

112 年度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

問答集



國家文官學院

中華民國 112 年 5 月

目 錄

壹、參訓資格	1
一、問：公務人員參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練（以下簡稱薦升簡訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？	1
二、問：警察人員參加警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱警正升警監訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？	1
三、問：公務人員參加薦升簡訓練之資格為何？	2
四、問：警察人員參加警正升警監訓練之資格為何？	3
五、問：如係「特殊情形」先升後訓（或駐外）人員，應如何參加訓練？ 如訓練不合格，將如何處理？	3
六、問：警正警察人員得否先予調派警監職務再予以補訓？	4
七、問：受訓人員違反何規定將被廢止其當年度受訓資格？	4
貳、課程及實施方式	5
一、問：薦升簡訓練及警正升警監訓練之培訓目標為何？	5
二、問：訓練課程內容有哪些？	5
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？	6
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？	6
五、問：本年度「策略管理」及「公共議題溝通策略」採混合式學習模式， 課程將如何進行？	7
六、問：本年度「危機管理（含風險管理）」、「公共議題溝通策略」及 「團隊領導與部屬培力」3門課程採「問題導向學習（PBL）」教學， 該如何進行準備？	7
七、問：薦升簡訓練為何安排「公務實用英語」課程？實施方式為何？	7
參、調訓作業	8
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？	8
二、問：訓練期間須否住班？如何申請？	10
三、問：如因公或重大事故無法參訓，應如何處理？	10
肆、受訓期間請假規定	11
一、問：受訓期間請假，對參訓資格有無影響？	11

二、問：訓練期間得否請假？會不會影響成績？	12
伍、成績評定	12
一、問：訓練成績如何評定？何謂及格？	12
二、問：何謂「專題研討」？	13
三、問：「專題研討」進程序及評量規定為何？	14
四、問：何謂「案例書面寫作」（情境寫作）？其進行方式如何？	15
五、問：已選擇電腦作答後，又想改成紙筆作答，該如何處理？	18
六、問：如因重大事故或嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）確診重症，致 無法參加案例書面寫作，應如何處理？	18
七、問：受訓人員之受訓成績如何通知本人及服務機關？	18
八、問：受訓人員如何申請複查成績？	19
九、問：受訓人員如何申請閱覽試卷？	19
十、問：如未通過本項訓練，有無補考機制或補救之機會？	19
陸、其他	19
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？	19
二、問：通過訓練後，何時可取得簡任官等任用資格？	20
附錄 112 年度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 等訓練課程配當表	22

壹、參訓資格

一、問：公務人員參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練（以下簡稱薦升簡訓練）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 2 項規定，公務人員經銓敘審定合格實授現任薦任第九職等職務，並已晉敘至薦任第九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，經參加薦升簡訓練合格，取得簡任官等任用資格。

（二）另依據 111 年 12 月 28 日修正公布之專門職業及技術人員轉任公務人員條例（以下簡稱專技轉任條例）第 9 條規定：「經銓敘部銓敘審定合格實授現任薦任第九職等職務之轉任人員，經專門職業及技術人員高等考試或相當等級之特種考試及格，並任合格實授薦任第九職等職務滿三年，且其以該職等職務辦理之年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上，並已晉敘至薦任第九職等本俸最高級後，再經晉升簡任官等訓練合格者，取得升任簡任第十職等任用資格。」

（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、專技轉任條例、薦升簡訓練辦法、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/index.aspx>）網站查詢。

二、問：警察人員參加警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱警正升警監訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？

答：(一) 依據警察人員人事條例第 14 條第 2 項規定，警察人員經銓敘審定合格實授現任警正一階職務，並已敘警正一階本俸最高級以上，具有一定之年資、考績及公務人員考試及格資格或學歷後，經參加警正升警監訓練合格，取得警監任官資格。

(二) 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、警察人員人事條例、警正升警監訓練辦法、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：公務人員參加薦升簡訓練之資格為何？

答：(一) 依據薦升簡訓練辦法第 6 條規定，經銓敘部銓敘審定合格實授現任薦任第九職等職務人員，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，並已晉敘至薦任第九職等本俸最高級者，得參加本訓練：

- 1、經高等考試、相當高等考試之特種考試或公務人員薦任升官等考試、薦任升等考試或於公務人員任用法施行前經分類職位第六職等至第九職等考試或分類職位第六職等升等考試及格，並任合格實授薦任第九職等職務滿 3 年。
- 2、經大學或獨立學院以上學校畢業，並任合格實授薦任第九職等職務滿 6 年。

(二) 前項所定資格條件均採計至當年度 3 月 31 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)專技轉任人員自專技轉任條例 111 年 12 月 28 日修正公布後，則適用專技轉任條例第 9 條規定，即經專技高考或相當等級之特種考試及格，並任合格實授薦任第九職等職務滿 3 年之規定參訓。

四、問：警察人員參加警正升警監訓練之資格為何？

答：(一)依據警正升警監訓練辦法第 6 條規定，警察人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任警正一階職務，最近 3 年年終考績 2 年列甲等、1 年列乙等以上，敘警正一階本俸最高級者，得參加本訓練：

- 1、經高等考試或經相當於高等考試之特種考試警察人員考試及格，並任合格實授警正一階職務滿 3 年。
- 2、經警察大學或警官學校 4 年學制以上學校畢業，並任合格實授警正一階職務滿 6 年。

(二)前項所定資格條件均採計至當年度 3 月 31 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。

**五、問：如係「特殊情形」先升後訓（或駐外）人員，應如何參加訓練？
如訓練不合格，將如何處理？**

答：(一)依公務人員任用法第 17 條第 3 項規定，符合參訓資格人員，如有特殊情形或係駐外人員，報經主管機關核准，得先予調派簡任職務，並於 1 年內或回國服務後 1 年內補訓合格。

(二)所稱「特殊情形」，依銓敘部函釋，係授權由用人機關考量及經主管機關核准即可，除顯有瑕疵外，得由主管機關視個別實際情形衡酌考量。另如該調派職務須經甄審（選）程序者，仍應依公務人員陞遷法相關規定辦理。

(三) 另依公務人員任用法第 17 條第 4 項規定，第 17 條第 3 項所定應予補訓人員，如未依規定補訓或補訓成績不及格，應予撤銷簡任任用資格，並回任薦任職務。

六、問：警正警察人員得否先予調派警監職務再予以補訓？

答：依警察人員人事條例第 14 條第 3 項規定，警察人員如有特殊情形，報經主管機關核准，得先予調派警監職務，並於 1 年內補訓合格，不受應先經升官等訓練，始取得警監任官資格之限制。但特殊情形之補訓，以本條文 96 年 6 月 15 日修正施行後 5 年內為限。復依銓敘部 101 年 2 月 24 日部特三字第 1013547101 號函釋略以，各警察、消防、海岸巡防機關警察人員如有特殊情形，須先調派警監職務者，應於 101 年 7 月 12 日以前調派（到職），並在調派後 1 年內補訓合格；至同年 7 月 13 日以後，即不得未經晉升警監官等訓練，先予調派警監職務。是以，依上開函釋規定自 101 年 7 月 13 日以後，即不得未經晉升警監官等訓練，先予調派警監職務。

七、問：受訓人員違反何規定將被廢止其當年度受訓資格？

答：依薦升簡訓練辦法及警正升警監訓練辦法第 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) 參加本訓練課程測驗，違反保訓會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定，經扣考處分。
- (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：薦升簡訓練及警正升警監訓練之培訓目標為何？

答：薦升簡訓練及警正升警監訓練係為培育未來晉升簡任官等及警監官等職務公務人員所需工作知能並儲備高階公務人力之訓練，其目標如下：

- (一) 瞭解當前國家重要政策與未來發展願景，以擴展晉升簡任及警監職務人員之宏觀視野。
- (二) 增進晉升簡任及警監職務人員所需核心職能，以提升規劃及管理能力。
- (三) 涵養晉升簡任及警監職務人員多元價值，以促進個人自我發展。

綜上，訓練課程係以增進受訓人員晉升簡任或警監官等所需通識性核心知能予以設計，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「112 年度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課程配當表」規定，課程內容包括「國家重要政策與議題」、「核心職能」、「政府治理與國家發展」、「課程成績評量」、「課務輔導與綜合活動」5

大單元，訓練時數 120 小時（不含 1 小時輔助選修課程），詳如附錄之課程配當表。

- (二) 本項訓練訓期 4 週，課程表由各訓練機關（構）洽聘講座後排定，於開訓前 1 週週一於本學院訓練資訊服務網（網址 <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）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 週週一前（第 1 梯次為本〈112〉年 7 月 3 日；第 2 梯次為本年 8 月 28 日；第 3 梯次為本年 10 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：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」電子書，於第 1 梯訓前 1 週（6 月 5 日）公告於本學院全球資訊網（<https://www.nacs.gov.tw>）/訓練主題/薦升簡（正升監）訓練/「課程教材」專區，受訓人員可自行下載閱覽。

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 29 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、於訓期中之課程排定時間，在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「112 年度薦升簡(警正升警監)訓練組裝課程」完成數位學習。

(二) 如未於課程排定時間完成學習，以曠課認定，並依薦升簡訓練辦法及正升監訓練辦法第 13 條規定，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「策略管理」及「公共議題溝通策略」採混合式學習模式，課程將如何進行？

答：本年度「策略管理」及「公共議題溝通策略」均採混合式學習模式，採 2 階段方式進行。第 1 階段為「概念知識建立」階段(3 小時)，以觀看數位課程形式，儲備基本知識概念，並為其後高層次學習進行預備；第 2 階段為「實作演練應用」階段(6 小時)，以實體面授形式，透過整合式或體驗式主題演練活動，實作策略規劃與執行，深化學習成效。

六、問：本年度「危機管理(含風險管理)」、「公共議題溝通策略」及「團隊領導與部屬培力」3 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。

七、問：薦升簡訓練為何安排「公務實用英語」課程？實施方式為何？

答：(一) 為強化中高階文官公務英語運用能力，以應公務職場之需

求，強化國際接軌的能力，於薦升簡訓練安排「公務實用英語」(8小時，含數位學習4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(4小時)。

(二)「公務實用英語」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。

(三)「公務實用英語(基礎篇)」數位課程為4小時，內容如下表，採多元學習方式實施，以在教室播放影片，或以線上數位學習為原則(需提供數位學習證明給輔導員)。

序號	課程名稱(薦升簡及正升監訓練適用)
1	政府體制介紹
2	我國國情介紹
3	機關/職務介紹
4	公務書信

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。本年度分3梯次辦理，第1梯次於本年6月12日至7月7日，第2梯次於8月7日至9月1日，第3梯次於10月2日至10月27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、訓練地點依地區分本學院(北區)、中區培訓中心(中區)、高雄園區(小港)(南區)，係依受訓人員服務機關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：

受訓地點 梯次	北區	中區	南區
第 1 梯次 112/6/12~112/7/7	本學院	本學院 中區培訓中心	本學院 高雄園區(小港)
第 2 梯次 112/8/7~112/9/1	本學院	本學院 中區培訓中心	本學院 高雄園區(小港)
第 3 梯次 112/10/2~112/10/27	本學院	本學院 中區培訓中心	本學院 高雄園區(小港)

3、訓練地點位置：

- (1) 本學院：臺北市南港區忠孝東路七段 576 號。
 - (2) 本學院中區培訓中心：南投縣南投市中興新村光明路 1 號。
 - (3) 本學院高雄園區(小港)：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，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) 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/薦升簡（正升監）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（傳真電話：02-26531544；e-mail address：vivihou@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：訓練期間須否住班？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。惟受訓人員如有遠道情形或其他特殊情況，可依規定申請住宿，得於收到調訓函後填寫學員資料卡，依訓練機關（構）規定提出申請，另本學院高雄園區（小港）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) 依據薦升簡訓練辦法及警正升警監訓練辦法第 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，如果受訓人員符合薦升簡訓練辦法及警正升警監訓練辦法第 11 條規定申請延後訓練，請儘速於各梯次開訓日之 2 週前（第 1 梯次：5 月 26 日、第 2 梯次：7 月 21 日、第 3 梯次：9 月 15 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) 依據薦升簡訓練辦法及警正升警監訓練辦法第 13 條第 2 款規定，除婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，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，依據上開訓練辦法第 19 條第 2 項第 1 款及第 3 項規定，應間隔 1 年度後（如 112 年度參訓，則須間隔 1 年度，亦即自 114 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) 另依薦升簡訓練辦法及警正升警監訓練辦法第 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)再依薦升簡訓練辦法及警正升警監訓練辦法第 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、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？會不會影響成績？

答：(一) 受訓人員由機關遴薦參訓，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。

(二) 另依薦升簡訓練辦法及警正升警監訓練辦法第 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之成績占訓練成績總分 10%，課程成績占訓練成績總分 90%。復依「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生活管理、團體紀律及活動表現成績評分原則」之加減分標準表規定，訓練期間未有請假、遲到及早退情形者予以加分 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？何謂及格？

答：(一) 依薦升簡訓練辦法、警正升警監訓練辦法第 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之成績

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，按比例合計後之成績總分達 70 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) 另依據「公務人員晉升官等(資位)訓練成績評量要點」規定：

- 1、生活管理、團體紀律及活動表現成績：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：本項成績分為「專題研討」及「案例書面寫作」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 (45%)	團體成績 (60分)	書面報告 (50分)	27%
			口頭報告 (10分)	
	個別成績* (40分)		18%	
案例書面寫作 (45%)		情境寫作	45%	

*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：期藉由專題研討培養受訓人員具前瞻思考能力與全球視野，能夠針對跨域合作、價值衝突及全國性公共議題進行分析與對策研擬，並具有政策規劃與預應能力，並以訓練課程配當表「國家重要政策議題」及「核心職能」

相關課程為範圍。

- (二) 研討題目來源：為使受訓人員能藉由研討、分享工作經驗及運用受訓所學，所以保訓會在研討題目的設計上，以簡任第十職等或相當簡任第十職等、警監職務為目標職務進行設計。

三、問：「專題研討」進程序及評量規定為何？

答：(一) 選擇研討主題：

1、分組：採異質性分組，每組人數以 8 人為原則。

2、選擇研討題目：

(1) 各組自保訓會提供之 14 則研討主題擇一進行研討，選擇方式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；受訓人員亦可於 14 則研討主題外，自訂研討主題，惟需經評分講座同意。

(2) 可為研討主題訂出一個研討子題或個案。例如「如何建立高效能的公務團隊—以臺北市政府忠孝橋引橋拆除工程為例」。

(二) 製作書面報告：

1、書面報告應包含封面、摘要、目次、本文、參考書目及附件，報告本文字數以 5,000 字至 8,000 字為原則。

(1) 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。

(2) 附件：請提供報告撰擬分工表及分組討論紀錄。

2、繳交書面報告：於訓期第三週星期一中午 12 時以前，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、實施日期：於訓期第三週星期五舉行為原則，邀請公務界及學術界講座各 1 位進行評分。

2、進程序：

(1) 口頭報告：各組推派代表 1 至 2 人進行口頭簡報 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、問：何謂「案例書面寫作」（情境寫作）？其進行方式如何？

答：(一) 「案例書面寫作」以課程配當表「核心職能」課程為範圍，測驗科目包含「團隊領導與部屬培力」、「危機管理（含風險管理）」、「政策規劃、執行與評估」、「跨域協調與合作」、「公共議題溝通策略」、「策略績效管理」、「策略管理」共 7 門課程。

(二) 測驗題型及題數：情境寫作共 2 題（總分 100 分），採書面方式呈現，受訓人員應全部作答。閱卷採平行兩閱方式辦理。

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

(四) 測驗方式：

- 1、採開書測驗，受訓人員得攜帶核心職能課程教材，並得於該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。
- 2、由受訓人員擇定採紙筆方式或使用電腦作答。本學院於開訓第一週安排受訓人員進行電腦作答測試及演練，再由受訓人員自行評估作答方式後，於第一週利用文官學院訓練資訊服務網、App 選擇作答方式。
- 3、紙筆作答：應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，不得使用鉛筆。參加測驗時，由監場人員發給紙筆作答試卷 1 份，受訓人員如因作答不敷使用，得向監場人員領用第 2 份（備用試卷）繼續作答，並於交卷時一併繳回合併裝訂。
- 4、電腦作答：
 - (1) 自備電腦設備：受訓人員應自備測驗所需之筆記型電腦或平板電腦、鍵盤、滑鼠、隨身碟及其周邊配備（如行動電源、備用電池等），並得另攜帶筆記型電腦或平板電腦 1 臺備用，本學院不提供受訓人員借用上開相關電腦設備。
 - (2) 輸入方式：使用「鍵盤」或「手寫板」輸入，不得以語音方式進行，以免影響他人作答。
 - (3) 作答試卷下載：受訓人員應於預備時間，依監場人員指示於訓練資訊服務網下載當梯次試卷電子檔；如因設備異常、系統故障、或其他不可抗力等事由，致無法下載情形，應即時通知監場人員，由監場人員另以其他適當方式提供作答試卷電子檔。經監場人員宣布測驗開始（即下午 2 時整）後，受訓人員方得開始作答。

- (4) 編輯軟體程式：限使用 Microsoft Word 或 LibreOffice 軟體編輯，不得使用其他軟體程式。
- (5) 試卷電子檔格式：由受訓人員選擇使用 WORD 檔或 ODT 檔作答，採標楷體字型、14 號字體，其行距及版面已設定完成，請勿自行更動。作答頁數將依作答內容自動遞增頁面，且頁數不限。
- (6) 作答方式變更：採電腦作答之受訓人員，測驗期間應適時將已作答之內容備份儲存於自備之隨身碟，倘因自備之電腦設備故障致無法繼續作答，得將原作答內容，使用本學院試場之備用電腦上傳至訓練資訊服務網；至剩餘未作答之內容，得填具「參加測驗期間電腦作答改採紙筆作答申請書」，立即向監場主任申請改以紙筆作答，並得以電腦作答及紙筆作答試卷合併繳卷。但變更作答方式延遲之時間，不予補足。
- (7) 試卷上傳：
- A、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訓練資訊服務網，並於測驗結束後 15 分鐘內完成上傳。試卷檔案為 PDF 格式，檔案大小至多 10MB 為原則，並以 1 個檔案為限。
- B、電腦作答試卷如係因自備電腦設備故障，致無法上傳至訓練資訊服務網時，受訓人員得將原作答內容，儲存於自備之隨身碟，使用本學院試場之備用電腦上傳；如係其他因素致無法上傳，受訓人員應填寫「電腦作答試卷確認切結書」，將試卷檔案以電子郵件寄送監場人員指定電子郵件信箱。

(8) 採電腦作答者，倘因自備之電腦設備異常，致遲延作答時間，不予補足測驗時間。

五、問：已選擇電腦作答後，又想改成紙筆作答，該如何處理？

答：本學院於開訓第一週安排受訓人員進行電腦作答測試及演練，再由受訓人員自行評估作答方式，已擇定之作答方式，原則不予變更；惟測驗前受訓人員如有臨時因電腦設備故障擬變更作答方式之實際需求，由巡場主任決定，但仍留原試場應試。

六、問：如因重大事故或嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）確診重症，致無法參加案例書面寫作，應如何處理？

答：(一) 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，致無法參加案例書面寫作測驗，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薦升簡訓練之案例書面寫作測驗為原則，但當年度無下一梯次者，由保訓會另行安排於一個月內辦理測驗為原則。

七、問：受訓人員之受訓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通知各主管機關，由服務機關自保訓會培訓業務系統下載成績單，轉發各受訓人員簽收。

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

八、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。

九、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，另於約定閱覽當日繳納 100 元，閱覽時間以 15 分鐘為限。

十、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，依薦升簡訓練辦法及警正升警監訓練辦法第 19 條第 1 項之規定，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：112 年度訓練成績經評定不及格者，113 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。本年度自費重訓收費標準為：住宿者 14,000 元，非住宿者 10,000 元。

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，至保訓會網頁培訓業務系統選擇繳納證書費後，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。

(二) 繳交證書規費

國家考試合格證書試辦免徵電子證書規費將於本年 7 月 31 日截止，自本年 8 月 1 日起改為收費發給電子證書。

- 1、適用對象：本年 8 月 1 日以後訓練期滿考試及格公務人員或升官等訓練結訓之合格人員。
- 2、證書規費：國家考試合格證書以發給電子證書為原則，每張收費 100 元，如有請領紙本證書需求，亦可同時繳納紙本證書費每張 500 元後，一併發給電子證書及紙本證書。另符合免徵證書規費者，得檢附相關證明文件後發給。
- 3、未同時繳納紙本證書費之合格人員於取得電子證書後，尚有請領紙本證書需求，可再於考試院網站繳納紙本證書費後發給。

(三) 發給訓練合格證書

合格人員收到考試院電子證書已製發之電子郵件通知，即可至考試院國家考試及格證書服務網(網址 <https://mycert.exam.gov.tw/>) 驗證身分後進行下載，自行儲存、列印或提供查驗。

二、問：通過訓練後，何時可取得簡任官等任用資格？

答：依公務人員任用法第 17 條第 2 項及警察人員人事條例第 14 條第 2 項規定，薦任公務人員（警正警察人員）須先經晉升簡任（警監）官等訓練合格，始取得簡任（警監）官等任用（官）資格。

至於可否立即調升簡任（警監）官等職務，係屬各服務機關用人權責，由各機關依陞遷有關規定辦理。

附錄 112 年度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課程配當表

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-人權與國際公約專題	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、身心障礙者權利公約及轉型正義等，並安排實務案例探討。
	人權議題與發展-性別主流化專題	2	含實務案例探討。
	智慧國家與綠能矽島	2	
	公義社會－國民法官制度專題	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專題	2	
	文化臺灣－臺灣經緯與國家發展專題	2	
	小計		14 小時
【二】 核心職能	團隊領導與部屬培力	6	一、本單元科目均含個案研討或演練。 二、「公共議題溝通策略」及「策略管理」課程，均含數位學習 3 小時及實體課程 6 小時。
	危機管理（含風險管理）	9	
	政策規劃、執行與評估	9	
	跨域協調與合作	6	
	公共議題溝通策略	9	
	策略績效管理	6	
	策略管理	9	
	小計		54 小時
【三】 政府治理 與國家發展	公務實用英語	8	含數位學習 4 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)	4	含政府體制介紹、我國國情介紹、機關/職務介紹、公務書信。
	智慧政府與數位創新	6	
	智慧政府與數位服務（基礎篇）	2	
	全球化發展(全英語授課)	1	
	小計		21 小時

單元	課程名稱	時數	備註
【四】 課程成績評量	分組討論	9	
	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	21 小時	
【五】 課務輔導 與綜合活動	開訓	1	
	訓練法規與實務	1	
	工作經驗分享	3	
	班務活動	4	
	結訓及學習心得分享	1	
	小計	10 小時	
總計		120 小時 (不含 1 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：「智慧國家與綠能矽島」、「公義社會－國民法官制度專題」、「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專題」、「文化臺灣－臺灣經緯與國家發展專題」等 5 門課程。

(2)第二單元：「公共議題溝通策略(3 小時)」及「策略管理(3 小時)」等 2 門課程。

(3)第三單元：「公務實用英語(4 小時)」、「公務實用英語(基礎篇)」、「智慧政府與數位服務(基礎篇)」、「全球化發展(全英語授課)」等 4 門課程。

(4)第四單元：「專題研討實務」課程之專題研討實務說明(1 小時)。

(5)第五單元：「訓練法規與實務」課程。

2、第四單元「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。