統登入測試1小時、「測驗」課程2次系統操作演練（計2小時）。
	小計		40 小時
總計			120 小時

附錄2 110 年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練因應疫情居家線上學習課程一覽表

課程單元	科目名稱	時數	備註
【一】 國家重要政策與議題	人權議題與發展—人權與國際公約	2	1.本單元為非同步數位課程。 2.「智慧國家與綠能矽島」對應數位課程名稱為「邁向智慧國家」、「我國能源政策」（各1小時）。 3.「幸福家園—環境倫理與永續發展」對應數位課程名稱為「環境變遷之挑戰與因應」。
	人權議題與發展—性別主流化	2	
	智慧國家與綠能矽島	2	
	公義社會—國民法官制度	2	
	幸福家園—環境倫理與永續發展	2	
	文化臺灣—族群和諧與文化多元發展	2	
	文化臺灣—臺灣經緯與國家發展	2	
	小計		14 小時
【二】 行政知能與實務	創意思考與創新	3	非同步數位課程。
	方案規劃	9	非同步數位課程 5 小時及直播課程4 小時。
	簡報製作實務	2	非同步數位課程。
	公務溝通與宣導	2	非同步數位課程。
	績效管理與應用	3	非同步數位課程。
	危機處理	6	非同步數位課程 4 小時及直播課程2 小時。
	團隊經營與協力	2	非同步數位課程。
	小計		27 小時
【三】 公務相關法規與實務	行政程序法與案例解析	12	非同步數位課程 9 小時及直播課程3 小時。
	政府資訊公開法與案例解析	3	非同步數位課程。
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	非同步數位課程。
	公務人員保障制度與案例解析	2	非同步數位課程。
		小計	
【四】 政府治理與國家發展	交通事業人員實用英語	3	1.非同步數位課程。
	公務實用英語（基礎篇）	3	2.「公務實用英語（基礎篇）」

課程單元	科目名稱	時數	備註
	智慧政府與數位服務	2	對應數位課程名稱為公務實用英語(基礎篇)—政府體制介紹、我國國情介紹、機關/職務介紹。 3.「智慧政府與數位服務(基礎篇)」對應數位課程名稱為智慧政府與數位服務(基礎篇)—基礎篇一、基礎篇二。
	智慧政府與數位服務(基礎篇)	2	
	小計		10 小時
【五】 課程成績 評量	專題研討實務—政策分析工具	1	非同步數位課程。
	專題研討	3	1.課程排定2次系統操作演練。 2.直播課程，以Webex系統進行線上個人報告答詢(每人5分鐘)。
	測驗	4	測驗試場由國家文官學院另行公告。
	小計		8 小時
【六】 課務輔導與 綜合活動	開訓	1	直播課程
	訓練法規與實務	1	非同步數位課程。
	班務輔導	4	直播課程，由輔導員以Webex系統進行。
	自主學習	34	包含報到與系統登入測試1小時、「測驗」課程2次系統操作演練(計2小時)。
	小計		40 小時
總計			120 小時

國家文官學院辦理各項訓練受訓人員請假單

訓練類別	<input type="checkbox"/> 薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練 <input type="checkbox"/> 委任公務人員晉升薦任官等訓練 <input type="checkbox"/> 警佐警察人員晉升警正官等訓練 <input type="checkbox"/> 交通事業人員員級晉升高員級訓練 <input type="checkbox"/> 公務人員考試錄取人員基礎訓練							
訓練機關 (構)學校								
訓練班別								
學員姓名			學號					
請假事由			證明文件					
起迄 時間	自	年	月	日	時	分起	合計	時
	迄	年	月	日	時	分止		
請假人 簽章								
輔導員 簽章								
批示								

附註：

一、准假權限：

(一) 7小時以內，由輔導員核准。

(二) 超過7小時在12小時以內，由輔導單位主管核准。

(三) 超過12小時者，由訓練機關(構)學校負責人核准。

二、請假應先填寫請假單，連同證明文件，送交輔導員。