

公務人員考試錄取人員基礎訓練

問答集
(居家線上學習)



國家文官學院

國家文官學院 編製

目錄

| | |
|--|----------|
| 壹、課程及教材 | 1 |
| 一、問：基礎訓練目的？ | 1 |
| 二、問：基礎訓練一定要參加嗎？ | 1 |
| 三、問：基礎訓練期間課程內容有哪些？ | 1 |
| 四、問：基礎訓練為何安排英語課程？ | 1 |
| 五、問：如擬於參訓前事先預習基礎訓練課程，有無相關教材可供參考？ .. | 2 |
| 六、問：基礎訓練所發之教材，是否會回收？可否在教材上做筆記？ | 2 |
| 貳、編班調訓 | 2 |
| 一、問：已到實務訓練機關報到，何時可接受基礎訓練？地點如何排定？基 礎訓練調訓名單何時公告？ | 2 |
| 二、問：何時可收到調訓函？ | 2 |
| 三、問：基礎訓練之編班調訓原則為何？ | 2 |
| 四、問：有哪些事由可申請變更調訓梯次？ | 3 |
| 五、問：基礎訓練與集中實務訓練之訓期衝突，應如何處理？ | 3 |
| 參、訓前準備 | 3 |
| 一、問：訓練機關（構）學校會提供那些物品？居家線上學習應自備哪些物 品？ | 3 |
| 二、問：參加基礎訓練 Webex 直播課程（含班務經營與輔導、分組討論及線 上互動輔助學習課程等）之穿著應如何較適宜？ | 3 |
| 三、問：應至何處填寫受訓人員資料卡？ | 3 |
| 四、問：忘記訓練資訊服務網的帳號及密碼怎麼辦？ | 4 |
| 五、問：國家文官學院 APP 要如何下載？ | 4 |
| 肆、訓練實施 | 4 |
| 一、問：基礎訓練為何採居家線上學習？ | 4 |

| | |
|---|----------|
| 二、問：基礎訓練如何進行居家線上學習？非同步數位課程有無完成期限？ | 4 |
| 三、問：如何運用 Webex 參加直播課程（如班務經營與輔導、線上互動輔助學習課程、分組討論及線上專題研討）？ | 5 |
| 四、問：基礎訓練如何進行非同步數位課程學習？ | 5 |
| 五、問：受訓人員在基礎訓練期間停止訓練原因為何？ | 6 |
| 六、問：受訓人員應至何處填寫學習心得分享？ | 6 |
| 伍、請假規定 | 6 |
| 一、問：居家線上學習期間如需請假，如何申請？ | 6 |
| 二、問：居家線上學習如遇非同步數位課程需請假會不會影響成績？若未完成課程會如何？ | 7 |
| 三、問：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？ | 7 |
| 四、問：基礎訓練期間何種請假原因可認定為公假？ | 7 |
| 五、問：基礎訓練期間因業務需要返回機關處理公務，得否請公假？會不會影響訓練成績？ | 8 |
| 六、問：基礎訓練期間得否請公假參加國家考試？是否會扣平時考核成績？ | 8 |
| 七、問：基礎訓練期間，恰逢教召該如何處理？ | 8 |
| 八、問：基礎訓練期間上課遲到或有事需早退應如何處理？ | 8 |
| 九、問：基礎訓練期間請假紀錄與實務訓練期間之請假紀錄是合併計算或是分別計算？ | 9 |
| 十、問：基礎訓練期間之星期六、日是否放假？ | 9 |
| 十一、問：基礎訓練期間適逢補上班日，需要上課嗎？ | 9 |
| 陸、專題研討與紙筆測驗 | 9 |
| 一、問：何謂「專題研討」？其進行程序為何？如何評分呢？ | 9 |
| 二、問：專題研討的題目何時公布？小組人數多少？ | 10 |
| 三、問：專題研討與小組成員吵架可否更換組別？ | 10 |

| | |
|--|-----------|
| 四、問：課程成績之紙筆測驗範圍、題型、方式及測驗時間各為何？ ... | 10 |
| 柒、成績評定 | 11 |
| 一、問：基礎訓練成績如何計算？幾分及格？考核項目有哪些？ | 11 |
| 二、問：何時可得知基礎訓練之成績？何處查詢？ | 11 |
| 三、問：如對成績評定有疑義時，應如何處理？ | 11 |
| 捌、期滿日與證書 | 12 |
| 一、問：有關訓練期滿日期之計算？ | 12 |
| 二、問：自費重新訓練之訓練期滿日期如何計算？ | 12 |
| 三、問：實務訓練已期滿但仍在接受基礎訓練，期滿日怎麼算？ | 12 |
| 四、問：請問可否領取電子考試及格證書？ | 12 |
| 附錄 1 公務人員高等考試及相當等級特種考試因應疫情居家 線上學習基礎訓練課程配當表 | 14 |
| 附錄 2 公務人員普通考試、初等考試及相當等級特種考試因應 疫情居家線上學習基礎訓練課程配當表 | 16 |
| 附錄 3 公務人員考試錄取人員基礎訓練本質特性成績加減分 標準表 | 18 |

壹、課程及教材

一、問：基礎訓練目的？

答：公務人員考試錄取人員訓練，分為基礎訓練與實務訓練；其中基礎訓練是為了充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術為重點，由文官學院主辦，或租借場地請其他訓練機關(構)學校協助辦理。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第3條、第5條、第6條】

二、問：基礎訓練一定要參加嗎？

答：(一) 原則一定要參加，按公務人員考試法第21條第1項規定，公務人員考試錄取人員訓練為考試程序之一環。考試錄取人員須通過基礎訓練及實務訓練，並經核定成績及格，始完成考試程序，取得考試及格證書。

(二) 例外情況不用參加。如有公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條規定之情形者，應於報到後7日內，由實務訓練機關，函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練。

【參考之法令：公務人員考試法第21條、公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條】

三、問：基礎訓練期間課程內容有哪些？

答：(一) 依據保訓會111年3月8日公訓字第1112160081號函訂定「公務人員高等考試及相當等級特種考試因應疫情居家線上學習基礎訓練課程配當表」(附錄1)及「公務人員普通考試、初等考試及相當等級特種考試因應疫情居家線上學習基礎訓練課程配當表」(附錄2)，本項訓練包括「行政管理與公務法規」、「課務輔導與綜合活動(一)」及「課務輔導與綜合活動(二)」，各單元下設有各科目，訓練時數120小時。

(二) 結訓當日進行學習心得分享課程，須於結訓當週之週五以前，完成線上填寫學習心得分享，分享字數以200字為原則。

四、問：基礎訓練為何安排英語課程？

答：為強化新進公務人員公務英語運用能力，提升未來在職務發展的需求，強化國際接軌的能力，居家線上學習課程安排「公務實用英語(基礎篇)」數位課程，課程主題包括「政府體制介紹」、「我國國情介紹」及「機關及職務介紹」。

五、問：如擬於參訓前事先預習基礎訓練課程，有無相關教材可供參考？

答：（一）基礎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。因本年度訓練實施方式採全面數位學習方式進行，爰於各梯次繕發調訓函當週，統一寄送受訓人員服務機關轉發紙本教材，俾利受訓人員於訓期間研讀及準備測驗。

（二）訓練教材將於第 1 梯次開辦前 1 至 2 週刊載於文官學院官網/訓練主題/考試錄取人員訓練/課程教材項下，供受訓人員下載預為學習。

六、問：基礎訓練所發之教材，是否會回收？可否在教材上做筆記？

答：文官學院所提供教材均不回收，可由受訓人員視學習需要於教材上加註筆記，並於訓後自行留存參考使用。

貳、編班調訓

一、問：已到實務訓練機關報到，何時可接受基礎訓練？地點如何排定？基礎訓練調訓名單何時公告？

答：（一）依考試錄取人員報到日期之先後，配合文官學院排定之年度訓練檔期，以先報到者先辦理編班調訓作業為原則。

（二）受訓地點部分，因應疫情，本訓練受訓人員全面採居家線上學習，至受訓梯次及班級安排則由文官學院依受訓人數、訓練班所檔期及容訓量等因素進行編班調訓。

（三）各梯次調訓名單於開訓前 1 至 2 週公布於文官學院官網/訓練主題/考試錄取人員訓練/調訓查詢項下。

二、問：何時可收到調訓函？

答：文官學院於開訓前 1 至 2 週，寄發調訓函至實務訓練機關，通知受訓人員準時報到參訓，另受訓人員可於文官學院官網/訓練主題/考試錄取人員訓練/調訓查詢項下。

三、問：基礎訓練之編班調訓原則為何？

答：（一）先報到先編班：原則上依考試錄取人員報到日期之先後，配合文官學院排定之年度訓練檔期，先報到者先辦理編班調訓作業。

（二）混合編班調訓：在考量專題研討課程實施與強化受訓人員互動交流面向，兼採男女平均、類科多元概念，以達提升培訓成果之實效。

（三）居家線上訓練之檔期及開班容量：根據文官學院訓練檔期，以及

各協訓班所提供檔期及輔導人力等因素通盤考量。

四、問：有哪些事由可申請變更調訓梯次？

- 答：（一）結婚。
（二）喪假。
（三）分娩。
（四）流產。
（五）重病。
（六）其他重大事由（例如養育三足歲以下子女等；應同時具備「急迫性」及「必要性」之要件，但不包括公務繁忙）。

請檢具相關證明文件，由實務訓練服務機關（構）學校向文官學院提出申請變更調訓梯次。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 17 條】

五、問：基礎訓練與集中實務訓練之訓期衝突，應如何處理？

- 答：由於基礎訓練是考試程序的一環，若二者之訓期衝突，應以基礎訓練為主，至於因而無法參加集中實務訓練之問題，請洽詢集中實務訓練主管機關保訓會（電話：02-82367113<高普考>或 02-82367117<地方特考>）。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 6 條第 2 項】

參、訓前準備

一、問：訓練機關（構）學校會提供那些物品？居家線上學習應自備哪些物品？

- 答：（一）訓練班所於訓前郵寄之物品：上課使用之教材 1 套（7 本）。
（二）為應線上訓練、測驗測試及實際評量運用 Webex 系統，受訓人員相關電腦設備需求如下：

1. 選擇居家或辦公室等「網路連線品質佳」的地點。
2. 受訓人員需自備電腦（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。

二、問：參加基礎訓練 Webex 直播課程（含班務經營與輔導、分組討論及線上互動輔助學習課程等）之穿著應如何較適宜？

- 答：建議穿著整齊清潔服裝即可，以示尊重。

三、問：應至何處填寫受訓人員資料卡？

- 答：請至文官學院訓練資訊服務網（TIS 系統）（黃底網頁，<https://>

//tis.nacs.gov.tw) 填寫「資料卡」。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。（操作說明詳調訓函之附件）。

四、問：忘記訓練資訊服務網的帳號及密碼怎麼辦？

- 答：（一）忘記帳號：請洽詢本學院服務信箱 eservice@nacs.gov.tw。
- （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。

五、問：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）首次使用本學院 APP 請先按畫面右上角設定圖示，登入訓練資訊服務網（即填寫受訓人員資料卡之帳號密碼），即可獲得該班受訓相關資料，之後開啟本學院 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。

肆、訓練實施

一、問：基礎訓練為何採居家線上學習？

答：保訓會因應 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，及避免實體訓練衍生群聚感染風險，以受訓人員最大安全、健康為第一考量，並兼顧受訓人員參訓權益，而採取線上遠距教學方式辦理。

二、問：基礎訓練如何進行居家線上學習？非同步數位課程有無完成期限？

- 答：（一）基礎訓練採非同步數位課程（e 等公務園+學習平臺）、線上互動輔助學習課程（Webex）、線上專題研討（Webex）及線上測驗（Take-Home Exam）方式辦理。
- （二）非同步數位課程完成期限：應於該梯次結訓當日夜間 23 點 59 分前完成，未於規定時間內完成者，扣減本質特性成績 1 分，其中，

未完成之課程以曠課論，累計達6小時者，廢止受訓資格。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第44條】

三、問：如何運用 Webex 參加直播課程（如班務經營與輔導、線上互動輔助學習課程、分組討論及線上專題研討）？

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，安排班務經營與輔導、分組討論，並提供線上互動輔助學習課程（依受訓人員需求選修），採線上直播方式進行，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。

（二）Webex 操作請參閱「Webex 與會者專題研討操作手冊」

下載處：本學院全球資訊網 (<https://www.nacs.gov.tw>) 訓練主題 / 考試錄取人員基礎訓練/參訓資訊/線上訓練與線上測驗專區。

四、問：基礎訓練如何進行非同步數位課程學習？

答：（一）登入「e 等公務園+學習平臺」

1. 至「e 等公務園+學習平臺」 (<https://elearn.hrd.gov.tw/>) 使用「我的 E 政府」或「ECPA 人事服務網」帳號登入。
2. 若無「我的 E 政府」或「ECPA 人事服務網」帳號，請申請「我的 E 政府」後再登入。
3. 圖示步驟請參考「e 等公務園+學習平臺常見 FAQ 手冊」
http://rainbowdigital.com.tw/nccu_posman/files/users//download.pdf

（二）報名課程

1. 登入後請依考試等別至「高考及相當等級基礎訓練居家線上學習組裝課程」或「普初考及相當等級基礎訓練居家線上學習組裝課程」專區，點選「整批選課」即可完成報名。
2. 若仍無法選課，登入後顯示「身分不符」，請寫信至 eservice@nacs.gov.tw，將由專人回復。

（三）開始上課

1. 完成報名後至個人專區/我的課程/組裝課程，選擇「高考及相當等級基礎訓練居家線上學習組裝課程」或「普初考及相當等級基礎訓練居家線上學習組裝課程」專區後，至「課程資訊」依指定課程名稱按「上課去」，即可進入學習環境。
2. 選讀課程須達到規定時間，並完成測驗、填寫問卷方能取得學習時

數。

3. 查詢學習履歷：請至個人專區/學習紀錄，查詢個人學習紀錄，配合數位課程對應表，瞭解課程完成狀態。

(四) 諮詢服務窗口：

1. e 等公務園帳號密碼及操作問題：02-6608-0898，
e-learning@hrd.gov.tw
2. 我的 E 政府無法登入問題：02-2192-7111，egov@service.gov.tw
3. 其他資訊系統操作問題，請寫信至 eservice@nacs.gov.tw，將由專人回復。

五、問：受訓人員在基礎訓練期間停止訓練原因為何？

答：受訓人員在基礎訓練期間申請停止訓練之情形有二：

- (一) 得申請停止訓練:因為喪假、分娩、流產、重大傷病及其他不可歸責事由，以致於無法參加訓練，受訓人員得於事情發生後 5 日內，檢具證明文件向保訓會申請停止訓練。
- (二) 應停止訓練:因上述之理由及公假，請假超過課程時數 20%者(按：訓期 4 週：120 小時 x 20%=24 小時)，應即停止訓練。

停止訓練原因消滅後 15 日內向保訓會申請重新訓練，未依限申請重新訓練，由保訓會廢止受訓資格。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 34 條、第 35-1 條、第 45 條】

六、問：受訓人員應至何處填寫學習心得分享？

答：請於結訓前一週至當週星期五至文官學院訓練資訊服務網作業/學員專區，填寫「學習心得分享」。

伍、請假規定

一、問：居家線上學習期間如需請假，如何申請？

答：基礎訓練期間係由實務訓練機關核給公假，如於訓練期間因公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假等事由請假，應先填寫「國家文官學院辦理各項訓練受訓人員請假單」，敘明請假事由，連同證明文件向該班輔導員提出申請。訓期結束後，由基礎訓練機關將相關請假資料函送受訓人員實務訓練機關併入實務訓練請假紀錄。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條】

二、問：居家線上學習如遇非同步數位課程需請假會不會影響成績？若未完成課程會如何？

- 答：（一）基礎訓練期間係由實務訓練機關核給公假，惟如於訓練課程核心學習時間（09：10~12：00 及 13：30~16：30），因公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假等事由請假，均應填寫請假單，敘明請假事由，連同證明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夜間 12 時前完成學習。
- （二）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。居家線上學習期間將依請假時數，扣減本質特性成績（附錄 3）。
- （三）如未能於規定時間內完成者，將扣減本質特性成績 1 分；另非同步數位課程未完成之課程將以曠課論，累計達 6 小時者（達課程時數百分之五），依規定函送保訓會廢止受訓資格。請受訓人員務必於結訓日前完成所有課程。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 44 條第 1 項第 4 款】

三、問：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）依中央流行疫情指揮中心 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本質特性成績。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。

【參考之法令：公務人員保障暨培訓委員會 110 年 5 月 17 日公訓字第 1100004987 號函】

四、問：基礎訓練期間何種請假原因可認定為公假？

- 答：（一）參加國家考試。
- （二）後備軍人及補充兵之召集。
- （三）參加政府依法主辦之各項投票。

(四) 基於法定義務出席作證、答辯。

(五) 因公受傷。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條第 1 項】

五、問：基礎訓練期間因業務需要返回機關處理公務，得否請公假？會不會影響訓練成績？

答：返回機關處理公務，並不是公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條所列公假事由之一，所以不可以公假登記，請假每小時酌減本質特性成績 0.1 分。文官學院為維護受訓人員之權益，業於調訓函上特別註明請實務訓練機關，勿要求受訓人員於訓練期間返回機關處理公務，以確保訓練品質。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條第 1 項】

六、問：基礎訓練期間得否請公假參加國家考試？是否會扣平時考核成績？

答：(一) 可以請公假參加國家考試，在本質特性成績不扣分也不加分。

(二) 依據公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條第 1 項規定，受訓人員在基礎訓練期間，得請公假參加國家考試，並於考試結束後繳交到考證明，依本質特性評分原則不予減分。但請假缺課時數不得超過課程時數 20%(按：訓期 4 週 120 小時 x 20%=24 小時)；超過課程時數 20%應即停止訓練。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條第 1 項、第 34 條、公務人員考試錄取人員基礎訓練本質特性成績評分原則第 3 點】

七、問：基礎訓練期間，恰逢教召該如何處理？

答：(一) 如於基礎訓練之前，得知教召時段與基礎訓練之訓期衝突且超過課程時數 20%者，請檢具相關證明文件，由實務訓練機關提出申請變更調訓梯次。

(二) 基礎訓練期間適逢教召問題，可以請公假方式辦理，但不得超過課程時數 20% (按：訓期 4 週 120 小時 x 20%=24 小時)，如果請假時數超過 20%應停止訓練，於事由發生後 5 日內，檢具相關證明文件經訓練機關轉送保訓會申請停止訓練，並於停止訓練原因消滅後 15 日內向保訓會申請重新訓練。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條、第 34 條、第 35-1 條】

八、問：基礎訓練期間上課遲到或有事需早退應如何處理？

答：上課遲到或早退須請假，未補辦請假或請假未獲准者，均以曠課計。曠

課累計達 6 小時者（達課程時數百分之五），依規定函送保訓會廢止受訓資格。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 44 條第 4 項】

九、問：基礎訓練期間請假紀錄與實務訓練期間之請假紀錄是合併計算或是分別計算？

答：基礎訓練人員於正課時段請假，將由基礎訓練機關函送實務訓練機關併入實務訓練請假紀錄。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條第 2 項】

十、問：基礎訓練期間之星期六、日是否放假？

答：是的，基礎訓練係配合行政院人事行政總處簽陳行政院核定之「政府行政機關辦公日曆表」上班日進行訓練課程安排，除遇補上班日外，週六、週日均列為假日。

十一、問：基礎訓練期間適逢補上班日，需要上課嗎？

答：是的，文官學院訓練課程安排係配合行政院人事行政總處簽陳行政院核定之「政府機關辦公日曆表」及「政府行政機關紀念日及民俗節日期調整原則」規定，所以只要是上班日，受訓人員應依實際課程安排進行學習。

陸、專題研討與紙筆測驗

一、問：何謂「專題研討」？其進程序為何？如何評分呢？

答：（一）意義：本項訓練重視團隊合作學習，期能藉由團隊互動，腦力激盪與整合，就某項公務研討議題，提出分析意見，進而探討解決方法，用以評量受訓人員之發展潛能。此種評量方式，即稱為「專題研討」。

（二）進程序：班級受訓人員採異質性分成 6 小組，每組以 8 人為原則，各組成員共同撰擬 1 份書面報告，並需進行口頭報告及接受詢答，原則於結訓前一週星期五舉行（採 Webex 視訊方式進行），各組進行時間為 50 分鐘。書面報告重點原則應包括現況分析、問題檢討及解決建議，各組推派代表 1 至 2 人作口頭報告 10 分鐘後，由講座提出問題，並由受訓人員回答；講座提問及受訓人員口頭回答以 4 分鐘為原則，講座提問至多 1 分鐘，受訓人員回答至多 3 分鐘，由輔導人員按鈴提醒時間。

（三）評分方式：專題研討成績總分為 100 分，由主持講座依下列配分

比例評定成績：

1、團體成績：占 60 分；包括書面報告占 50 分、口頭報告占 10 分。

2、個別成績：個人答詢表現占 40 分。

【參考之法令：因應疫情調整公務人員考試錄取人員基礎訓練課程成績考核項目說明（保訓會民國 111 年 1 月 20 日核定）】

二、問：專題研討的題目何時公布？小組人數多少？

答：高考及相當等級專題研討題目隨調訓函寄送；普初考及相當等級專題研討 6 大類刊載於文官學院官網/訓練主題/考試錄取人員訓練/參訓資訊項下；小組成員採異質性分成 6 組，每組以不超過 8 人為原則。

三、問：專題研討與小組成員吵架可否更換組別？

答：不可以更換組別，專題研討係透過團隊合作方式，經由小組成員間廣泛而充分的討論進而達成共識，提出具體可行的解決建議，意見相左之際小組成員應勤於溝通，發揮同理心，轉換立場感受問題所在，必要時請求班務輔導員介入協調。

四、問：課程成績之紙筆測驗範圍、題型、方式及測驗時間各為何？

答：（一）測驗範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。

（二）測驗題型及題數：簡答型實務寫作題 2 題及實務寫作題 2 題。

（三）測驗方式與時間：

1. 採帶回家測驗（Take-home exam）方式辦理。

2. 試題及試卷下載：原則於訓期第三週星期四上午 9 時，由各訓練班所輔導員將保訓會所提供之試題及試卷格式，提供受訓人員下載。

3. 作答方式：受訓人員得以書寫或電腦繕打方式作答。

4. 試卷上傳：受訓人員應將作答完畢之試卷以 PDF 檔案格式儲存，並於結訓當週星期三下午 5 時以前上傳 TIS。（為避免系統當機或遭遇突發狀況，建議受訓人員得於作答完成後，儘早上傳）

5. 上傳空白試卷者，本項成績以 0 分計算。

6. 依「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」第 6 點第 5 款規定略以，故意不繳交試卷者，予以扣考。

【參考之法令：因應疫情調整公務人員考試錄取人員基礎訓練課程成績考核項目說明（保訓會民國 111 年 1 月 20 日核定）】

柒、成績評定

一、問：基礎訓練成績如何計算？幾分及格？考核項目有哪些？

答：（一）成績評分項目分為本質特性及課程成績 2 項，本質特性占 20%，課程成績占 80%。前述 2 項成績之分數各為 100 分，按比例合計後之成績總分達 60 分為及格。

（二）基礎訓練成績考核項目及所占百分比如下：

1、本質特性：20%。

（1）品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。

（2）才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等。

（3）生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

2、課程成績：80%。

（1）專題研討：占 30%。

（2）測驗成績：占 50%。

（三）訓練成績評量之計算，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。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 36 條、第 37 條】

二、問：何時可得知基礎訓練之成績？何處查詢？

答：基礎成績預計約於結訓後第 4 至 6 週公布，公布時也會以 APP 推播通知，屆時請至保訓會官網/政府服務專區/各項訓練成績查詢系統/考試錄取人員考試成績查詢。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第 5 點】

三、問：如對成績評定有疑義時，應如何處理？

答：於收受成績單之次日起 15 日內，向保訓會採書面或線上申辦成績複查（保訓會官網/政府服務專區-各項訓練成績查詢系統/成績複查），逾期不予受理，並以 1 次為限。

【參考之法令：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第 49 點】

捌、期滿日與證書

一、問：有關訓練期滿日期之計算？

答：自受訓人員向實務訓練機關報到之日起算。

(一) 訓期 4 個月者：如 111 年 2 月 23 日向實務訓練機關報到，則訓練期滿日期為 111 年 6 月 22 日。

(二) 縮短實務訓練期間為 2 個月者：如 111 年 2 月 23 日向實務訓練機關報到，則其訓練期滿日期為 111 年 4 月 22 日。

【參考之法令：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第 3 點】

二、問：自費重新訓練之訓練期滿日期如何計算？

答：自原訓期屆滿日之翌日起，加計該重新訓練訓期，為重新訓期屆滿日。

如訓練期滿日期為 111 年 6 月 22 日，因自費重新訓練，期滿日加計訓期 4 週 28 天，則為 111 年 7 月 20 日。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 25 條】

三、問：實務訓練已期滿但仍在接受基礎訓練，期滿日怎麼算？

答：訓練期滿日會追溯，例如訓練期滿日期為 111 年 6 月 22 日，因自費重訓，需加計重新訓練訓期為重新訓期屆滿日，所以如果已逾 111 年 7 月 20 日訓練期滿日，仍在接受基礎訓練或等待接受基礎訓練，則期滿日都可以追溯至 111 年 7 月 20 日生效。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 25 條第 2 項】

四、問：請問可否領取電子考試及格證書？

答：考試院為推動國家考及格證書數位化，分二階段實施：

(一) 第一階段：試行階段，自 111 年 8 月 1 日以後訓練期滿可申請領取電子證書，考試及格人員如果有紙本證書需求，仍可申請並於繳納證書規費後發給。

(二) 第二階段：全面實施階段，自 112 年起各種國家考試類別(包含各種專技人員考試、升等升資訓練)均以發給電子證書為原則，紙本證書不再全面發放。考試及格人員如果有紙本證書需求，仍可申請並於繳納證書規費後發給。

(三) 相關費用：自 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日止免徵電子證書規費。(112 年 8 月 1 日後是否免徵電子證書規費嗣考試院送審財政部另訂之。)

(四) 如有電子證書相關問題，請洽考試院第一組第二科，電話：(02) 8236-6212，或至考試院證書服務網站查詢，網址：<https://cerapp.exam.gov.tw/cer/Apply/index.aspx>。

附錄 1 公務人員高等考試及相當等級特種考試因應疫情居家線上學習基礎訓練
課程配當表

民國 111 年 3 月 8 日公訓字第 1112160081 號函修正

| 單 元 | 課 程 名 稱 | 對 應 線 上 學 習 課 程 | 時 數 | |
|----------------------|---------|-----------------------|-----------------------------------|---|
| 行政管理與 公務法規 | 1 | 創意思考 | 創意思考 | 3 |
| | 2 | 民眾陳情案件解析 | 民眾陳情案件解析 | 3 |
| | 3 | 方案管理與習作 | 方案管理與習作 | 6 |
| | 4 | 公文寫作與習作 | 公文寫作與習作 | 6 |
| | 5 | 預算編審與經費運用 | 預算編審與經費運用 | 3 |
| | 6 | 資訊安全 | 智慧政府發展與資訊安全管理 | 3 |
| | 7 | 智慧政府與數位服務 | 智慧政府與數位服務 | 2 |
| | 8 | 智慧政府與數位服務(基礎篇) | 智慧政府與數位服務(基礎篇) | 2 |
| | 9 | 公務實用英語(基礎篇) | 公務實用英語(基礎篇) | 3 |
| | 10 | 政府組織與地方自治(含地方制度法) | 政府組織與地方自治(含地方制度法) | 3 |
| | 11 | 公務倫理與核心價值 | 公務倫理與核心價值 | 3 |
| | 12 | 廉能政府與廉政倫理規範 | 廉能政府與廉政倫理規範 | 2 |
| | 13 | 公務禮儀 | 公務禮儀 | 2 |
| | 14 | 行政程序法 | 行政程序法與案例解析 | 9 |
| | 15 | 政府採購法 | 政府採購法與案例解析 | 6 |
| | 16 | 政府資訊公開法 | 政府資訊公開法與案例解析 | 3 |
| | 17 | 公務人員行政責任與權利義務 | 公務人員行政責任與權利義務 | 3 |
| | 18 | 公務人員保障制度與實務 | 公務人員保障制度與實務 | 2 |
| | 19 | 公務人員行政中立法與實務 | 公務人員行政中立法與實務 | 2 |
| | 20 | 刑法瀆職罪與貪污治罪條例 | 刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析 | 3 |
| | 21 | 人權議題與發展—人權與國際公約 | 人權議題與發展 | 2 |
| | 22 | 人權議題與發展—身心障礙者權益與保障 | 身心障礙者權利公約(CRPD)第 3 講：保障身心障礙者權利及尊嚴 | 2 |
| | 23 | 人權議題與發展—性別主流化 | 國際性別議題之最新發展與挑戰 | 2 |
| | 24 | 智慧國家與綠能矽島 | 邁向智慧國家 | 1 |
| | 25 | | 我國能源政策 | 1 |
| | 26 | 公義社會—國民法官法 | 公義社會—國民法官法 | 2 |
| | 27 | 幸福家園—環境倫理與永續發展 | 幸福家園—環境倫理與永續發展 | 2 |
| | 28 | 文化臺灣—族群和諧與文化多元發展 | 文化臺灣—族群和諧與文化多元發展 | 2 |
| | 29 | 文化臺灣—臺灣經緯與國家發展(含地方創生) | 文化臺灣—臺灣經緯與國家發展(含地方創生) | 2 |
| 課務輔導與 綜合活動 (一) | 30 | 訓練法規與實務 | 1 | |
| | 31 | 專題研討實務-政策分析工具 | 1 | |
| 網路課程合計 31 科 | | | 87 | |

| 單 元 | 課 程 名 稱 | 對 應 線 上 學 習 課 程 | 時 數 |
|----------------------|---------|-----------------|-----|
| 課務輔導與 綜合活動 (二) | 班務經營與輔導 | | 4 |
| | 專題研討 | | 3 |
| | 測驗 | | 3 |
| | 自主學習 | | 23 |
| 總計 | | | 120 |

附錄 2 公務人員普通考試、初等考試及相當等級特種考試因應疫情居家線上學習
基礎訓練課程配當表

民國 111 年 3 月 8 日公訓字第 1112160081 號函修正

| 單 元 | 課 程 名 稱 | | 對 應 線 上 學 習 課 程 | 時數 |
|----------------------|---------|-----------------------|-----------------------------------|----|
| 行政管理與 公務法規 | 1 | 顧客導向服務 | 顧客導向服務 | 3 |
| | 2 | 工作計畫與執行 | 工作計畫與執行 | 6 |
| | 3 | | 問題分析解決實務 | 3 |
| | 4 | 文書處理與公文寫作 | 公文寫作與習作 | 6 |
| | 5 | 預算與經費執行 | 預算編審與經費運用 | 3 |
| | 6 | 資訊安全概論 | 智慧政府發展與資訊安全 | 3 |
| | 7 | 智慧政府與數位服務 | 智慧政府與數位服務 | 2 |
| | 8 | 智慧政府與數位服務(基礎篇) | 智慧政府與數位服務(基礎篇) | 2 |
| | 9 | 公務實用英語(基礎篇) | 公務實用英語(基礎篇) | 3 |
| | 10 | 政府組織與地方自治(含地方制度法) | 政府組織與地方自治(含地方制度法) | 3 |
| | 11 | 公務倫理與核心價值概論 | 公務倫理與核心價值 | 3 |
| | 12 | 廉能政府與廉政倫理規範概論 | 廉能政府與廉政倫理規範 | 2 |
| | 13 | 公務禮儀 | 公務禮儀 | 2 |
| | 14 | 行政程序法概論 | 行政程序法與案例解析 | 9 |
| | 15 | 政府採購法概論 | 政府採購法與案例解析 | 6 |
| | 16 | 政府資訊公開法概論 | 政府資訊公開法與案例解析 | 3 |
| | 17 | 公務人員行政責任與權利義務 | 公務人員行政責任與權利義務 | 3 |
| | 18 | 公務人員保障制度與實務 | 公務人員保障制度與實務 | 2 |
| | 19 | 公務人員行政中立法與實務 | 公務人員行政中立法與實務 | 2 |
| | 20 | 刑法瀆職罪與貪污治罪條例概論 | 刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析 | 3 |
| | 21 | 人權議題—人權與國際公約 | 人權議題與國際公約 | 2 |
| | 22 | 人權議題—身心障礙者權益與保障 | 身心障礙者權利公約(CRPD)第 3 講：保障身心障礙者權利及尊嚴 | 2 |
| | 23 | 人權議題—性別主流化 | 國際性別議題之最新發展與挑戰 | 2 |
| | 24 | 智慧國家與綠能矽島 | 邁向智慧國家 | 1 |
| | 25 | | 我國能源政策 | 1 |
| | 26 | 公義社會—國民法官法 | 公義社會—國民法官法 | 2 |
| | 27 | 幸福家園—環境倫理與永續發展 | 幸福家園—環境倫理與永續發展 | 2 |
| | 28 | 文化臺灣—族群和諧與文化多元發展 | 文化臺灣—族群和諧與文化多元發展 | 2 |
| | 29 | 文化臺灣—臺灣經緯與國家發展(含地方創生) | 文化臺灣—臺灣經緯與國家發展(含地方創生) | 2 |
| 課務輔導與 綜合活動 (一) | 30 | 訓練法規與實務 | | 1 |
| | 31 | 專題研討實務-政策分析工具 | | 1 |

| 單 元 | 課 程 名 稱 | 對 應 線 上 學 習 課 程 | 時數 |
|----------------------|---------|-----------------|-----|
| 網路課程合計 31 科 | | | 87 |
| 課務輔導與 綜合活動 (二) | 班務經營與輔導 | | 4 |
| | 專題研討 | | 3 |
| | 測驗 | | 3 |
| | 自主學習 | | 23 |
| 總計 | | | 120 |

附錄 3 公務人員考試錄取人員基礎訓練本質特性成績加減分標準表

民國 109 年 10 月 19 日保訓會公評字第 1092260201 號函修正

一、一般加分項目

| 項次 | 加分項目之具體行為 | 加分額度 |
|----|---|-----------|
| 1 | 展現認真、主動、積極、關懷、禮貌或與品德相關之優良行為，有具體事蹟者。 | 1 分 |
| 2 | 發揮團隊合作或展現與才能相關之優良行為，有具體事蹟者。 | 1 分 |
| 3 | 擔任班級幹部或協助輔導人員推動班務績效優異，有具體事蹟者。 | 0.5 至 2 分 |
| 4 | 主動協助學員解決困難、對於班級或課程活動主動投入或展現與活動表現相關之優良行為，有具體事蹟者。 | 1 分 |
| 5 | 訓練期間未有請假、遲到及早退情形者。 | 1 分 |
| 6 | 遵守訓練班所管理規定或展現與生活表現、紀律管理相關之優良行為，有具體事蹟者。 | 1 分 |
| 7 | 積極參與英語學習課程及活動，表現優良，有具體事蹟者。 | 0.5 至 3 分 |

二、一般減分項目

| 項次 | 減分項目之具體行為 | 減分額度 |
|----|--|-----------|
| 1 | 上課聊天、未經允許使用電子設備、不遵守訓練班所管理規定或出現與生活表現、管理紀律之不佳行為，經查屬實者。 | 每次 0.5 分 |
| 2 | 公器私用或遺失公用圖書用品，未依規定清償，經查屬實者。 | 每次 0.5 分 |
| 3 | 對講座、輔導人員或同儕態度不佳，或出現與品德相關之不佳行為，經查屬實者。 | 每次 0.5 分 |
| 4 | 未於結訓前完成本項訓練規定之所有數位學習課程。 | 1 分 |
| 5 | 無故不參與訓練活動、小組討論或未按時繳交作業，或出現與活動表現相關之不佳行為，經查屬實者。 | 每次 0.5 分 |
| 6 | 訓練期間請假，且該假別未符不予減分項目者。 | 每小時 0.1 分 |