公務人員考試錄取人員
實務訓練輔導員工作手冊

公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

輔導員工作手冊

前言

感謝您加入公務人力培訓的行列，由於您的參與，將協助提升國家、政府機關生力軍的人力素質，使其能成為政府施政的重要推手與支柱。

您除了是機關遴選出來的優秀業務達人外，亦將是新進人員進入政府機關的好導師，公務經驗的傳承者，工作知能的指導者，以及生活適應、生涯規劃、心理健康的輔導者。

您的輔導工作對於實務訓練成效、受訓人員訓練成績評量及其服務態度與生涯規劃等，具有決定性的影響，因此，本會特編訂本工作手冊，以協助您對於公務人員考試錄取人員實務訓練期間之相關規定及輔導與諮商實務，能有統合性及完整性之瞭解，以有效發揮輔導、協助受訓人員完成實務訓練，及為必要之考核。

本工作手冊收錄公務人員考試錄取人員訓練作業流程、輔導員工作重點、人事單位作業重點、受訓人員權益相關規定之圖示、實務訓練期間重要法規彙整表、問與答、公務人員考試錄取人員訓練相關法規，及本會委請專家學者編寫之「輔導與諮商實務」文案1則。手冊電子檔已刊登於本會網站(www.csptc.gov.tw)「培訓發展業務」/考試錄取人員訓練項下，請逕行上網查詢運用。

本工作手冊雖經校勘，惟仍恐有疏漏之處，尚祈不吝賜正。

公務人員保障暨培訓委員會

主任委員 蔡璧煌 100年9月

公務人員保障暨培訓委員會

目錄

Contents

壹 作業重點圖示

一、公務人員考試錄取人員訓練作業流程圖 1
二、實務訓練輔導員工作重點 2
三、人事單位作業重點 4
四、受訓人員權益相關規定 6

貳 實務訓練期間重要法規彙整表 13~20

參 問與答

一、為什麼考試錄取人員必須接受訓練？訓練的類別又有哪些？ 21
二、實務訓練輔導的目的為何？ 21
三、實務訓練方式分為哪些階段實施？各個階段的訓練方式有何不同？ 21
四、實務訓練期間應如何指派工作？ 21
五、輔導員是如何遴選出來的？一個輔導員同時間可以輔導多少人呢？ 22
六、輔導員扮演的角色為何？ 22
七、輔導員要做的工作有哪些？ 22
八、輔導重點及實施原則有哪些？ 22
九、實務訓練的輔導方式應該包括哪些項目？ 23
十、實務訓練計畫表應該如何填寫？填寫完畢要如何報送？ 23
十一、應予免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？ 25
十二、應予免除部分基礎訓練之資格條件及報送程序為何？ 25
十三、得申請免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？ 25
十四、申請縮短實務訓練之資格條件及報送程序為何？ 29
十五、輔導紀錄應該要如何填寫？多久要寫一次？ 31
十六、受訓人員如有特殊行為及學習異常情事，應如何處理？ 32
十七、實務訓練成績應如何實施考核？ 33
十八、受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，該如何處理？ 34
十九、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，該如何處理？ 34

二十、實務訓練期滿成績及格，如何請領考試及格證書？ 34
二十一、擔任輔導工作可以得到什麼獎勵？ 35
二十二、主管機關（保訓會）如何追蹤實務訓練輔導成效？ 35

肆 公務人員考試錄取人員訓練相關法規

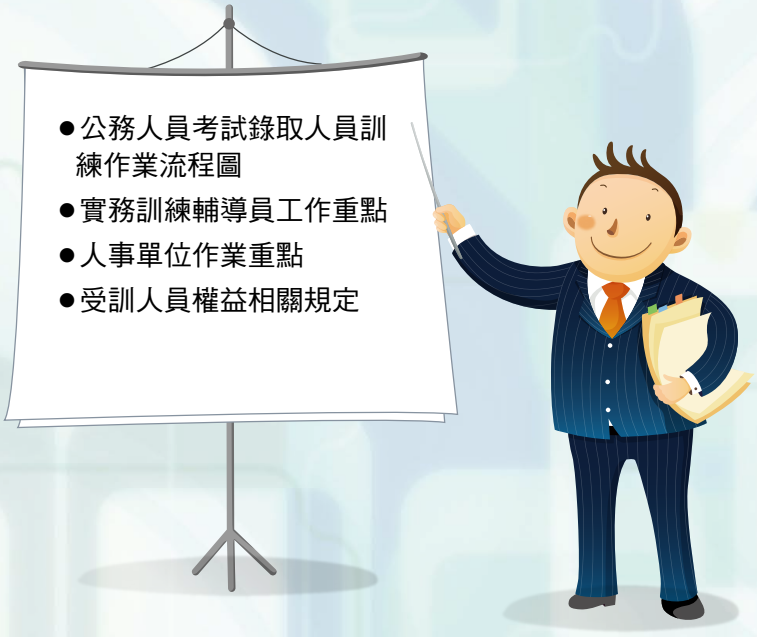
一、公務人員考試法（摘錄） 39
二、公務人員考試法施行細則（摘錄） 41
三、公務人員考試錄取人員訓練辦法 43
四、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 53
五、公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點 58
六、公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點 60
七、公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項 62
八、公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點 64
九、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點 67
十、公務人員考試錄取人員基礎訓練學業成績測驗注意事項 71
十一、公務人員考試錄取人員基礎訓練專題研討評量實施方式及評分基準 73
十二、公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點 78
十三、公務人員考試及格人員分發辦法 81

伍 輔導與諮商實務

內容摘要 85
一、實務訓練輔導員的定位與角色 86
二、輔導的意義與目的 86
三、員工心理健康的特徵 88
四、教育、輔導與諮商的異同 90
五、輔導成功的因素 91
六、輔導員良好的態度 93
七、輔導關係 94
八、輔導方式 96
九、諮商技巧 96
十、諮商的進展 99
十一、員工輔導的原則 100
十二、員工轉介與資源運用 101
十三、案例討論 104
參考文獻 105
延伸申閱讀書目 105
輔導與諮商相關網路資源 106

壹

作業重點圖示



我們製作了以下的作業重點圖示，希望能協助您對輔導工作有整體的概念！

公務人員考試錄取人員訓練作業流程圖

註一：受訓人員如有特殊行為及學習異常情事，應即時通報保訓會、完整記錄異常情事及輔導過程並適時轉介外部資源。

註二：受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定，並填具實務訓練成績考核表。

實務訓練輔導員工作重點

輔導工作

輔導重點　輔導方式

輔導紀錄　成績考核

輔導重點

一、充實工作所需知能：針對其工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能。

二、培養品德操守：輔導其工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，以協助建立正確之工作觀念與價值觀。

三、教導服務態度：適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。

四、輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助。

輔導方式

一、職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文辦理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

二、工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。

三、專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。

四、個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。

本工作重點主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

輔導紀錄

一、每月至少填寫 1 份輔導紀錄表，送單位主管核閱。
二、就受訓人員之品德、才能、生活、學習態度、工作績效加以詳實記錄。
三、作為考評實務訓練成績之重要參據。

成績考核

一、本質特性（含品德、才能、生活）占 45%，服務成績（學習態度、工作績效）占 55%。
二、本客觀態度，冷靜觀察，詳密登記，作公正之考評。
三、切實考核、為國舉才、寧缺勿濫。

輔導員獎勵

除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關（構）學校得予敘獎。

小叮嚀

考試錄取人員於實務訓練期間，如有特殊行為異常時，實務訓練機關的處理做法：
1. 即時通報本會。
2. 完整記錄異常情事及輔導過程。
3. 適時運用外部資源。

本工作重點主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

人事單位作業重點

人員報到

1 工作指派

會同受分配訓練單位，依受訓人員「考試錄取類科」及「所占職缺之職務說明書」所定工作內容，指派適當工作。

2 實務訓練計畫表

一、於受訓人員報到 7 日內，以「**電子郵件**」（**免報送公文**）（核章處請以打字代替）傳送實務訓練計畫表予保訓會、國家文官學院及各分發機關，並設定「**讀取回條**」。

二、作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

3 免除基礎訓練

一、報到後 10 日內，由機關函送保訓會核准。

二、資格：請詳參本手冊第 6 頁受訓人員權益相關規定。

4 縮短實務訓練

一、報到後 1 個月內，由錄取人員向實務訓練機關(構)、學校申請函送保訓會核准，**逾期不予受理**。

二、資格：請詳參本手冊第 7 頁受訓人員權益相關規定。

5 考核成績

基礎訓練成績不及格

一、仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練。

二、1 個月內函送保訓會申請自費重新訓練 1 次。

實務訓練成績不及格

一、單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，並予受訓人員陳述意見之機會及作成紀錄後，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。

二、函送保訓會核處。

三、保訓會派員赴實務訓練機關（構）學校機關訪查後，核定廢止受訓資格、延長實務訓練期間或逕予核定成績及格。

本作業重點主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

6 請領考試及格證書

一、訓練期滿基礎訓練及實務訓練成績及格者，應於期滿 7 日內，至保訓會請證資訊管理系統進行請證作業。
二、通知考試錄取人員以多元繳款方式繳交證書費。

7 廢止受訓資格

一、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓者。
二、人事單位宜主動連繫錄取人員填具**自願放棄切結書**，**或於公函中敘明連繫結果**，函送保訓會廢止受訓資格。
三、其他廢止事由，請參本手冊第 9 頁。

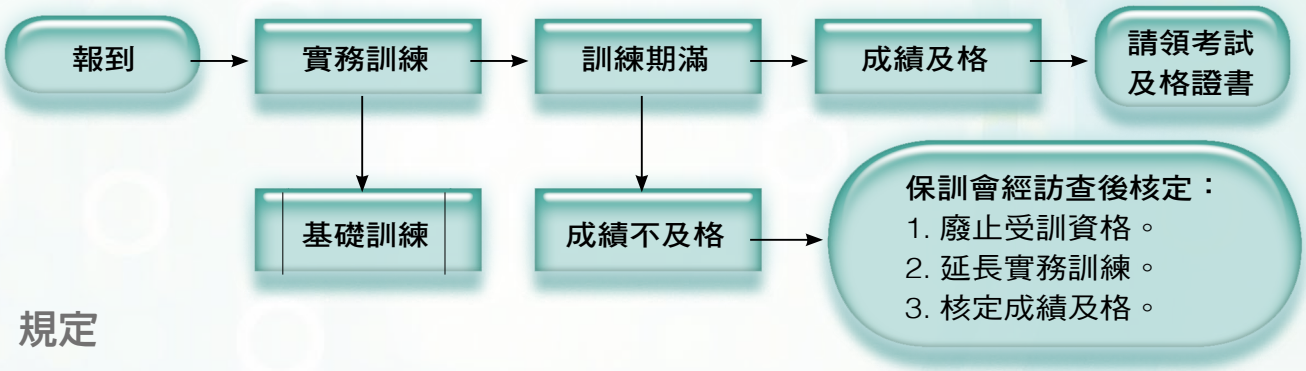
小叮嚀

符合縮短實務訓練的案件，受訓人員務必於報到 1 個月內，向實務訓練機關申請函送本會核准，逾期不予受理！

本作業重點主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

受訓人員權益相關規定

期程



規定

保留受訓資格

事由（保留期限）：服兵役（法定役期）、進修碩士 (3 年）、進修博士 (5 年）、疾病、懷孕、生產、父母病危、其他不可歸責事由 (2 年）。

基礎訓練

一、訓期：高考及地方特考三等 (5 週），普考、初考及地方特考四、五等 (3 週）；另有部分免除之規定。

二、免除基礎訓練之資格條件：

（一）應免除全部：

1. 最近 4 年內。
2. 同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格。

（二）應免除部分：

1. 最近 4 年內。
2. 次一等級以下且訓期相同或課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格。
3. 例外情形：請參本手冊第 11 頁。

（三）得申請免除：

1. 曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格逾 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員。
2. 99 年 7 月 16 日前，經初考或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，最近 4 年內復應普考或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員。

三、成績不及格：仍留原分配機關（構）、學校接受實務訓練，1 個月內向實務訓練機關（構）、學校提出申請核轉保訓會自費重新訓練 1 次。

四、重新訓練成績仍不及格：廢止受訓資格。

本相關規定主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

縮短實務訓練

一、資格條件：

(一) 現任或曾任公務人員。

1. 與考試錄取類科同職組各職系。
2. 與擬任職務工作性質相同或相近：
   (1) 低一職等以上之資格及工作經驗。
   (2) 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
   依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法附表之各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定。
   (3) 擔任高於或同於擬任職務列等職務。
   (4) 工作性質相同或相近：
   ①有職系：依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向、相互調任者。
   ②無職系：由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系或職務說明書認定其適當職系後，依①認定。
3. 具以上資格及工作經驗 4 個月以上。

(二) 曾任聘用、僱用及聘任人員：

1. 最近 5 年內。
2. 具有與擬任職務性質相近且低一職等職責程度相當以上之工作經驗 8 個月以上，服務成績優良。
3. 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、教育人員任用條例進用，或比照上開法規自行訂定並報經上級機關核准之單行規章之聘用、僱用及聘任人員。

二、申請期限：受訓人員報到後 1 個月內提出，逾期不予受理。

訓練方式

一、實習階段：自報到接受訓練日起 1 個月為實習階段（不含基礎訓練期間），以「不具名方式」協助辦理所指派之工作。

二、試辦階段：實習階段以外期間，受訓人員在輔導員輔導下「具名」試辦所指派之工作。

本相關規定主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

相關權益

一、津貼：
高考一級、特考一等：比照第八職等本俸四級。
高考二級、特考二等：比照第六職等本俸三級。
高考三級、特考三等：比照第五職等本俸五級。
普考、特考四等：比照第三職等本俸一級。
初考、特考五等：比照第一職等本俸一級。
二、福利：比照支給婚、喪、生育及子女教育補助、遺族撫慰金。
三、保險：公務人員保險及全民健康保險。
四、請假：
（一）基礎訓練期間：
1. 依公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項辦理。
2. 得請公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假；請假缺課時數不得超過課程時數 20%。
（二）實務訓練期間：
1. 比照公務人員請假規則辦理。
2. 事假、病假（含延長病假）、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，請假超過之日數，應相對延長其實務訓練期間。
五、現職人員參加考試錄取，具所占職缺法定任用資格，經銓敘審定者：
（一）津貼：其原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：
1. 級俸：仍准支原敘級俸。
2. 加給：如原敘職等在所占職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給；如原敘職等高於所占職務最高職等時，按該所占職務之最高職等標準支給；如原敘職等低於所占職務最低職等時，按所占職務最低職等標準支給。
（二）休假及其他權益：如與原任職年資銜接者，得繼續併計年資給予休假；其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理。

訓練期滿

一、成績及格：請領考試及格證書。
二、成績不及格：經實務訓練機關（構）學校函送保訓經訪查後核定：
1. 廢止受訓資格。
2. 延長實務訓練。
3. 核定成績及格。

本相關規定主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

廢止受訓資格

一、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓者。
二、基礎訓練成績經重新訓練仍不及格。
三、實務訓練成績不及格。
四、請假、曠課、曠職累計達一定時數、日數者。
五、其他品德操守不良，情節嚴重者。

實例解說 1

人物：99 年地方特考錄取人員王小明。
背景：考取〇〇大學 100 學年度碩士班，並於 100 年 3 月 20 日至該校完成碩士生錄取報到手續。
申請事項：保留受訓資格。
否准原因：行政院人事行政局於 100 年 3 月 25 日公告分配，依公務人員考試及格人員分發辦法規定，王小明應於報到通知送達之次日起 10 日內向用人機關報到受訓，訓期為 4 個月。因此，王小明於 100 年 7 月底或 8 月初即可完成考試錄取人員訓練，而其於同年 9 月始註冊入學〇〇大學 100 學年度碩士班。茲以王小明於入學進修碩士前即可接受是項訓練完竣，尚無公務人員考試法第 2 條第 3 項保留受訓資格規定之適用。

實例解說 2

人物：100 年高考三級考試稅務行政類科錄取人員曾美麗。
背景：98 年稅務特考三等考試錄取，曾受過稅務特考專業訓練 4 週課程。
申請事項：免除基礎訓練。
否准原因：稅務特考專業訓練非屬國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理之基礎訓練，爰曾美麗並不符公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 18 條規定。

實例解說 3

人物：99 年地方特考三等考試法律政風類科錄取人員馬蓋先。
背景：曾任〇〇地方法院占司法行政職系委任第三職等至第五職等執達員職務，期間自 99 年 7 月 1 日至 100 年 6 月 1 日止（辭職），經銓敘審定合格實授委任第五職等。
現於〇〇縣政府實務訓練期間占政風職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務實務訓練。
申請事項：縮短實務訓練。
核准原因：具有與考試錄取類科同職組同職系之資格（按政風職系與司法行政職系視為同一職組），並有與擬任職務工作性質相同或相近之低一職等以上之資格及工作經驗，其期間滿 4 個月以上，符合訓練辦法第 20 條規定。

本相關規定主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

實例解說 4

人物：99 年地方特考四等考試法律政風類科錄取人員劉小婷。

背景：93 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試行政警察類科考試及格，曾任〇〇縣政府警察局〇〇分局警員職務，期間自 95 年 4 月 1 日至 99 年 6 月 30 日止（辭職），經銓敘審定警佐三階三級。

於〇〇市政府〇〇局政風室實務訓練期間占政風職系委任第四職等至第五職等或薦任第六職等助理員職務。

申請事項：縮短實務訓練。

核准原因：具有與考試錄取類科同職組同職系之資格（參照「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」，行政警察人員考試類科，適用政風職系），並有與擬任職務工作性質相同或相近之低一職等職責程度相當（按相當委任第三職等）以上之資格及工作經驗，其期間滿 4 個月以上之資格及工作經驗，符合訓練辦法第 20 條規定。

實例解說 5

人物：99 年高考三級考試法制類科錄取人員陳美鳳。

背景：97 年 1 月 23 日至 98 年 12 月 31 日任職〇〇法院相當薦任第六職等法官助理，工作內容為辦理訴訟案件程序審查、法律問題分析及資料蒐集等工作，經該法院證明服務成績優良。

99 年 10 月 15 日分配至〇〇縣政府法制處實務訓練，占法制職系委任第五職或薦任第六職等至第七職等科員職務。

申請事項：縮短實務訓練。

核准原因：最近 5 年內具有與擬任職務性質相近及低一職等職責程度相當以上之工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良，符合訓練辦法第 24 條規定。

實例解說 6

人物：99 年高考三級考試自然保育類科錄取人員劉輝。

背景：95 年普考及格，曾任 A 國家公園管理處占水產技術職系委任第四職至第五職等技佐職務，期間自 95 年 11 月 21 日至 99 年 10 月 20 日止（辭職），經銓敘審定合格實授委任第四職等。

現於 B 國家公園管理處占自然保育職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等技士職務，並經銓敘審定以委任第四職等權理委任第五職等技士職務。

申請事項：縮短實務訓練。

同意原因：具有與考試錄取類科同職組同職系之資格（按水產技術職係得單向調任自然保育職系），並有與擬任職務工作性質相同或相近之低一職等（按具所占職缺任用資格，經銓敘審定以委任第四職等權理委任第五職等，視同占委任職缺受訓，且已具委任第四職等資格）以上之資格及工作經驗，其期間滿 4 個月以上，符合訓練辦法第 20 條規定。

本相關規定主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

實例解說 7

情境分析：陳志宇 100 年 3 月 31 日到機關報到接受實務訓練，將於 5 月 1 日與相戀多年的女友怡君結婚，並赴法國巴黎浪漫蜜月。

婚假計算：14 日 *4/12=4.6 日，以 5 日計算，可請足 14 日婚假，惟須相對延長訓練期間 9 日 (14 日 -5 日 =9 日)，訓練期滿日期由 100 年 7 月 30 日延後為 8 月 8 日。

實例解說 8

情境分析：99 年地方特考三等考試錄取人員蔡志明，經分配至〇〇機關占「檢查員」職缺 (職務列等單列薦任第七職等)，其訓練期間之訓練津貼應如何支給？

訓練津貼：志明實務訓練期間雖占薦任第七職等訓練，惟其訓練津貼仍應依訓練辦法第 26 條規定，比照委任第五職等本俸五級標準支給本俸及專業加給。

本相關規定主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

M E M O