

113 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

問答集



國家文官學院

中華民國 113 年 5 月

目 錄

壹、參訓資格	1
一、問：公務人員參加委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？	1
二、問：交通事業人員參加交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？	1
三、問：公務人員參加委升薦訓練之資格為何？	2
四、問：交通事業人員參加員升高員訓練之資格為何？	2
五、問：受訓人員違反何規定將被廢止其當年度受訓資格？	3
貳、課程及實施方式	3
一、問：委升薦訓練及員升高員訓練之培訓目標為何？	3
二、問：訓練課程內容有哪些？	4
三、問：如擬於參訓前事先預習訓練課程，有無相關教材可供參考？	5
四、問：本年度數位學習課程該如何上課？如果未完成會有影響嗎？	5
五、問：本年度「危機處理」與「方案規劃」2 門課程採「問題導向學習（PBL）」教學，該如何進行準備？	5
六、問：委升薦訓練及員升高員訓練為何安排「公務實用英語」/「交通事業人員實用英語」課程？實施方式為何？	6
參、調訓作業	7
一、問：訓練之梯次及訓練地點編班有哪些原則？可否變更梯次或地點？	7
二、問：訓練期間是否住班？如何申請？	8
三、問：如因公或重大事故無法參訓應如何處理？	9
肆、受訓期間請假規定	9
一、問：受訓期間請假，對參訓資格有無影響？	9
二、問：訓練期間得否請假？會不會影響訓練成績？	10

伍、成績評定	11
一、問：訓練成績如何評定？及格標準為何？	11
二、問：何謂「專題研討」？	12
三、問：「專題研討」進行程序及評量規定為何？	12
四、問：紙筆測驗之測驗範圍、日期及時間各為何？	14
五、問：如因重大事故，致無法參加統一辦理之測驗，應如何處理？	14
六、問：受訓人員之訓練成績如何通知本人及服務機關？	15
七、問：受訓人員如何申請複查成績？	15
八、問：受訓人員如何申請閱覽試卷？	15
九、問：如未通過本項訓練，有無補考機制或補救之機會？	15
陸、其他.....	16
一、問：訓練期滿經核定成績及格後，如何辦理訓練合格證書之請領及繳交證書規費？	16
二、問：通過訓練後，何時可取得薦任官等或高員級資位任用資格？	17
三、問：參加本項訓練人員報支費用應如何計算？	17
附錄 1：113 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表	19
附錄 2：113 年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練課程配當表	22

壹、參訓資格

一、問：公務人員參加委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？

答：（一）依據公務人員任用法第 17 條第 1 項規定，公務人員官等之晉升，應經升官等考試及格或晉升官等訓練合格。依同條第 6 項規定，經銓敘部銓敘審定合格實授現任委任第五職等職務，並已晉敘至委任第五職等本俸最高級以上，具有一定之年資、考績及公務人員考試及格資格或學歷後，經參加委升薦訓練合格，取得薦任官等任用資格。

（二）同條第 7 項規定，前項升任薦任官等人員，以擔任職務列等最高為薦任第七職等以下之職務為限。但具有碩士以上學位且最近 5 年薦任第七職等職務年終考績 4 年列甲等、1 年列乙等以上者，得擔任職務列等最高為薦任第八職等以下職務。

（三）本項訓練之相關訓練法規計有：公務人員訓練進修法及其施行細則、公務人員任用法、委升薦訓練辦法、公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點等。以上相關訓練法規，可於公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網（<https://www.csptc.gov.tw>）或全國法規資料庫（<https://law.moj.gov.tw>）網站查詢。

二、問：交通事業人員參加交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？

答：（一）依據交通事業人員任用條例第 5 條第 1 項規定，交通事業人員資位之取得，高員級以下，須經考試及格，副長級以上，須經升資甄審合格。依同條第 2 項規定，經敘定員級最高薪級，具有一定之年資、考成及交通事業人員考試及格資格或學歷後，經參加晉升高員級訓練合格，取得高員級資位任用資格。

（二）同條第 3 項規定，依前項規定以考成升任高員級人員，除具有交通事業各該資位或相當各該資位考試及格之資格者外，

升任高員級人員不得擔任跨列副長級或單列高員級以上之職務，最高並僅得核敘至高員級第 14 級 535 薪點。

(三) 本項訓練之相關訓練法規計有：公務人員訓練進修法及其施行細則、交通事業人員任用條例、員升高員訓練辦法、公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點等。以上相關訓練法規，可於保訓會全球資訊網或全國法規資料庫網站查詢。

三、問：公務人員參加委升薦訓練之資格為何？

答：(一) 依據委升薦訓練辦法第 6 條規定，經銓敘部銓敘審定合格實授現任委任第五職等職務人員，具有下列資格之一，且其以該職等職務辦理之年終考績最近 3 年 2 年列甲等、1 年列乙等以上，並已晉敘至委任第五職等本俸最高級者，得參加本訓練：

1、經普通考試、相當普通考試之特種考試或相當委任第三職等以上之銓定資格考試或於公務人員任用法施行前經分類職位第三職等至第五職等考試及格，並任合格實授委任第五職等職務滿 3 年。

2、經高級中等學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿 10 年，或專科學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿 8 年，或大學、獨立學院以上學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿 6 年。

(二) 前項所定資格條件均採計至當年度 4 月 30 日止。

(三) 依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第 1 項規定之考績、年資。

四、問：交通事業人員參加員升高員訓練之資格為何？

答：(一) 依據員升高員訓練辦法第 6 條規定，交通事業人員具有下列資格之一，經審定員級最高薪級，最近 3 年年終考成 2 年列甲等、1 年列乙等以上者，得參加本訓練：

1、經交通事業人員員級考試或相當員級考試及格，並任員

級最高薪級滿 3 年。

2、高級中等學校畢業並任員級最高薪級滿 10 年，或專科學校畢業並任員級最高薪級滿 8 年，或大學以上學校畢業並任員級最高薪級滿 6 年。

(二) 前項所定資格條件均採計至當年度 4 月 30 日止。

五、問：受訓人員違反何規定將被廢止其當年度受訓資格？

答：依委升薦訓練辦法及員升高員訓練辦法第 13 條規定，受訓人員於訓練期間，應遵守有關訓練規定，有下列情事之一者，由訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止其當年度受訓資格：

(一) 未於規定之時間內報到或經核准中途離訓。

(二) 除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數 20%（按：係指因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由以外之原因請假）。

(三) 未經核准中途離訓。

(四) 曠課。

(五) 冒名頂替。

(六) 對訓練機關（構）、學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有確實證據。

(七) 參加課程測驗，經依第 15 條之 2 為扣考處分（按：參加課程測驗，有舞弊、影響測驗或其他違規之情事，應予以扣考）。

(八) 其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據。

貳、課程及實施方式

一、問：委升薦訓練及員升高員訓練之培訓目標為何？

答：委升薦訓練及員升高員訓練係為培育晉升薦任官等職務公務人員、晉升高員級資位之交通事業人員所需工作知能並儲備中層公務人力之訓練，其目標如下：

(一) 瞭解當前國家重要政策與未來發展趨勢，以擴展宏觀視野。

- (二) 增進行政知能與實務，以及所需核心職能，提升工作效能與服務品質。
- (三) 充實公務所需相關法規與實務知能，以利業務推展。
- (四) 涵養多元價值，增進自我發展相關理念，激發潛能。

綜上，訓練課程係以增進受訓人員晉升薦任官等或高員級資位職務所需通識性核心職能予以設計，以提升是項訓練之成效。

二、問：訓練課程內容有哪些？

- 答：(一) 依保訓會所訂「113 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表」及「113 年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練課程配當表」，訓練課程內容包括「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」及「課務輔導與綜合活動」6 大單元，訓練時數 120 小時（不含 3 小時輔助選修課程），詳如附錄 1 及 2 之課程配當表。
- (二) 本項訓練為期 4 週，課程表由各訓練機關（構）學校洽聘講座後排定，於開訓前 1 週星期一於本學院訓練資訊服務網（<https://tis.nacs.gov.tw>）或培訓 APP 公告。
- (三) 「專題研討實務－政策分析工具」（1 小時）、「智慧政府與數位服務（基礎篇）」（2 小時）係屬輔助選修數位學習課程，可依個人需求選讀。
- (四) 為促進受訓人員交換工作經驗心得與感想，學習各機關良好之業務處理模式與工作經驗，並增進同學情誼，將於開訓當日於各班進行「工作經驗分享」課程，由每位受訓人員依序上台報告約 2-3 分鐘。
- (五) 結訓當日舉行「學習心得分享」，受訓人員須於訓期第 4 週星期一（按：員升高員訓練本〔113〕年 6 月 10 日；委升薦訓練第 1 梯次為本年 7 月 22 日，第 2 梯次為本年 9 月 23 日）完成線上填寫學習心得，字數以 100 字至 200 字為原則。

三、問：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，於開訓時分送授課講座及受訓人員參考使用。另提供課程教材電子檔及「公務實用英語」（委升薦訓練）、「交通事業人員實用英語」（員升高員訓練）電子書，於員升高員訓練訓前（5月20日），委升薦訓練第1梯次訓前1週（6月24日）公告於本學院全球資訊網（<https://www.nacs.gov.tw>）/訓練主題/委升薦（員升高員）訓練/「課程教材」專區，受訓人員可自行下載閱覽。

（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，受訓人員可視個人學習需要，自行至本學院全球資訊網/訓練主題/委升薦（員升高員）訓練/課程教材，掃描該科目教材之QR Code觀看。

四、問：本年度數位學習課程該如何上課？如果未完成會有影響嗎？

答：（一）本年度訓練課程計120小時，內含有24小時數位學習課程（詳如附錄之課程配當表），受訓人員學習方式如下：

- 1、訓期中之課程排定時間，於教室觀看影片完成數位學習。
- 2、亦可於課程排定時間前，逕至「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「113年度委升薦訓練組裝課程」或「113年度員升高員訓練組裝課程」完成數位學習。

（二）未能於課程排定時間出席實體課程或完成數位學習課程，亦未依規定請假者，以曠課論，並依委升薦訓練辦法及員升高員訓練辦法第13條第4款規定，由訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止其當年度受訓資格。

五、問：本年度「危機處理」與「方案規劃」2門課程採「問題導向學習（PBL）」教學，該如何進行準備？

答：（一）訓期前：請受訓人員於填寫學員資料卡時，依調訓函所載之

填寫方式，於開訓前一併完成填寫「學習單」。

- (二) 訓期中：配合課程講授及講座引導，分享公務個案或事件，並依課程需要，進行小組分工及討論，並提出解決問題之構想策略。

六、問：委升薦訓練及員升高員訓練為何安排「公務實用英語」/「交通事業人員實用英語」課程？實施方式為何？

答：(一) 為強化公務人員公務英語運用能力，以應公務職場之需求，強化國際接軌的能力，爰安排以下課程：

- 1、委升薦訓練：安排「公務實用英語」(7小時，含數位學習3小時、實體課程2小時及成果發表2小時)、「公務實用英語(基礎篇)」數位課程(3小時)。
- 2、員升高員訓練：安排「交通事業人員實用英語」(7小時，含數位學習3小時、實體課程2小時及成果發表2小時)、「公務實用英語(基礎篇)」數位課程(3小時)。

(二)「公務實用英語」與「交通事業人員實用英語」實體課程：依受訓人員執行公務需要設計課程教材，由講座進行課程引導及演練；成果發表由各組發表成果及講座講評。教學方式除透過講座講授課程外，並有小組演練及成果發表等，期能透過生動活潑之方式，發揮共學之功效，讓受訓人員得以活用所學，並實際運用於公務職場。在小組成果發表部分，可以參考本學院設計之「用 AI 魔法翻轉公務英語指引」，讓學習可以更輕鬆有趣。

(三)「公務實用英語(基礎篇)」數位課程為3小時，內容如下表，採多元學習方式實施，以教室播放影片，或以線上數位學習為原則(需提供數位學習證明予輔導員)。

序號	課程名稱
1	機關/職務介紹
2	我國國情介紹
3	政府體制介紹

參、調訓作業

一、問：訓練之梯次及訓練地點編班有哪些原則？可否變更梯次或地點？

答：（一）本項訓練採密集式訓練，訓期 4 週。本年度委升薦訓練分 2 梯次調訓，第 1 梯次於本年 7 月 1 日至 7 月 26 日、第 2 梯次於 9 月 2 日至 9 月 27 日辦理；員升高員訓練採單一梯次調訓，於本年 5 月 20 日至 6 月 14 日辦理，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，其編班原則如下：

- 1、梯次編班，考量每班最大容訓量，同機關人員編在不同班，並合理分配各班性別比例。
- 2、訓練地點依地區分北區、中區、南區，係依受訓人員服務機關（構）、學校所在地及訓練班所容訓量作整體安排。訓練梯次、時間、地點如下表：

113 年度委升薦訓練檔期及辦理班所地點

受訓地點 梯次	北區	中區	南區
第 1 梯次 113/7/1~113/7/26	本學院	本學院 中區培訓中心	1、嘉南藥理大學 2、台灣電力公司訓練所高雄訓練中心 3、本學院高雄園區（位於高市小港區）
第 2 梯次 113/9/2~113/9/27	1、本學院 2、中華電信股份有限公司 電信學院		

113 年度員升高員訓練檔期及辦理班所地點

受訓地點 梯次	中區
單一梯次 113/5/20~113/6/14	本學院中區培訓中心

3、訓練地點位置：

- (1) 本學院：臺北市南港區忠孝東路 7 段 576 號。
- (2) 中華電信股份有限公司電信學院：新北市板橋區民族路 168 號。
- (3) 本學院中區培訓中心：南投縣南投市中興新村光明路 1 號。
- (4) 嘉南藥理大學：臺南市仁德區二仁路 1 段 60 號。
- (5) 台灣電力公司訓練所高雄訓練中心：高雄市大寮區大發工業區華西路 41 號。
- (6) 本學院高雄園區：高雄市小港區大業北路 436 號
(高雄市立空中大學)。

- (二) 調訓函預計於各梯次開訓前 4 週函知各服務機關(構)、學校轉知受訓人員，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首頁右側「基礎訓練或升官等訓練調訓查詢」，輸入身分證統一編號查詢調訓班別資訊。
- (三) 如因婚、喪、分娩、流產、重病、養育三足歲以下子女或其他重大事由(按：其他重大事由應同時具備「急迫性」及「必要性」之要件，但不包括公務繁忙)未能如期參訓，可提出變更調訓梯次或受訓地點之申請。
- (四) 另委升薦受訓人員如確有變更訓練梯次或地點之需要者，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/訓練主題/委升薦訓練/參訓資訊，下載「變更訓練梯次/地點申請表」，並於填妥後回傳本學院(傳真：02-26531544；電子郵件信箱：as1229@nacs.gov.tw)，由本學院依訓練班所容訓量、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、問：訓練期間是否住班？如何申請？

答：本項訓練以不住宿為原則，在編班時即儘量安排受訓人員就近參訓。惟依各訓練班所地區之實際交通情況，受訓人員如有遠道或其

他特殊情況，且協訓機關（構）學校可提供住宿者，得於收到調訓函後填寫學員資料卡，依訓練機關（構）學校規定申請住宿，另本學院高雄園區不提供住班。

三、問：如因公或重大事故無法參訓，應如何處理？

答：（一）依據委升薦訓練辦法及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、養育三足歲以下子女或其他重大事由，得於開訓前，檢具相關證明文件，由服務機關（構）、學校函報各主管機關向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「延後訓練」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）綜上，如果受訓人員符合委升薦訓練辦法或員升高員訓練辦法第 11 條規定申請延後訓練，委升薦受訓人員請儘速於各梯次開訓日之 2 週前（第 1 梯次：6 月 17 日；第 2 梯次：8 月 19 日）提出申請；員升高員受訓人員請儘速於開訓日之 2 週前（5 月 3 日）提出申請。

肆、受訓期間請假規定

一、問：受訓期間請假，對參訓資格有無影響？

答：（一）依據委升薦訓練辦法及員升高員訓練辦法第 13 條第 2 款、第 19 條第 2 項第 1 款及第 3 項規定，除婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由外，請假缺課時數合計超過

課程時數 20%者，廢止當年度受訓資格。倘因請假經廢止當年度受訓資格者，應間隔 1 年度後（如 113 年度參訓，則須間隔 1 年度，亦即自 115 年度起），始得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練；重新參加本訓練者，應全額自費受訓，但得以公假方式辦理。

- (二) 另依委升薦訓練辦法及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。經停止訓練者，並依第 18 條第 1 項規定，保留受訓資格。
- (三) 再依委升薦訓練辦法及員升高員訓練辦法第 18 條第 2 項規定，受訓人員於訓練前經核准延後訓練或於訓練期間經核准停止訓練者，應於原因消滅後 3 個月內，檢具相關證明文件，由服務機關（構）、學校函經各主管機關向保訓會申請補訓，並由保訓會視年度辦理時程，於當年度或次年度調訓，逾期未提出申請者，視同放棄補訓及依前項保留之受訓資格。

二、問：訓練期間得否請假？會不會影響訓練成績？

答：（一）受訓人員係由機關遴薦參訓，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，應先填寫請假單，敘明請假事由（無須填寫假別），連同證明文件提出申請，經核准後方得離去。訓練機關（構）、學校將於訓期結束後，將相關請假資料函送受訓人員服務機關、學校。

- (二) 另依委升薦訓練辦法及員升高員訓練辦法第 15 條第 1 項規定，本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及活動表現成績占訓練成績總分 10%，課程成績占訓練成績總分 90%。

復依「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（如參加國家考試、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），請假部分採每小時減0.1分；訓練期間未有請假、遲到及早退情形者，加1分。綜上，訓練期間請假，可能影響參訓資格外，對訓練總成績亦有影響。

伍、成績評定

一、問：訓練成績如何評定？及格標準為何？

答：（一）依委升薦訓練辦法及員升高員訓練辦法第15條規定，本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及活動表現成績占訓練成績總分之10%，課程成績占訓練成績總分之90%。上述兩項成績之分數各為100分，按比例合計後之訓練成績總分達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）另依「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點」：

1、生活管理、團體紀律及活動表現成績（占訓練成績總分10%）：本項成績係由本學院指派之班務輔導員，依據受訓人員於受訓期間之表現情形，本客觀、公正原則、詳實觀察記錄，予以考核評定。

2、課程成績（占訓練成績總分90%）：本項成績分為「專題研討」及「測驗成績」2項。

（三）成績評量項目及配分表如下：

評量項目及配分				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%)	團體成績 (60分)	書面報告(50分)	15%
			口頭報告(10分)	3%
		個別成績*(40分)		12%
	測驗成績 (60%)	紙筆測驗 (100分)	實務寫作題(60分)	36%
簡答型實務寫作題(40分)			24%	

*專題研討個別成績，係由評分講座綜合受訓人員書面報告參與情形及回答講座提問表現，據以評分。

二、問：何謂「專題研討」？

答：(一) 實施目的及研討範圍：強調課程相關理論應用，期藉由專題研討培養受訓人員具備資料蒐集與整理能力，能針對單一性或區域性公共問題進行分析與提出解決建議。以訓練課程配當表「國家重要政策與議題」及「行政知能與實務」課程為範圍。

(二) 研討主題來源：為使受訓人員能藉由研討、分享工作經驗及運用受訓所學，保訓會在研討主題的設計上，以薦任第六職等或相當薦任第六職等為目標職務進行設計。

三、問：「專題研討」進行程序及評量規定為何？

答：(一) 進行方式：

1、分組：採異質性分組，每組人數以8人為原則。

2、擇定研討題目：

(1) 選擇研討主題：各組自保訓會提供之14則研討主題擇一進行研討；受訓人員亦可於14則研討主題外，自訂研討主題。自行撰擬之研討主題格式，須包含「研討主題」與「主題緣起」兩大部分，字數不得超過500

字，其中「主題緣起」應敘述該研討主題之背景系絡、議題內涵及待解決問題等，並於開訓 3 日內提出，經專題研討講座同意後方得使用。

(2) 訂定研討子題／個案：為研討主題訂出 1 個研討子題或個案。

(3) 上開專題研討主題之擇（訂）定，由各班採多數決決定，同 1 班各組之主題不得重複，且不得與教材案例雷同，並應以實際的公務個案為研討案例。

(二) 製作書面報告：

1、製作方式：

(1) 書面報告應含封面、摘要、目次、本文、參考書目及附件，報告本文字數以 3,000 字至 5,000 字為原則。

(2) 本文：以包含前言、現況分析、問題檢討、解決建議及結語等 5 大段落為原則。如有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。

(3) 附件：請提供報告撰擬分工表及分組討論紀錄。

2、繳交日期：於訓期第三週星期一中午 12 時以前。

3、繳交方式：將書面報告一式 3 份送交輔導員轉送評分講座。逾期未交之小組，其小組成員之專題研討成績以 0 分計。

(三) 口頭報告與個人答詢：

1、評分講座：以公務界及學術界各 1 位為原則。

2、日期：於訓期第三週星期五舉行為原則。

3、進行方式：

(1) 口頭報告：各組推派代表 1 至 2 人進行口頭報告 10 分鐘，形式不限，惟需輔以簡報說明（如 PPT 檔）。

(2) 個人答詢：時間約 30 分鐘（依人數而定），由評分講座針對各組報告提出問題，並由該組受訓人員回答；評分講座提問及受訓人員口頭回答以 4 分鐘為原則，

評分講座提問至多 1 分鐘，受訓人員回答至多 3 分鐘，由輔導員提醒時間。

(3) 最後由講座針對研討報告進行講評。

(四) 受訓人員倘罹患法定傳染病或重大疾病且具傳染性，經各級衛生主管機關認定應強制隔離或繳驗全民健康保險特約醫療院所建議自行隔離之證明文件，或其他不可歸責受訓人員之事由，得視實際情形，於專題研討當日採線上專題研討方式進行，或改採電話、電子郵件或其他適宜措施進行補測。

四、問：紙筆測驗之測驗範圍、日期及時間各為何？

答：(一) 測驗範圍：以訓練課程配當表「行政知能與實務」及「公務相關法規與實務」課程為範圍。

(二) 測驗題型及題數：實務寫作題 2 題及簡答型實務寫作題 2 題（總分 100 分），受訓人員應全部作答。閱卷採平行兩閱方式辦理。

(三) 測驗日期及時間：於結訓當週星期三下午舉行為原則，測驗時間為 2 小時 30 分鐘。

(四) 採開書測驗，受訓人員以攜帶指定之紙本教材為限，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（含標籤紙、便利貼及見出紙等）。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、問：如因重大事故，致無法參加統一辦理之測驗，應如何處理？

答：(一) 依委升薦訓練辦法及員升高員訓練辦法第 15 條之 1 規定，受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由請假，致無法參加統一辦理之測驗，且結訓前請假缺課時數未達訓練辦法應予停止訓練之規定者，得於事由發生後 5 日內，填具申請表及檢具相關證明文件，經訓

練機關（構）學校轉送保訓會核准調整測驗時間。

- (二) 經保訓會核准調整測驗時間者，以安排受訓人員參加下一梯次相當等級訓練之測驗為原則；如當年度無相當等級訓練者，由保訓會另行安排於 1 個月內辦理測驗為原則。

六、問：受訓人員之訓練成績如何通知本人及服務機關？

答：(一) 受訓人員之訓練總成績，由保訓會計算並核定後，分別函知各主管機關（遴選機關）及服務機關（構）、學校，自保訓會培訓業務系統下載成績清冊及成績單，並由服務機關（構）、學校將成績單轉發各受訓人員簽收。

- (二) 受訓人員亦可於總成績核定公布後，至保訓會全球資訊網/便民服務/培訓業務系統/受訓人員專區/考試錄取人員及升官等訓練結果查詢，查詢個人訓練結果。

七、問：受訓人員如何申請複查成績？

答：依據「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」，受訓人員應於收到訓練成績單之次日起 15 日內，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書，郵寄保訓會辦理。申請複查成績以 1 次為限，逾期不予受理，並應繳納新臺幣（以下同）50 元後，始得複查。

八、問：受訓人員如何申請閱覽試卷？

答：依據「公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定」，受訓人員應於收到訓練成績單之次日起 15 日內，至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗閱覽試卷申請書，郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以 1 次為限，另於約定閱覽當日現場繳納 100 元，閱覽時間以 15 分鐘為限。

九、問：如未通過本項訓練，有無補考機制或補救之機會？

答：(一) 本項訓練目前尚無補考之機制，成績經評定不及格者，依委升薦訓練辦法及員升高員訓練辦法第 19 條第 1 項規定，於

次年度起符合受訓資格時，得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。例如：113 年度訓練成績經評定不及格者，114 年度如符合參訓資格，可由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。

- (二) 重新參加本訓練者，得以公假參訓，惟依訓練辦法第 19 條第 3 項規定，應全額自費受訓。本年度再次參訓人員全額自費受訓收費標準：住宿者 16,000 元，非住宿者 11,000 元（自費受訓收費標準以當年度核定為準）。

陸、其他

- 一、問：訓練期滿經核定成績及格後，如何辦理訓練合格證書之請領及繳交證書規費？

答：(一) 請領訓練合格證書：訓練成績合格人員應於收到成績單之次日起 7 日內，至保訓會全球資訊網/便民服務/培訓業務系統/受訓人員專區/請領證書繳款，選擇繳納證書費後，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書，在結訓後約 2 個月，即可收到訓練合格證書，並以結訓日為訓練合格證書生效日。

- (二) 證書請領方式（先電子再紙本）：自 112 年 12 月 1 日起，由保訓會報請考試院請領電子證書，於收到考試院電子證書下載通知後，方可視需要再至考試院網站申辦紙本證書。

1、請領電子證書：考試院試辦免徵電子證書規費已於 112 年 7 月 31 日結束，自 112 年 8 月 1 日起及格人員必須先繳納電子證書規費，才可以取得證書，每筆為 100 元加手續費（手續費用詳第 3 點）。完成繳納電子證書規費經考試院通知後，即可不限次數進行下載、儲存及自行列印紙本使用。

2、紙本證書申辦：如仍需請領「考試院製作的紙本證書」（內容與電子證書均相同），每筆規費為 500 元加手續費（手

續費用詳第 3 點)。請於收到考試院電子證書下載通知後，視需要再至考試院國家考試及格證書服務網（網址 <https://mycert.exam.gov.tw>）線上申辦紙本證書，申辦紙本證書無時間限制。

3、依據考試院秘書長 112 年 11 月 23 日考臺資一字第 1121000224 號函，考試院國家考試及格證書規費係委託中國信託代收，分別於 113 及 114 年度起手續費調漲為新臺幣 14 及 15 元，費用如下：

- (1) 訓練期滿日在 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日（含），手續費為 14 元。
- (2) 訓練期滿日在 114 年 1 月 1 日（含）以後，手續費為 15 元。

二、問：通過訓練後，何時可取得薦任官等或高員級資位任用資格？

答：(一) 依公務人員任用法第 17 條第 6 項規定，委任公務人員須先經晉升薦任官等訓練合格，始取得薦任官等任用資格。至於可否立即調升薦任官等職務，係屬各服務機關之用人權責，而由各機關依陞遷相關規定辦理。

(二) 依交通事業人員任用條例第 5 條第 2 項規定，交通事業人員員級須先經晉升高員級訓練合格，始取得高員級資位任用資格。至於可否立即調升高員級資位職務，係屬各服務機關（構）之用人權責，而由各機關（構）依陞遷相關規定辦理。

三、問：參加本項訓練人員報支費用應如何計算？

答：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：

(一) 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。服務機關因急要公務通知受訓

人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。

- (二) 訓練機構若未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。
- (三) 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。

附錄 1：113 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表

中華民國 113 年 1 月 10 日

保訓會公訓字第 1132160009 號函訂定

訓練上課 4 週，共計 120 小時【(6 小時×5 天)×4 週=120 小時】

單元	課程名稱	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	含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約及身心障礙者權利公約等，並安排實務案例探討。
	人權議題與發展-性別平等	2	含實務案例探討。
	人權議題與發展-公民與政治權	2	
	智慧國家與綠能矽島	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	6	含個案研討。
	方案規劃	9	含個案研討。
	公務溝通與行銷	3	含個案研討。
	危機處理	6	含個案研討。
	績效管理與應用	3	
	團隊經營與協力	2	
	小計	29 小時	
【三】 公務相關法規與實務	行政程序法與案例解析	9	
	政府資訊公開法與案例解析	3	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	
	公務人員保障制度與案例解析	2	
	小計	18 小時	

單元	課程名稱	時數	備註
【四】 政府治理 與國家發展	公務實用英語	7	含數位學習 3 小時、實體課程 2 小時及成果發表 2 小時。
	公務實用英語(基礎篇)	3	含政府體制介紹、我國國情介紹、機關/職務介紹。
	智慧政府與數位服務(含人工智慧)	3	
	智慧政府與數位服務(基礎篇)	輔助 選修 (2)	
	人工智慧應用與實務(基礎篇)	1	
	全球化發展(全英語授課)	1	
	小計	15 小時	
【五】 課程成績 評量	分組討論	16	
	專題研討實務	3	含 1 小時專題研討實務說明， 2 小時由學員進行研討主題 討論及擇定。
	專題研討實務-政策分析工具	輔助 選修 (1)	
	專題研討	6	
	測驗	3	
	小計	28 小時	
【六】 課務輔導 與綜合活動	開訓	1	
	班務活動	4	
	訓練法規與實務	1	
	工作經驗分享	3	
	自主學習	6	
	結訓及學習心得分享	1	
	小計	16 小時	
總計		120 小時 (不含 3 小時輔助選修課程)	

備註：

1、下列課程採多元學習方式實施，並以數位學習為原則：

(1)第一單元：「人權議題與發展-公民與政治權」、「智慧國家與綠能矽島」、「幸福家園-環境倫理與永續發展」、「文化臺灣-族群和諧與文化多元發展」、「文化

臺灣-臺灣經緯與國家發展」等 5 門課程。

(2) 第二單元：「團隊經營與協力」(2 小時)。

(3) 第三單元：「公務人員保障制度與案例解析」課程。

(4) 第四單元：「公務實用英語(3 小時)」、「公務實用英語(基礎篇)」、「人工智慧應用與實務(基礎篇)」、「全球化發展(全英語授課)」等 4 門課程。

(5) 第五單元：「專題研討實務」課程之專題研討實務說明(1 小時)。

(6) 第六單元：「訓練法規與實務」課程。

2、第四單元「智慧政府與數位服務(基礎篇)」、第五單元「專題研討實務-政策分析工具」為輔助選修課程，受訓人員得依個人需求至本會指定之學習平臺進行學習，不計入訓練總時數 120 小時內。

附錄 2：113 年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練課程配當表

中華民國 113 年 1 月 10 日

保訓會公訓字第 1132160009 號函訂定

訓練上課 4 週，共計 120 小時【(6 小時×5 天)×4 週=120 小時】

單元	課程名稱	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	含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約及身心障礙者權利公約等，並安排實務案例探討。
	人權議題與發展-性別平等	2	含實務案例探討。
	人權議題與發展-公民與政治權	2	
	智慧國家與綠能矽島	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	智慧交通與創新服務	3	
	服務行銷與顧客關係	3	
	方案規劃	9	含個案研討。
	危機處理	6	含個案研討。
	績效管理與應用	3	
	團隊經營與協力	2	
	小計		26 小時
【三】 公務相關法規 與實務	行政程序法與案例解析	9	
	政府資訊公開法與案例解析	3	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	
	公務人員保障制度與案例解析	2	
	小計		18 小時

單元	課程名稱	時數	備註
【四】 政府治理 與國家發展	交通事業人員實用英語	7	含數位學習 3 小時、實體課程 2 小時及成果發表 2 小時。
	公務實用英語(基礎篇)	3	含政府體制介紹、我國國情介紹、機關/職務介紹。
	智慧政府與數位服務(含人工智慧)	3	
	智慧政府與數位服務(基礎篇)	輔助 選修 (2)	
	人工智慧應用與實務(基礎篇)	1	
	全球化發展(全英語授課)	1	
	小 計	15 小時	
【五】 課程成績 評量	分組討論	17	
	專題研討實務	3	含 1 小時專題研討實務說明，2 小時由學員進行研討主題討論及擇定。
	專題研討實務-政策分析工具	輔助 選修 (1)	
	專題研討	6	
	測驗	3	
	小 計	29 小時	
【六】 課務輔導 與綜合活動	開訓	1	
	班務活動	4	
	訓練法規與實務	1	
	工作經驗分享	3	
	自主學習	8	
	結訓及學習心得分享	1	
	小 計	18 小時	
總 計		120 小時 (不含 3 小時輔助選修課程)	

備註：

1、下列課程採多元學習方式實施，並以數位學習為原則：

(1)第一單元：「人權議題與發展-公民與政治權」、「智慧國家與綠能矽島」、「幸

福家園-環境倫理與永續發展」、「文化臺灣-族群和諧與文化多元發展」、「文化臺灣-臺灣經緯與國家發展」等 5 門課程。

(2) 第二單元：「團隊經營與協力」課程。

(3) 第三單元：「公務人員保障制度與案例解析」課程。

(4) 第四單元：「交通事業人員實用英語(3 小時)」、「公務實用英語(基礎篇)」、「人工智慧應用與實務(基礎篇)」、「全球化發展(全英語授課)」等 4 門課程。

(5) 第五單元：「專題研討實務」課程之專題研討實務說明(1 小時)。

(6) 第六單元：「訓練法規與實務」課程。

2、第四單元「智慧政府與數位服務(基礎篇)」、第五單元「專題研討實務-政策分析工具」為輔助選修課程，受訓人員得依個人需求至本會指定之學習平臺進行學習，不計入訓練總時數 120 小時內。