公務人員考試錄取人員基礎訓練

問答集

NATIONAL ACADEMY OF CIVIL SERVICE

國家文官學院

國家文官學院編製

112 年 11 月

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？進行方式？ 2

五、問：如擬於參訓前事先預習本項訓練課程，有無相關教材可供參考?如何上網學習數位課程？輔助必修的科目有哪些? 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? 3

貳、編班調訓 3

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？ 3

二、問：何時可收到調訓函？ 3

三、問：基礎訓練之編班調訓原則為何？ 3

四、問：有哪些事由可申請變更調訓梯次? 4

五、問：基礎訓練與集中實務訓練之訓期衝突，應如何處理? 4

參、訓前準備 4

一、問：訓練機關（構）學校會提供那些用品？又應自備哪些物品？ 4

二、問：參加基礎訓練之穿著應何較適宜？ 4

三、問：應至何處填寫學員資料卡？ 4

肆、訓練實施 5

一、問：基礎訓練期間可否申請住宿？ 5

二、問：基礎訓練期間是否提供午餐？ 5

三、問：基礎訓練期間可否提供停車服務？ 5

四、問：基礎訓練期間是否有運動場所可供健身舒壓？.....5
五、問：受訓人員在基礎訓練期間停止訓練原因為何？.....5
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：基礎訓練期間請假類別有哪些?是否會扣平時考核成績?.....6
二、問：基礎訓練期間何種請假原因可認定為公假?.....6
三、問：訓練期間因業務需要返回機關處理公務，得否請公假？請假，對訓練成績有無影響？.....7
四、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?.....7
五、問：基礎訓練期間，恰逢教召該如何處理?.....7
六、問：基礎訓練期間上課遲到或有事需早退應如何處理？.....7
七、問：基礎訓練期間紀錄與實務訓練期間之請假錄是合併計算或是分別計算？.....7
八、問：基礎訓練期間之星期六、日是否放假？.....8
九、問：基礎訓練期間適逢補上班日，需要上課嗎？.....8
陸、專題研討與測驗.....8
一、問：何謂「專題研討」？其進行程序為何？如何評分呢？.....8
二、問：專題研討的題目何時公布?小組人數多少?.....9
三、問：專題研討與小組成員吵架可否更換組別？何時公告小組成員?...9
四、問：課程成績之紙筆測驗方式、範圍、題型及測驗日期各為何？....9
柒、成績評定.....9
一、問：基礎訓練成績如何計算？幾分及格？考核項目有哪些？.....9
二、問：何時可查詢基礎訓練之成績？何處查詢？.....10
三、問：如對成績評定有疑義時，應如何處理？.....10

四、問：如未通過基礎訓練，有無重訓之機會？自費重訓收費標準為何？ 10
捌、期滿日與證書 11
一、問：有關訓練期滿日期之計算？.....11
二、問：自費重訓之訓練期滿日期如何計算？.....11
三、問：訓練已期滿但仍在接受基礎訓練，期滿日怎麼算？.....11
四、問：考試及格證書費用多少？該如何繳交？.....11
玖、其他 12
一、問：參加基礎訓練是否要繳交費用？.....12
二、問：受訓人員可否請領參訓期間的交通費？.....12
三、問：基礎訓練期間如遇性騷擾事件應如何處理？.....12

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）本項訓練包括「公務管理與優質服務」、「公務知能與行政技術」、「文官倫理與價值」、「公務法律與應用」、「義務責任與權利」及「國家重要政策與議題」等單元。可於文官學院官網/訓練主題/考試錄取人員訓練/課程教材項下查詢。

（二）為促進受訓人員情誼及擴增工作視野，開訓首日或次日，於各班安排「自我介紹」課程，請受訓人員就「生平感受最深刻之事蹟」及「於機關中擔任何種職務及工作項目」進行分享，上台報告時間，每位受訓人員以 1-2 分鐘為原則。

（三）結訓當日進行學習心得分享課程，須於結訓當週之週一以前，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？進行方式？

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，分別安排「公務實用英語（基礎篇）」數位課程及「公務實用英語」實體課程。

（一）「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」，請至「e等公務園+學習平臺」（https://elearn.hrd.gov.tw/）」線上學習平台註冊並學習。

（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，第一階段課程由講座進行課程引導及小組討論，第二階段進行小組成果發表及講座講評，除透過講座講授課程外，並採小組成員共同研討演練、小組成果發表等方式發揮共學之功效，透過生動活潑、團體學習方式，提升學習成效，讓受訓人員得以活用所學並實際運用於公務職場。

五、問：如擬於參訓前事先預習本項訓練課程，有無相關教材可供參考?如何上網學習數位課程？輔助必修的科目有哪些?

答：（一）訓練教材將於第 1 梯次開辦前 1 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。

（二）數位課程學習：請至「e 等公務園+學習平臺」（https://elearn.hrd.gov.tw/）」線上學習平台註冊並學習，平台設有四個學習專區分別為「高普考及相當等級基礎訓練（輔助必修）」、「高普考及相當等級基礎訓練（輔助選修）」、「高考及相當等級基礎訓練（補充課程）」及「普初考及相當等級基礎訓練（補充課程）」；其中輔助必修的科目為「人工智慧應用與實務（基礎篇）（1 小時）」、「公務實用英語（基礎篇）-政府體制介紹（1 小時）」、「公務實用英語（基礎篇）-我國國情介紹（1 小時）」、「公務實用英語（基礎篇）-機關及職務介紹-基礎訓適用（1 小時）」、「公務倫理與核心價值（3 小時）」、「公務人員保障制度與實務（2 小時）」、「公務人員行政中立案例解析（2 小時）」、「邁向智慧國家（112 年版）（1 小時）」「我國能源政策（112 年版）（1 小時）」及「幸福家園-環境倫

理與永續發展（2 小時）」等合計 15 小時數位學習課程，如未於結訓前完成將依規定扣分；其餘輔助選修及補充課程，請受訓人員視個人學習需求逕行選讀；另請下載本學院 APP 應用程式，便於查詢參訓相關訊息。資訊系統操作服務信箱：eservice@nacs.gov.tw。

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，並於訓後帶回參考使用；另外，文官學院亦會提供康乃爾筆記本，予受訓人員進行學習回饋及反思之用。

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）受訓地點安排，文官學院以受訓人員「實務訓練機關所在地」及受訓人數、訓練班所檔期、容訓量、宿舍床位數量等因素進行編班。

（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）檔期及教室容量：根據文官學院訓練檔期，以及各協訓班所提供檔期、宿舍之容宿量及教室容訓量通盤考量。

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:02-82367117<高普考>或 02-82367114<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）學校會提供那些用品？又應自備哪些物品？

答：（一）訓練班所提供之物品：上課使用之教材 1 套及康乃爾筆記本 1 本。

（二）訓練班所提供之寢室用品：床鋪(床單)、棉被(套)及枕頭(套)等物品，至於盥洗物品是否提供，請洽您的輔導員（輔導員之連繫方式載明於調訓函上）。

（三）受訓人員必需自備之用品、證件：藍(黑)原子筆、修正帶(液)、環保杯(筷)、身分證及健保卡。若有個別用品、藥品之需求，請自行備補。

二、問：參加基礎訓練之穿著應如何穿比較適宜？

答：平時受訓期間可著整齊、清潔、端莊之服儀，另請準備一套適合於專題研討上台報告時穿著服裝。

三、問：應至何處填寫學員資料卡？

答：請至文官學院訓練資訊服務作業/學員專區，（操作說明詳調訓函之附件），填寫「資料卡」。

肆、訓練實施

一、問：基礎訓練期間可否申請住宿？

答：（一）本項訓練係採不住班密集訓練方式辦理，但遠道受訓人員或特殊需求之受訓人員，得檢具足資證明文件向文官學院或各協訓班所申請提供住宿。

（二）文官學院訂有住宿審核辦法，僅對遠道（實際住居所至訓練地點車程單程 90 分鐘以上，計算標準係採 Google 地圖進行路線規劃查詢）及身體特殊因素之受訓人員提供住宿服務。如符合資格，請至文官學院訓練資訊服務網（操作說明詳調訓函之附件），填寫「資料卡」並勾選「住宿」、「提前住宿」等欄位。

二、問：基礎訓練期間是否提供午餐？

答：本訓練供應受訓人員午餐，至於係採團膳或提供便當則視各個訓練班所之安排而定；另針對住宿受訓人員亦提供早、晚餐（星期五晚上及例假日全天不供膳）。

三、問：基礎訓練期間可否提供停車服務？

答：（一）各訓練班所停車空間情況不一，請逕洽您的輔導員瞭解（輔導員之連繫方式載明於調訓函上）。

（二）文官學院提供汽、機車停車位各為 60 格及 80 格，倘申請人數過多，則每班定額供給，由各班自行協調輪流停放。

四、問：基礎訓練期間是否有運動場所可供健身舒壓？

答：（一）各訓練班所運動場域、設施、設備不一，請逕洽您的輔導員瞭解（輔導員之連繫方式載明於調訓函上）。

（二）文官學院設有健身房，並設置跑步機、撞球台、桌球及重量訓練等器材設備，提供受訓人員使用。

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一至請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：基礎訓練期間請假類別有哪些?是否會扣平時考核成績?

答：（一）請假之類別有：

1、公假。
2、婚假。
3、喪假。
4、家庭照顧假。
5、生理假。
6、產前假。
7、娩假。
8、流產假。
9、陪產檢假。
10、事假
11、病假。
12、骨髓捐贈假。
13、器官捐贈假

（二）請事、病假每小時酌減本質特性成績 0.1 分。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員基礎訓練本質特性成績評分原則】

二、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、答辯或依國民法官法第 39 條應給予公假之事由。

（五）因公受傷。

（六）因法定傳染病強制隔離。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條 及公務人員考試錄取人員基礎訓練本質特性成績評分原則】

三、問：訓練期間因業務需要返回機關處理公務，得否請公假？請假，對訓練成績有無影響？

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，所以不可以請公假，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，不得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】

四、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全勤分。

(二)依據公務人員考試錄取人員訓練辦法第 30 條規定，受訓人員在基礎訓練期間，得請公假，並請於考試結束後繳交到考證明。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 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】

五、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，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】

六、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。

七、問：基礎訓練期間紀錄與實務訓練期間之請假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】

八、問：基礎訓練期間之星期六、日是否放假？

答：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」上班日排定課程，因此週六、週日原則不排課。

九、問：基礎訓練期間適逢補上班日，需要上課嗎？

答：是的，文官學院排課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假期調整原則」規定，所以只要是上班日，當然會安排課程上課。

陸、專題研討與測驗

一、問：何謂「專題研討」？其進行程序為何？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）進行程序：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，各組進行時間為 50 分鐘。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：公務人員考試錄取人員基礎訓練課程成績考核項目說明】

二、問：專題研討的題目何時公布?小組人數多少?

答：專題研討題目隨調訓函寄送；小組成員採異質性分成 6 組，每組以 8 人為原則。

三、問：專題研討與小組成員吵架可否更換組別？何時公告小組成員?

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，如有意見相左情形，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；小組名單於開訓前一週最後一個工作日由各班輔導員公告周知。

四、問：課程成績之紙筆測驗方式、範圍、題型及測驗日期各為何？

答：（一）測驗方式：採開書測驗。

（二）測驗範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。

（三）測驗題型及時間：題型分為簡答型實務寫作題及實務寫作題，測驗時間為 2 小時 30 分。

（四）測驗日期：於結訓當週星期三下午舉行為原則。

【參考之法令：公務人員考試錄取人員基礎訓練課程成績考核項目說明】

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：何時可查詢基礎訓練之成績？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】

四、問：如未通過基礎訓練，有無重訓之機會？自費重訓收費標準為何？

答：（一）可以自費重訓 1 次，必須於收到成績單 1 個月內填寫申請自費重新訓練申請書，由實務訓練機關核轉保訓會申請重新訓練，採自費公假受訓。

（二）自費重訓收費標準詳如下表：

考試別 住宿別 費用別	公務人員高普初考及相當等級特種考試 基礎訓練	
	住宿班	不住宿班
訓練費用	16,000	11,000

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 112 年 12 月 25 日向實務訓練機關報到，則訓練期滿日期為 113 年 4 月 24 日。

（二）縮短實務訓練期間為 2 個月者：如 112 年 12 月 25 日向實務訓練機關報到，則其訓練期滿日期為 113 年 2 月 24 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：自費重訓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 113 年 4 月 24 日，因自費重訓，期滿日加計訓期 4 週 28 天，則為 113 年 5 月 22 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：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 113 年 4 月 24 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 113 年 5 月 22 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 113 年 5 月 22 日生效。

四、問：考試及格證書費用多少？該如何繳交？

答：自 112 年起各種國家考試類別（包含高普考、專技人員考試、升等升資訓練等）均以發給電子證書為原則，紙本證書不再全面發放；惟及（合）格人員如有請領紙本證書需求，可於繳納證書規費後發給，符合免徵證書規費者，得檢附相關證明文件後發給。

（一）電子證書費：每張新臺幣 （以下同）100 元（需外加手續費 13 元）。

（二）紙本證書費：每張 500 元（需外加手續費 13 元）。

（三）可免繳證書費之人員：如為身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件，得免繳交證書費。

（四）訓練（實務訓練及基礎訓練）成績及格人員，至保訓會官網/政府服務專區/培訓業務系統/受訓人員專區/請領證書繳款，以國

民身分證統一編號搜尋，選擇列印繳款單（可至便利商店、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。

【參考之法令：考試院各種證書暨證明書規費收費標準】

玖、其他

一、問：參加基礎訓練是否要繳交費用？

答：（一）原則是不用繳費，依據公務人員考試錄取人員訓練辦法第 7 條規定，基礎訓練所需經費，由文官學院編列預算支應。

（二）例外情形需繳費，基礎訓練成績不及格申請重新訓練者，需自費，至於費用多寡視住宿或不住宿而有所差異。（費用詳柒、成績評定之四）

【參考之法令：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 7 條】

二、問：受訓人員可否請領參訓期間的交通費？

答：得否請領費用，請逕洽您的實務訓練機關人事單位部門瞭解。

【參考之法令：各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定**】**

三、問：基礎訓練期間如遇性騷擾事件應如何處理？

答：如有性騷擾之情事發生，請立即告知班務輔導員提供協助。文官學院「性騷擾防治通報專線」電話：02-26531530，電子郵件：cphsing@nacs.gov.tw。