公務人員考試錄取人員訓練相關法規

公務人員考試法(摘錄)
公務人員考試法施行細則(摘錄)
公務人員考試錄取人員訓練辦法
公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點
公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點
公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點
公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項
公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點
公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點
公務人員考試錄取人員基礎訓練學業成績測驗注意事項
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
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
公務人員考試及格人員分發辦法

仔細研究以下單元，您將成為公務人員考試錄取人員的輔導達人哦！

公務人員考試法（摘錄）

中華民國九十九年一月二十七日總統華總一義字第０九九０００一九九九一號令修正公布

第　二　條　　公務人員之考試，以公開競爭方式行之，其考試成績之計算，不得因身分而有特別規定。其他法律與本法規定不同時，適用本法。

前項考試，應依用人機關年度任用需求決定正額錄取人數，依序分發任用。並得視考試成績增列增額錄取人員，列入候用名冊，於正額錄取人員分發完畢後，由分發機關配合用人機關任用需要依考試成績定期依序分發任用。

正額錄取人員無法立即接受分發者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：

一、服兵役，其保留期限不得逾法定役期。

二、進修碩士，其保留期限不得逾三年；進修博士，其保留期限不得逾五年。

三、疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，其保留期限不得逾二年。

正額錄取人員除前項保留錄取資格者外，應於規定時間內向實施訓練機關報到，逾期未報到者，即喪失考試錄取資格。

依第三項保留錄取資格者，於原因消滅後三個月內，應向公務人員保障暨培訓委員會申請補訓，並由公務人員保障暨培訓委員會通知分發機關依序分發任用。逾期未提出申請，或未於規定時間內，向實施訓練機關報到者，即喪失考試錄取資格。

列入候用名冊之增額錄取人員，因服兵役無法立即接受

分發者，得於規定時間內檢具事證申請延後分發。增額錄取人員經分發任用，應於規定時間內，向實施訓練機關報到，逾期未報到者，或於下次該項考試放榜之日前未獲分發任用者，即喪失考試錄取資格。因服兵役申請延後分發任用者，亦同。

第二十條　公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類、科，接受訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，分發任用。列入候用名冊之增額錄取者，由分發機關依其考試成績定期依序分發。其訓練程序，與正額錄取者之規定相同。

前項訓練之期間、實施方式、免除或縮短訓練、保留受訓資格、補訓、重新訓練、停止訓練、訓練費用、津貼支給標準、生活管理、請假、輔導、獎懲、成績考核、廢止受訓資格、請領考試及格證書等有關事項之規定，由考試院會同關係院以辦法定之。但訓練性質特殊，於辦法中明定由申請舉辦考試機關就上列事項另為規定者，應送公務人員保障暨培訓委員會核定或備查。

考試及格證書費，其數額由考試院定之。

公務人員考試法施行細則（摘錄）

中華民國九十七年四月二十九日考試院考臺組壹一字第０九七０００三０一一一號令修正發布

第　三　條　　本法第二條第一項所稱公開競爭，指舉辦考試時，凡中華民國國民，年滿十八歲，符合本法第五條、第六條及第十五條至第十九條之規定，且無第七條不得應考情事者，皆得報名分別應各該考試，並按考試成績高低順序擇優錄取。

本法第二條第二項所稱用人機關年度任用需求，指銓敘部及行政院人事行政局於年度開始前或申請舉辦考試時函送考選部有關考試等級、類科、人數等用人需求核實者。所稱正額錄取，指榜示錄取人員中依成績高低算至分發機關提報之用人需求人數，如算至需求人數尾數有二人以上成績相同者，皆視為正額錄取。所稱增額錄取人員，指榜示錄取人員中正額錄取外增加之錄取人員。所稱候用名冊，指由分發機關或申請舉辦考試機關依增額錄取人員成績順序製作之名冊，其中記載者為考試等級、類科、姓名、學歷、電話及住址等事項，以供分發機關或申請舉辦考試機關於正額錄取人員分發完畢後，分發任用之需。所稱定期依序，指分發機關或申請舉辦考試機關於下次該項考試放榜之日前，於正額錄取人員分發完畢後，配合用人機關任用需要，每二個月依增額錄取人員成績順序分發任用。但分發機關或申請舉辦考試機關基於業務需要，得調整之。

本法第二條第三項所稱服兵役，指正額錄取人員於分配訓練期滿成績及格之分發任用前，依兵役法服法定役役期尚未屆滿或國防工業訓儲預備軍（士）官服務期間尚未屆滿，繳有證明者。所稱進修碩士、博士，指正額錄取人員於分配訓練期滿成績及格之分發任用前，修讀公立或立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士班、博士班尚未取得學位繳有證明者。所稱疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，指正額錄取人員於分配訓練期滿成績及格之分發任用前，患有疾病、懷孕、生產或父母病危繳有全民健康保險特約醫院證明，或有其他不可歸責事由繳有證明者。

考選部於榜單及錄取通知函均應記載錄取人員為正額錄取或增額錄取。

本法第二條第六項所稱申請延後分發，指增額錄取人員因服兵役無法立即接受分發者，於接獲分發機關或申請舉辦考試機關通知後，應於規定時間內檢具足資證明文件，向分發機關或申請舉辦考試機關申請延後分發。所稱於下次該項考試放榜之日前未獲分發任用者，即喪失考試錄取資格，指列入候用名冊人員於下次相同名稱考試榜示前一日止，尚未獲分發機關或申請舉辦考試機關分發任用致喪失考試錄取資格者，由分發機關函送考選部報請考試院核備。

公務人員考試錄取人員訓練辦法

中華民國八十六年七月二十五日考試院八六考臺組參一字第〇四七一一號令、行政院臺八十六人政力字第二二一四七號令、司法院八六院臺人二字第一五〇二七號令會同訂定發布
中華民國八十七年六月二十九日考試院八七考臺組參一字第〇四七二八號令、行政院臺八十七人政力字第一九一一五三號令、司法院八七院臺人二字第一二八六二號令會同修正發布
中華民國八十八年五月二十日考試院八八考台組參一字第〇三三三五號令、行政院台八十八人政力字第一九〇六四一號令、司法院（八八）院台人二字第一〇九四七號令會同修正發布第七條、第八條、第十條及第十四條條文
中華民國九十年十二月十八日考試院考台組參一字第〇九〇〇〇〇九三六一號令、行政院台九十人政力字第一九一七一一號令、司法院（九十）院台人二字第二九一七一號令會同修正發布第一條、第四條至第十一條、第十三條及第十四條條文
中華民國九十一年八月十四日考試院考台組參一字第〇九一〇〇〇六八三八號令、行政院院授人力字第〇九一〇〇二三三八二號令、司法院（九一）院台人二字第一六七九六號令會同修正發布第七條、第十七條條文
中華民國九十二年十月二十二日考試院考台組參一字第〇九二〇〇〇八七九九一號令、行政院院授人力字第〇九二〇〇五五三九六號令、司法院（九二）院台人二字第二四五八六號令會同修正發布第五條、第六條、第八條、第十條、第十一條、第十三條及第十四條條文
中華民國九十四年九月二十八日考試院考台組參一字第〇九四〇〇〇七七一八一號令、行政院院授人力字第〇九四〇〇六五〇〇四號令、司法院院台人二字第〇九四〇〇二〇七三六號令會同修正發布第八條及第十四條條文
中華民國九十七年四月二日考試院考台組參一字第〇九七〇〇〇二二七九一號令、行政院院授人力字第〇九七〇〇〇六五五四二號令、司法院院台人二字第〇九七〇〇〇六二七五號令會同修正發布全文
中華民國九十九年七月十六日考試院考台組參一字第〇九九〇〇〇五四二〇一號令、行政院院授人力字第〇九九〇〇六三二五〇號令、司法院院台人二字第〇九九〇〇一四六四九號令會同修正發布第六條、第七條、第十二條、第十七條、第十八條、第十八條之一、第十九條、第十九條之一、第二十條、第二十九條、第三十條、第三十二條、第三十五條及第三十六條
中華民國一百年九月七日考試院考台組參一字第一〇〇〇〇〇七四六六一號令、行政院院授人力字第一〇〇〇〇四九五六四號令、司法院院台人二字第一〇〇〇〇二〇九九六號令會同修正發布第二十五條條文

第一章　總則

第　一　條　　本辦法依公務人員考試法第二十條第二項規定訂定之。

第　二　條　　公務人員考試錄取人員之訓練（以下簡稱本訓練），依本辦法行之。

第　三　條　　本訓練分為基礎訓練與實務訓練。但性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練（以下簡稱性質特殊訓練），得於訓練計畫另定其他訓練。

第　四　條　　本訓練得以受訓人員經分配各用人機關（構）學校占編制職缺訓練（以下簡稱占缺訓練），或未占編制職缺訓練（以下簡稱未占缺訓練）方式行之。

第　五　條　　基礎訓練以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。

實務訓練以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。

第　六　條　　基礎訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理或委託訓練機關（構）學校辦理。

實務訓練由保訓會委託各用人機關（構）學校辦理。

性質特殊訓練得由保訓會委託申請舉辦考試機關辦理。

前三項訓練得按錄取等級、類科或考試錄取分發區集中或分別辦理。

第　七　條　　基礎訓練所需經費，由文官學院編列預算支應。

實務訓練所需經費，由各用人機關（構）學校編列預算支應。

性質特殊訓練，如屬另定其他訓練者，其所需經費，由申請舉辦考試機關或訓練機關（構）學校編列預算支應。

第　八　條　　考選部應於公務人員考試公告後，將考試公告及應考須知函送保訓會據以擬定訓練計畫。並應於榜示後將榜單及考試錄取人員履歷清冊等相關資料函送保訓會及申請舉辦考試機關辦理本訓練。

第　九　條　　委託申請舉辦考試機關辦理本訓練時，應由該機關擬定訓練計畫，函送保訓會核定實施。但公務人員特種考試司法人員考試司法官考試錄取人員訓練計畫，由司法官訓練委員會議定後，交由法務部司法官訓練所函送保訓會備查。

第　十　條　　訓練計畫應明定訓練類別、訓練重點、訓期、訓練課程、實施方式、訓練機關（構）學校、調訓程序、保留受訓資格、補訓或重新訓練、免除或縮短訓練、停止訓練、訓練經費、津貼支給標準及福利、生活管理、輔導、請假、獎懲、成績考核、廢止受訓資格及請領考試及格證書等有關事項。

第十一條　　本訓練之基礎訓練課程，由保訓會訂定之。

性質特殊訓練如另定其他訓練，其課程由保訓會協調有關機關訂定之。

第二章　調訓及訓期

第十二條　　公務人員考試錄取人員，應於規定時間內向各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校報到接受本訓練。

前項人員報到事項，應依保訓會核定或備查之訓練計畫辦理。

第十三條　　本訓練之期間為四個月至一年。但性質特殊，其期間逾一年者，得於訓練計畫另定之。

第十四條　　受訓人員應同一種考試不同等級、同等級不同類科同時錄取或復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試之等級或類科接受訓練。

第十五條　　正額錄取人員因服兵役，進修碩士、博士，或疾病、懷孕、生產、

父母病危及其他不可歸責事由，致無法立即接受分發者，得依下列規定期限，檢具足資證明之文件向保訓會申請保留受訓資格，逾期不予受理：

一、榜示時有無法立即接受分發事由者，應於榜示後十日內提出申請。

二、榜示後至分配訓練期滿成績及格之分發任用前，有無法立即接受分發事由者，應於事由發生後十日內提出申請。

前項無法立即接受分發事由，知悉在後者，其申請保留受訓資格之期間自知悉時起算。

第十六條　正額錄取人員於訓練前經核准保留受訓資格者，應於原因消滅後三個月內，檢具足資證明之文件向保訓會申請補訓，並由保訓會通知分發機關或申請舉辦考試機關遇缺調訓。逾期未提出申請者，視同放棄補訓。

受訓人員於訓練期間經核准保留受訓資格者，其申請重新訓練，應依前項規定期限及程序辦理。逾期未提出申請者，視同放棄訓練。因服兵役保留底缺申請重新訓練者，仍留原分配機關（構）學校接受訓練。

補訓或重新訓練人員，除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理。重新訓練人員之訓期應重新起算。

第十七條　應於規定時間內接受基礎訓練人員，因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由未能如期參訓，經實務訓練機關（構）學校核轉文官學院核准變更其調訓梯次者，應另依文官學院或訓練機關（構）學校規定之訓練日期前往報到受訓。

第十八條　受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後十日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，最近四年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、經公務人員考試錄取，最近四年內曾受次一等級以下且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

第十八條之一　受訓人員最近四年內曾受次一等級以下公務人員考試錄取人員基礎訓練成績及格，除應依第十八條第二款及第十九條第二款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後十日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。但訓練計畫另定須參加全部基礎訓練者，從其規定。

第十九條　受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後十日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請轉送保訓會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練

成績及格逾四年，且為現任或最近四年內曾任公務人員者。

二、本辦法中華民國九十九年七月十六日修正發布施行前，經初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，於最近四年內復應普通考試或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

第十九條之一　第十八條、第十八條之一及前條所定應予免除全部或部分基礎訓練，及得予免除基礎訓練，其資格條件，由保訓會認定之。

第二十條　現任或曾任公務人員，具有與考試錄取類科同職組各職系之資格，並有與擬任職務工作性質相同或相近之下列情形之一，其期間四個月以上者，得於分配機關（構）學校報到後一個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關(構)學校提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練，逾期不予受理：

一、低一職等以上之資格及工作經驗。

二、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。

三、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。

前項縮短實務訓練後之訓練期間，應於訓練計畫訂定之。但不得少於一個月。

第二十一條　前條所稱工作性質相同或相近，依下列規定認定：

一、曾任職務經銓敘部銓敘審定之職系與擬任職務職系，依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向調任或得相互調任者。

二、曾任職務並無職系之規定，由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後，依前款認定之。

第二十二條　第二十條第一項第一款所稱低一職等以上，指下列各款情形：

一、高等考試一級考試或特種考試一等考試：具有薦任第八職等以上資格者，或占所具任用資格低一職等職缺訓練，具有薦任第七職等以上資格者。

二、高等考試二級考試或特種考試二等考試：具有薦任第六職等以上資格者，或占所具任用資格低一職等職缺訓練，具有委任第五職等以上資格者。

三、高等考試三級考試或特種考試三等考試：具有委任第五職等以上資格者，或占委任職缺訓練，具有委任第四職等以上資格者。

四、普通考試或特種考試四等考試：具有委任第二職等以上資格者。

五、初等考試或特種考試五等考試：具有委任第一職等以上資格者。

第二十三條　第二十條第一項第二款所稱職責程度相當，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。

第二十四條　曾任聘用、僱用及聘任人員，最近五年內具有下列二款工作經驗八個月以上，且服務成績優良，得準用第二十條規定，申請縮短實務訓練：

一、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。

二、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。

曾任雇員，最近五年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗八個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得準用第二十條規定，申請縮短實務訓練。

第一項所稱聘用、僱用及聘任人員，指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。第二項所稱雇員，指依中華民國八十七年一月一日廢止前之雇員管理規則進用之人員。

第二十五條　本訓練訓期之計算，以考試錄取人員向各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日止。

參加基礎訓練人員，依第十七條規定變更調訓梯次或因訓練機關（構）學校調訓需要，致本訓練原定訓期屆滿後始結訓者，其訓練期滿日，應追溯自原訓期屆滿日生效。

依第三十八條規定自費重新參加基礎訓練者，應自原訓期屆滿日之翌日起，加計該重新訓練訓期，為其重新訓期屆滿日。如有前項事由，致本訓練重新訓期屆滿後始結訓者，其訓練期滿日，應追溯自重新訓期屆滿日生效。

經核准免除基礎訓練時，該免除之訓期不得併入本訓練期間計算訓練期滿日。

第三章　受訓人員權益

第二十六條　占缺訓練人員，由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼：

一、高等考試一級考試或特種考試一等考試錄取者比照薦任第八職等本俸四級俸給。

二、高等考試二級考試或特種考試二等考試錄取者比照薦任第六職等本俸三級俸給。

三、高等考試三級考試或特種考試三等考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給。

四、普通考試或特種考試四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給。

五、初等考試或特種考試五等考試錄取者比照委任第一職等本俸一級俸給。

分配在公營事業機構者，從其規定比照相當等級發給津貼。

第二十七條　占缺訓練人員訓練期間，得依規定支給婚、喪、生育及子女教育補助、參加公教人員保險、全民健康保險，及比照用人機關(構)學校現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金。

第二十八條　未占缺訓練人員，其有關受訓期間津貼、福利及遺族撫慰等事項，得由訓練機關(構)學校或申請舉辦考試機關比照第二十六條及前條規定，於訓練計畫訂定之。

第二十九條　現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，其占缺訓練期間之權益依下列標準辦理：

一、津貼：

分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，其原敘級俸高於考試取得資格之級俸時：

（一）級俸：仍准支原敘級俸。

（二）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：

（一）如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

（二）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。

現職人員參加考試錄取，具所占職缺之法定任用資格，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關者，其占缺訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

第四章　訓練管理

第三十條　受訓人員在基礎訓練期間，得請公假、事假、喪假、婚假、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百分之二十。

前項公假限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經訓練機關（構）學校核准者。

基礎訓練人員於正課時段請假，應由基礎訓練機關（構）學校函送

受訓人員實務訓練機關（構）學校併入實務訓練請假紀錄。

第三十一條　受訓人員在實務訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理。分配在公營事業機構實施實務訓練者，從其規定。

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，比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。在訓練期間，原核准延長病假經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。

前項假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，應自受訓人員銷假日起，就原定實務訓練期間內請假超過之日數，相對延長其實務訓練期間。

第三十二條　受訓人員於實務訓練期間，各用人機關（構）學校，應指派專人輔導之。

實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。

實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作。試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。

依第二十條或第二十四條規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

第三十三條　訓練機關（構）學校或各用人機關（構）學校於訓練期間，得考核受訓人員訓練表現辦理獎懲。

前項之獎勵，分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。

第三十四條　受訓人員於基礎訓練期間，因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由，致超過規定缺課時數者，得檢具證明向保訓會申請停止訓練。

前項人員得於停止訓練原因消滅之次日起十五日內向保訓會申請重新訓練。

第三十五條　受訓人員有下列情形之一者，除依第四十四條第一項第九款予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：

一、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。

二、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治者。

三、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。

前項人員得於停止訓練原因消滅之次日起十五日內向保訓會申請恢復訓練或重新訓練。

第五章　訓練成績

第三十六條　　基礎訓練受訓人員成績，按其本質特性及學業成績二項評分。其中本質特性占百分之二十五，學業成績占百分之七十五。

實務訓練受訓人員成績，按其本質特性及服務成績二項評分。其中本質特性占百分之四十五，服務成績占百分之五十五。

前二項所稱本質特性，指考評受訓人員之品德、才能及生活表現；所稱服務成績，指考評受訓人員之學習態度及工作績效。

本質特性與服務成績並重的成績評核

第三十七條　　基礎訓練與實務訓練成績之計算，各以一百分為滿分，六十分為及格。

受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分。嘉獎一次加0．五分，記功一次加一．五分，記大功一次加四．五分；申誡一次扣0．五分，記過一次扣一．五分，記大過一次扣四．五分。

前項獎懲功過得互相抵銷，但紀錄不得註銷。

各受委託辦理訓練機關（構）學校，應於辦理訓練完畢後，將受訓人員成績列冊函送保訓會核定。

第三十八條　受訓人員之基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並得於一個月內向保訓會申請自費重新訓練一次。

第三十九條　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。

前項經實務訓練機關(構)學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關(構)學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：

一、核定為成績不及格。

二、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原訓練機關(構)學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核定為成績及格。

依前項規定於保訓會核定實務訓練成績前，實務訓練人員仍留原訓練機關（構）學校訓練。

第四十條　保訓會依前條第二項規定處理前，應派員前往實務訓練機關(構)學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關(構)學校與受訪談人員應予必要之協助。

第四十一條　依第三十九條第二項第二款退還重新評定實務訓練成績者，原訓練機關(構)學校，應於文到十五日內，依退還意旨重新評定成績。未依限或未依退還意旨重新評定時，保訓會得逕予核定為成績及格。

第四十二條　依第三十九條第二項第二款准予延長實務訓練期間者，由保訓會視事實狀況酌予延長，其期間自文到次日起算，不得逾原訓練期間，並以一次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有第三十九條第二項第二款規定之情事，保訓會得退還原實務訓練機關(構)學校重新評定或逕予核定為成績及格。

第四十三條　受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，始完成考試程序，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會轉請考試院發給考試及格證書，並函請分發機關或申辦考試機關分發任用。

第六章　廢止受訓資格

第四十四條　受訓人員有下列情形之一，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：

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、基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，成績仍不及格者。

三、基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由外，請假缺課時數超過課程時數百分之二十者。

四、基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數百分之五，或實務訓練期間曠職累計達三日者。

五、實務訓練成績不及格者。

六、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練者。

七、訓練期間對訓練機關（構）學校講座、長官或員工施以強暴脅迫者。

八、訓練期間依規定應體格複檢，經檢查不合格，或逾期不繳交體格檢查表者。

九、其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重者。

公務人員考試錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由分發機關函送保訓會廢止受訓資格。

保訓會依第一項第一款規定處理前，得為必要之查處。

第四十五條　公務人員考試錄取人員有下列情形之一，由保訓會逕予廢止受訓資格：

一、保留受訓資格人員逾期未提出補訓或重新訓練申請者。

二、基礎訓練成績不及格人員未依規定提出重新訓練申請，或申請未獲核准者。

三、停止訓練原因消滅後，未於規定期限申請恢復訓練或重新訓練，或申請未經核准者。

第七章　附則

第四十六條　本辦法自發布日施行。

公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第〇九三〇〇〇一八六五號令修正發布
中華民國九十五年一月二十日保訓會公訓字第〇九五〇〇〇〇六七八號令修正發布
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五 八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第二點、第十點
中華民國九十九年八月二十六日保訓會公訓字第〇九九〇〇一一一九三A號令修正發布附表二
中華民國九十九年十月一日保訓會公訓字第〇九九〇〇一三〇三三A號令修正發布附表一

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練期間之輔導工作，以增進實務訓練之成效，特訂定本要點。

二、訓練方式：

（一）實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。

（二）於實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。

（三）依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該訓練計畫規定縮短實務訓練人員，或具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

三、訓練期間工作指派：

實務訓練機關（構）學校，應由人事單位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。

四、輔導員遴選：

（一）為增進受訓人員有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度，應根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員，其人數不以一人為限：

1.直屬主管。

2.具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員。

（二）輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導一人為原則，至多不得超過二人。

（三）實務訓練機關（構）學校於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務。

五、輔導重點及實施原則：

（一）充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。

（二）培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。

（三）教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並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，以使受訓人員順利完成訓練。

六、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。

輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性規劃，如部分項目在實際執行上確有困難，並應於實務訓練計畫表註明原因。

實務訓練過程與成果

七、輔導計畫及紀錄：

（一）實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（如附表一），陳報機關（構）學校首長核定據以辦理。

（二）實務訓練計畫表應依各該考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到七日內以電子郵件傳送至相關機關，並送交受訓人員。

（三）輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。

（四）實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

八、成績考核程序：

實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點辦理。

九、輔導獎勵：

輔導員對受訓人員之輔導，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。

十、輔導講習及成效追蹤及評估：

（一）公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）得辦理實務訓練輔導事項之講習。

（二）保訓會應依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及各訓練計畫相關規定，確實審核各實務訓練機關（構）學校所送實務訓練計畫表，如所載內容不符規定或有疑義，得洽請修正或重行報送。

（三）國家文官學院應就各機關（構）學校傳送之實務訓練計畫表建檔列管，並定期檢視，對逾期未報送實務訓練計畫表之機關（構）學校，促請限期補行報送，並將列管情形函知保訓會。

（四）保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形。

十一、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，實務訓練機關（構）學校如有必要得就實務訓練輔導事項另作規定，並依其規定辦理。

附表一

<table>
<tr><td colspan="8">（機關全銜）　　年公務人員　　考試錄取人員實務訓練計畫表</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受訓人員
基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>考試等級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>國民身分證統一編號</td><td></td><td>出生
年月日</td><td></td><td>考試職系
類科</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">受訓人員
分配訓練</td><td>分配機關日期文號</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">受
訓
人
員</td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>分配受訓單位</td><td colspan="2"></td><td>職系</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>輔導員職稱及姓名</td><td colspan="2"></td><td>職務列等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>是否須參加基礎訓練</td><td colspan="7">□應參加基礎訓練　　□應免除基礎訓練　　□應免除部分基礎訓練
□得免除基礎訓練並已申請</td></tr>
<tr><td>自選基礎訓練地區順序</td><td colspan="7">□北部地區　　□中部地區　　□南部地區（本欄請錄取人員填寫，機關初核）
（請註記1、2、3之順序，國家文官學院得因訓練檔期班次調配參訓人員受訓地區）</td></tr>
<tr><td>受訓人員
報到日期</td><td colspan="2">中華民國　　年　　月　　日</td><td>訓練期滿日期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="7">1、職前講習：
2、工作觀摩：
3、專業課程訓練或輔導：
4、個別會談：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>受訓人員</td><td>輔導員</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2">機關首長</td></tr>
<tr><td>（以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章）</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>機關核定日期</td><td colspan="7">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

填表說明：

一、本計畫表由人事單位會同受分配單位填寫後，再請受訓人員簽名，核定後並影印送交受訓人員參考。

二、是否須參加基礎訓練欄，請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第十八條、第十八條之一及第十九條規定，並查核受訓人員相關證明文件後據以填寫。

三、工作項目欄：應依受訓人員實際分配之工作項目詳細填寫。

四、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等四項，有關實施順序及時點，各機關得視實際狀況彈性規劃，如部分項目在實際執行上確有困難，並請註明原因。

1、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。

2、工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。

3、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。

4、個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

五、本會除適時至各實務訓練機關查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件，請予依序詳填並核章後，正本請存於實務訓練機關，並依各該考試錄取人員訓練計畫規定，於受訓人員報到七日內以電子郵件傳送至相關機關，並請於電子郵件中設定「讀取回條」，以資確認。如發生電子郵件傳輸問題，請逕電洽相關機關改以傳真方式辦理。

附表二

<table>
<tr><td colspan="8">年公務人員　　考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表
（紀錄期間：　年　月　日至　年　月　日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">實務訓練機關(構)學校</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">分配受訓單位</td><td colspan="2"></td><td>受訓人員姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受訓人員工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">輔導方式辦理情形</td><td>職前講習</td><td>工作觀摩</td><td colspan="2">專業課程訓練或輔導</td><td colspan="3">個別會談</td></tr>
<tr><td>☐已辦理
☐未辦理</td><td>☐辦理完成
☐辦理中
☐未辦理</td><td colspan="2">☐辦理完成
☐辦理中
☐未辦理</td><td colspan="3">☐已辦理
☐未辦理
☐無須辦理</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">受訓人員表現情形</td><td colspan="3" rowspan="2">內　　容</td><td colspan="4">等　　級</td></tr>
<tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr>
<tr><td colspan="2">品　德</td><td colspan="3">包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">才　能</td><td colspan="3">包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">生　活</td><td colspan="3">包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">學習態度</td><td colspan="3">是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作績效</td><td colspan="3">是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">特　殊　輔　導　紀　錄</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="8">重　大　具　體　優　劣　事　蹟</td></tr>
<tr><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">簽　章</td><td>輔　導　員</td><td colspan="2">直　屬　主　管</td><td colspan="3">單　位　主　管</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

填表說明：

一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫一張，亦得依實際需要每週或每日填寫。

二、輔導方式紀錄欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選記錄。

（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。

三、受訓人員表現情形欄，請輔導員就受訓人員之品德、才能、生活、學習態度、工作績效五大項，詳實勾選記錄。紀錄等級分述如下：

A：表現明顯地超出該職責的要求水準。

B：表現均能達到要求水準。

C：表現未盡符合基本要求。

D：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者。

四、本表請受訓人員之輔導員詳實紀錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表彙陳。

五、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要另定輔導紀錄表以資辦理。

公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會（九一）公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五 八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第六點、第七點

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員輔導事宜，以強化輔導成效，特訂定本要點。

二、輔導工作由訓練機關（構）學校輔導單位策劃，視訓練需要及受訓人員編組情形設輔導人員若干人，承首長、副首長，及輔導單位主管之督導，擔任受訓人員輔導工作。

三、輔導目的：

（一）培養受訓人員整體觀念及團隊精神，並激勵其榮譽心與責任感。

（二）發揚自覺自動自治之精神。

（三）輔導學業、充實知能、研習辦事程序與方法。

培養團隊及自動自治精神

四、輔導項目：

（一）本質特性輔導：

1.品德方面：培養整體觀念及團隊精神，激勵其榮譽心與責任感。

2.才能方面：輔導受訓人員擔任公職之能力，期達均衡發展。

3.生活方面：要求受訓人員生活規律有序，服裝內務保持整潔，儀態言行端莊中肯，養成合群習性。

（二）學業輔導：

1.課業方面：輔導受訓人員聽課、研討、心得寫作及指導各種作業。

2.專題討論：輔導策劃討論事項、提示討論資料，掌握討論進度並指導討論事宜。

五、輔導要領：

（一）輔導人員負責管理、指導並與受訓人員共同生活，加強輔導照顧。

（二）輔導受訓人員推選自治幹部，賦予任務，並督導執行，建議獎懲。

（三）加強受訓人員輔導考核及生活教育，遵守規定，並以「服務代替領導」之原則，深入接觸受訓人員，正確處理問題。

（四）有關受訓人員生活設施之維護與各項意見反映及處理。

（五）輔導人員應秉教育家之精神，堅守工作崗位，注意平日言行，並不斷加強本身之學識。

（六）輔導人員應本公正客觀、細心觀察、對受訓人員平日之品德、才能及生活作客觀之考核。

（七）輔導人員之考核，對人、事、時、地、物之記載，應力求確實，俾作研判分析考評之依據。

六、輔導講習及成效追蹤評估：

（一）國家文官學院得邀請各受委訓機關（構）學校基礎訓練輔導人員參加講習。

（二）國家文官學院得派員至各受委訓機關（構）學校瞭解基礎訓練輔導情形。

七、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。

公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布
中華民國九十二年九月二十五日保訓會公訓字第〇九二〇〇六八三六號令修正發布第三點及第四點
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第三點

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員生活管理事宜，以落實訓練成效，特訂定本要點。

二、對於受訓人員日常生活管理，應以輔導代替考核，以自治代替管理為重點。

三、自治規定：

（一）以班為單位，實施自治管理，以增進受訓人員組織管理與自我領導能力，養成負責任、守紀律之團隊精神，以及自覺、自動、自治之良好習慣。

（二）每班置學員長、副學員長各一人，班以下得分組，各組置組長一人。各級幹部之選舉，由輔導人員主持之。各級幹部之職責：

實施自治管理，增進組織管理與自我領導能力

1.學員長、副學員長承輔導員及輔導單位主管之指導，執行下列事項：
(1)協助上課、集會活動之秩序維持及事務之分配。
(2)轉陳受訓人員請假報告單或意見。
(3)轉達訓練機關(構)學校規定事項，並負責執行。
(4)協助引導講座及接待。
(5)其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。
2.組長承輔導員、學員長及副學員長之指導，辦理下列事項：
(1)受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。
(2)帶領各項分組活動及作業收繳。
(3)公共事務之分配。
(4)負責分組討論之召集事宜。
(5)其他交辦事項。
3.各級幹部分別輪流擔任值星，其值星交接方式由訓練機關（構）學校規定。自治幹部須認真負責，主動完成任務，任期內如有顯著功績或過失，得依公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點辦理。

（三）訓練機關（構）學校輔導單位主管及各班輔導員得隨時召集自治幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。

四、自我介紹實施方式：

（一）為使受訓人員相互認識，增進彼此瞭解，於報到當日，安排課程時間或利用其他課餘時間舉行。以班為單位，在教室實施，由訓練機關（構）學校首長或其指派之人員或輔導員主持。自我介紹程序：
1.主持人報告。
2.受訓人員自我介紹。

（二）自我介紹內容：
1.學號、姓名。
2.服務機關（構）學校及辦理業務項目。
3.嗜好、專長。
4.工作經驗（或求學經驗）及感想。
5.生平感受最深刻的事蹟。

五、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。

公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項

中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函發布
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第〇九三〇〇〇一九四九號令修正發布第三點及第四點
中華民國九十五年三月十三日保訓會公訓字第〇九五〇〇〇二〇四八A號令修正發布第二點、第三點、第五點
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五　八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第二點

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員請假事宜，特訂定本注意事項。

二、請假類別及事由：

（一）公假：限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經訓練機關（構）學校核准者。

（二）事假：受訓人員確因重大事由，並經查明屬實者。

（三）喪假：限父母、配偶；繼父母、配偶之父母、子女；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹有死亡事實者。除繼父母、配偶之繼父母，以受訓人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

（四）娩假、產前假、陪產假及流產假：受訓人員確有各該事由，經繳驗全民健康保險特約醫院證明者。

（五）病假：

1、因疾病需請假治療或休養者，須經訓練機關（構）學校醫務人員或醫院證明。但急病者，輔導員可先行處理

2、女性受訓人員於基礎訓練期間因生理日致受訓有困難者，得請生理假一日，不須出具相關證明文件，並併入病假計算。

三、請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十，因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由致超過規定請假缺課時數者，得檢具證明向公務人員保障暨培訓委員會申請停止訓練，並得免費重訓。

受訓人員於正課時段請假，應由基礎訓練機關（構）學校函送受訓人員實務訓練機關（構）學校併入請假紀錄。

四、受訓人員上課遲到或早退須補請假，其未補辦請假或請假未獲准者，均以曠課計。

五、曠課、離班及請假超過規定時數、不假外出及逾時返班者，依公務人員考試錄取人員訓練辦法及獎懲要點核處。

六、准假權限：

（一）七小時以內者，由輔導員核准。

（二）超過七小時在十二小時以內者，由輔導單位主管核准。

（三）超過十二小時者，由訓練機關（構）學校負責人核准。

七、請假應先填寫請假報告單，連同證明文件，送由學員長轉陳輔導員，經核准後始得離去。

八、請假期間遇不可抗力之特殊情事發生而逾時返回者，得檢具證明補請假；無正當事由逾假者以曠課論。

九、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，各該訓練機關（構）學校如有必要得就請假事項另作規定，並依其規定辦理。

公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第〇九三〇〇〇一九五三號令修正發布
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七A號令修正發布

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理公務人員考試錄取人員訓練期間獎懲事宜，以落實信賞必罰之旨，特訂定本要點。

二、受訓人員之獎懲，由訓練機關（構）學校，根據事實嚴加考核。

三、獎懲之種類如下：

（一）獎勵：嘉獎、記功、記大功。

（二）懲罰：申誡、記過、記大過。

四、基礎訓練期間：

（一）受訓人員有下列情形之一，予以嘉獎：

1.內務、服裝、儀容經常保持優良整齊者。

2.服務熱心有具體事實者。

3.熱心參與團體活動，具領導作用，足資鼓勵他人者。

4.其他具體良好事蹟，足資獎勵者。

（二）受訓人員有下列情形之一，予以記功：

1.熱心公益，見義勇為，有具體事蹟者。

2.檢舉重大不良狀況或防止意外事件發生，經查屬實，有重大貢獻者。

3.擔任正、副學員長、組長，在訓練期間積極負責，績效優異者。

4.其他具體優良事蹟，足資獎勵者。

（三）受訓人員有下列情形之一，一次記一大功：

1.有特殊優良之行為，堪為受訓人員之楷模者。

2.舉發不法活動，消弭意外事件，及冒險犯難，搶救重大災害，使團體公眾免受嚴重損害，經查屬實者。

3.對本訓練提出具體有價值之改進方案，經採行獲重大績效者。

4.其他重大具體優良事蹟，足資獎勵者。

（四）受訓人員有下列情形之一，予以申誡：

1.言行失檢情節輕微者。

2.擾亂教室秩序者。

3.規定集會無故缺席者。

4.曠課、不假外出或逾時返班者。

5.違犯訓練機關（構）學校其他有關規定，情節輕微者。

（五）受訓人員有下列情形之一，予以記過：

1.具有第（四）款各目情形之一，其情節較重，或經申誡處分，仍不知悔改者。

2.曠課時數累計達課程時數百分之二未滿百分之三者。

3.對講座、輔導員或訓練機關（構）學校員工不重禮節，態度惡劣者。

4.互相鬥毆或蓄意破壞團體秩序者。

5.私取或損毀公物，情節尚輕者。

6.其他行為不檢、違反紀律或擾亂秩序，情節較重者。

（六）受訓人員有下列情形之一，一次記一大過：

1.具有第（五）款各目情形之一，其情節較重或記過處分仍不知悔改者。

2.曠課時數累計達課程時數百分之三未滿百分之五者。

3.賭博或酗酒滋事，經查屬實者。

4.參加不正當之團體活動，經查屬實者。

5.故意損毀公物、圖書或教學設施者。

6.其他行為不檢、違反紀律或擾亂秩序，情節重大者。

五、實務訓練期間：

（一）受訓人員有下列情形之一，予以嘉獎：

1.工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。

2.愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟者。

3.對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

4.其他具體良好事蹟，足資獎勵者。

（二）受訓人員有下列情形之一，予以記功：

1.對主辦業務之推展，具有成效，有具體事蹟者。

2.執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優良事蹟者。

3.研究對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。

4.執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。

5.對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

6.其他具體優良事蹟，足資獎勵者。

（三）受訓人員有下列情形之一，一次記一大功：

1.有特殊優良之行為，堪為受訓人員之楷模者。

2.舉發不法活動，消弭意外事件，及冒險犯難，搶救重大災害，使團體公眾免受嚴重損害，經查屬實者。

3.對本訓練提出具體有價值之改進方案，經採行獲重大績效者。

4.其他重大具體優良事蹟，足資獎勵者。

（四）受訓人員有下列情形之一，予以申誡：

1.懈怠職務或處事失當，情節輕微者。

2.言行失檢，有損公務人員聲譽，情節輕微者。

3.對公物保管不善，損失輕微者。

4.對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。

5.不聽長官命令或指揮，情節輕微者。

6.違反用人機關（構）學校其他有關規定，情節輕微者。

（五）受訓人員有下列情形之一，予以記過：

1.具有第（四）款各目情形之一，其情節較重，或經申誡處分，仍不知悔改者。

2.曠職累計達一日者。

3.工作不力，或擅離職守，貽誤公務者。

4.誣控、濫告長官、同事，經查證屬實，情節尚非重大者。

5.違反有關法令禁止事項者。

（六）受訓人員有下列情形之一，一次記一大過：

1.具有第（五）款各目情形之一，其情節較重，或經記過處分，仍不知悔改者。

2.故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。

3.貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

4.曠職累計達二日者。

5.怠忽職責或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害者。

6.違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。

六、受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分如下：

（一）嘉獎一次加0．五分，記功一次加一．五分，記大功一次加四．五分。

（二）申誡一次扣0．五分，記過一次扣一．五分，記大過一次扣四．五分。

七、受訓期間受訓人員所受獎懲功過得互相抵銷，但紀錄不得註銷。基礎訓練期間之獎懲紀錄，並由訓練機關（構）學校隨同請假紀錄函送用人機關（構）學校。

八、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，各該訓練機關（構）學校如有必要得就其獎懲事項另作規定，並依其規定辦理。

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函發布
中華民國九十六年十一月七日保訓會公訓字第〇九六〇〇一一八一五A號令修正發布
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七A號令修正發布全文

一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理公務人員考試錄取人員訓練期間成績考核事宜，以客觀公正考核訓練成績，特訂定本要點。

二、受訓人員之考核方式，以直接考核為主，間接考核為輔。輔導與考核相互為用，並採重點評核為原則。

負責考核之人員，必須與受訓人員生活或工作在一起，本客觀、公平及公正原則，詳實登記，予以考核評定。

三、基礎訓練考核項目及所占百分比如下：

（一）本質特性：百分之二十五。

1.品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。占百分之十。

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。占百分之八。

3.生活：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。占百分之七。

（二）學業成績：百分之七十五。

1.高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試：採計專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

2.普通考試及特種考試四等考試以下之考試：採計測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

3.高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練：採計測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。

（三）前二款成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

四、實務訓練考核項目及所占百分比如下：

（一）本質特性：百分之四十五。

1.品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。占百分之二十。

2.才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。占百分之十五。

3.生活：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。占百分之十。

（二）服務成績：百分之五十五。

1.學習態度：包括主動、積極、正面、和諧、互助等。占百分之三十。
2.工作績效：包括專業、效能、品質等。占百分之二十五。

五、各訓練機關(構)學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（如附表一）函送國家文官學院，由國家文官學院彙送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）併同測驗成績計算核定後，函送用人機關（構）學校參考。

六、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員，依實務訓練成績考核表（如附表二）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長核定。
受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存。

七、實務訓練成績經核定成績及格，實務訓練機關（構）學校應填報實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並依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辦理。

八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務機關（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，再送機關（構）學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會。

九、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，其成績考核事項如有必要另作規定時，依其規定辦理。

附表一

年公務人員　考試本質特性及專題研討訓練成績清冊

訓練機關（構）學校：

訓練期間：

編號	姓名	國民身分證統一編號	考試等級類科	本質特性占二十五分	專題研討占三十分	合計	備註

填表說明：

一、國民身分證統一編號、考試等級類科，請切實填寫。

二、普通考試（特種考試四等）以下之考試及免除部分基礎訓練之高考三級（特種考試三等）以上之考試，僅填列「本質特性」成績。

附表二

<table>
<tr><td colspan="8">年公務人員　　考試錄取人員實務訓練成績考核表</td></tr>
<tr><td colspan="2">實務訓練機關
(構)學校</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>國民身分證
統一編號</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>考試等級</td><td></td><td>考試職
系類科</td><td></td><td>實務訓練職系</td><td></td><td>職等職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>報到日期</td><td colspan="3">中華民國　　年　月　　日</td><td>訓練期滿日期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>考核項目</td><td>細目</td><td colspan="4">標準</td><td>輔導員評分</td><td>小計</td></tr>
<tr><td rowspan="3">本質特性
（45分）</td><td>品德</td><td colspan="4">包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。（占20分）</td><td></td><td rowspan="3">（A）</td></tr>
<tr><td>才能</td><td colspan="4">包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維、見解等。（占15分）</td><td></td></tr>
<tr><td>生活</td><td colspan="4">包括規律、精神、整潔、儀表、談吐、關懷待人等。(占10分)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">服務成績
（55分）</td><td>學習態度</td><td colspan="4">是否具有良好、積極、正面、和諧、互助的學習態度，確實完成輔導方式所列之各項學習。(占30分)</td><td></td><td rowspan="2">（B）</td></tr>
<tr><td>工作績效</td><td colspan="4">是否具有專業、效能、品質，能在限期內完成交付之工作，並能任勞任怨勇於負責。（占25分）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">請假紀錄</td><td colspan="2"></td><td>獎懲紀錄</td><td colspan="2"></td><td>獎懲紀錄
加減總分</td><td>（C）</td></tr>
<tr><td colspan="2">具 體 優劣 事 蹟</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">總評</td><td>單位與人員</td><td colspan="3">評　　語</td><td>考評總分
(A＋B＋C)</td><td>簽　章</td></tr>
<tr><td>輔導員</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>（考績委員會）</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>機關首長</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">核定日期</td><td colspan="6">中　華　民　國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

附註：

一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。

二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條規定辦理。

三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。

四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關（構）學校考績委員會審議後，再送機關（構）學校首長核定。

五、實務訓練成績考核表請實務訓練機關（構）學校留存，並於實務訓練人員訓練期滿七日內填妥實務訓練成績清冊，函送公務人員保障暨培訓委員會。

六、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關（構）學校首長核定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。

公務人員考試錄取人員基礎訓練學業成績測驗注意事項

中華民國九十一年九月二十日保訓會公訓字第〇九一〇五四八八號函發布
中華民國九十四年十月二十日保訓會公訓字第〇九四〇〇〇九二九八號函修正
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七A號令修正

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為評量公務人員考試錄取人員基礎訓練（以下簡稱本項訓練）之成效，並使測驗達到公平、公正之原則，特訂定本注意事項。

二、本項測驗採統一命題方式辦理。命題委員由國家文官學院擬具建議名單經保訓會核定後統一洽聘，命題委員至多擔任二門科目命題作業。

公平 公正的基礎訓練成績評量

三、測驗題型包括實務寫作題及選擇題二項，並統一於基礎訓練最後一週同時舉行，測驗時間為一百二十分鐘。

四、選擇題四十題，均為四選一單選題，命題範圍以講義內容為限。由命題委員依授課時數，每一小時課程提供選擇題三至五題，如授課時數為二小時，則提供選擇題六至十題，依此類推；並於試題收齊經審查後，作為測驗題目。

五、實務寫作題三題，得由學員自行選擇二題作答，命題範圍以講義內容為限。由命題委員依授課時數每二小時課程提供實務寫作題一題，命題字數以一百五十字至二百五十字為原則。命題型式以運用題型為主，得依題目需要設計子題，並予以配分；題目文義須明確，必要時應附上相關資料或法條內容，並應註明答案及出處。

六、各訓練機關（構）學校應於測驗時指派一至二人嚴加監考。如有舞弊情事發生，即予扣考，經扣考者除該科成績不予計分外，並由各訓練機關（構）學校依舞弊之具體事實，根據「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」之規定加減考核成績總分，並予以適當之處分，監考人員於測驗前應向學員宣布。

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

中華民國九十三年九月三日保訓會公訓字第〇九三〇〇〇七三二六號函修正
中華民國九十六年十一月九日保訓會公訓字第〇九六〇 〇一一五七八號函修正
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七A號令修正

一、為落實公務人員考試錄取人員基礎訓練（以下簡稱本訓練），有效實施專題研討課程，特訂定本基準。

二、專題研討範圍包括「薦任人員應具備之管理力」及「薦任人員應具備之執行力」兩單元，各訓練機關（構）學校，應將上開兩單元課程安排於前三週實施，並於第四週或第五週辦理研討。

三、專題研討時間共六小時，研討時請依講座薦介名單聘請二名講座共同主持。

四、專題研討之題目，由國家文官學院聘請講座命題提供各學員擇一研討，亦得由學員自定題目，惟須先徵得專題研討講座同意。

五、訓練機關（構）學校應於第一週，視學員人數分成若干組，各組於擇定或自定題目後運用已研習之課程內容，先行分組研討。題目研討重點應包括：一、分析現況；二、檢討問題；三、提出解決方案。

各組應於分組討論時間進行討論，並作成書面紀錄（格式如附件一），送各班輔導員轉送講座，列入評分之參考。

報告體例採行政報告格式，如有引用資料須註明資料來源，並明列參考書目，以避免侵害著作權並確保該報告之參考價值。（格式如附件二）

六、各組使用研討時間為五十分鐘，各組應推派代表一至二人作口頭報告（約二十分鐘）後，由講座或學員提出問題，並由講座指定該組其他學員答詢，最後由講座講評。

七、各組撰寫之書面報告以三千字至五千字為原則，在專題研討前三天，送由訓練機關（構）學校轉送主持講座，並擬定報告大綱分送學員參考。報告內頁須註明全組學員分工情形（如某甲負責口頭報告、某乙負責繕打、某丙負責資料蒐集等）。

八、專題研討成績總分為一百分，其配分比例如下：

（一）團體成績占九十分，包括書面報告占六十分，口頭報告占三十分。

（二）個別成績占十分，包括本組分組討論、詢答及研討表現占七分，在他組報告時發問占三分。

九、專題研討成績由主持講座依所附「專題研討評分基準表」（如附件三），於專題研討時，依各組團體及個別成員表現評分後，交由訓練機關（構）學校計算成績。

群策群力進行分組專題研討

附件一

○○年公務人員考試錄取人員基礎訓練

「專題研討」分組討論紀錄

○○班第○○組第○次分組討論

一、時間：○月○日（星期○）○○時○○分

二、地點：

三、主席：　　記錄：

四、參加人員：
（學號、姓名）

五、討論議題及決議（結論）：
（扼要記錄發言人學號、姓名，並摘錄討論過程；內容須包括：研討題目的選定、分析現況、檢討問題、提出解決方案及全組學員分工情形等）

※A4紙橫書，不超過3張（含正、反面）；以標楷體14號字繕打，上下左右邊界均為2cm，左側雙釘裝訂。

附件二

○○年公務人員考試錄取人員基礎訓練

「專題研討」書面報告體例格式

※體例－內容應含

目錄（章節安排及頁碼）
壹、摘要（約200字）
貳、本文（約3,000至5,000字）
　　一、前言（研討緣起、問題背景等）
　　二、分析現況
　　三、檢討問題
　　四、提出解決方案
　　五、結語
參、參考書目
附註一：總字數3,000至5,000字（以Word軟體之字數統計估算）
附註二：撰寫之書面報告，請勿抄襲，以免影響訓練成績。

※版面格式－

一、版面設定	Ａ４直式橫書，雙面印刷，左側雙針裝訂。 上下右左邊界：均為2.5ｃｍ。 頁碼：頁尾置中。 字形：均採標楷體。
二、標題格式	包括：壹、摘要。貳、本文。參、參考書目。 1.行距：單行間距。 2.前、後段距離：0.5列（以示區隔）。 3.字體：16號字（加粗）
三、內文格式	1.行距：單行間距。 2.字體：14號字。

附件三

○○年公務人員考試錄取人員基礎訓練專題研討評分基準表

第○梯次○○○班 第○組　　○○年○○月○○日

研討題目													
學號及姓名													
團體成績（A）	書面報告（60分）												
	口頭報告（30分）												
	小　計												
	評　語												
個別成績（一）（B）	分組討論詢答及研討表現（7分）												
總成績（A+B）	合　計												
個別成績（二）	他組學員發問加分（3分）（由承辦單位加計）	學號											
		加分											
說明：每位學員專題研討成績為團體成績加計2項個別成績之總和（以100分為滿分）。													

評分講座簽名：

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

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函發布
中華民國九十二年九月二十五日保訓會公訓字第〇九二〇〇〇六八三六號令修正發布
中華民國九十五年三月十三日保訓會公訓字第〇九五〇〇二〇四八A號令修正發布第二點及第五點
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七A號令修正發布

一、為簡化請領考試及格證書手續，縮短公文流程，以提高發證時效，特訂定本作業要點。

二、各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿七日內，使用公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）網站（網址：www.csptc.gov.tw）請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊（如附表），函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。

三、訓練期滿日期之計算，以受訓人員向實施實務訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日（如訓練分為基礎訓練與實務訓練兩階段實施者，應包括該兩項訓練）。以訓期四個月為例：如十二月二十日向實務訓練機關（構）學校報到，則訓練期滿日期應為次年四月十九日，若縮短實務訓練期間至二個月者，則其訓練期滿日期應為次年二月十九日。

四、各實務訓練機關（構）學校於使用請證資訊管理系統建立請證個人資料時，各欄應切實填列，並就請領證書人員姓名、出生年月日、國民身分證統一編號各欄與其身分證明文件詳加校對（上述資料如有變更，應檢附戶籍謄本一份）；若有基礎訓練免訓、無基礎訓練、縮短或相對延長實務訓練期間、中文電腦打字合格者，應於備註敘明。

五、請領各種公務人員考試及格證書，應依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣伍佰元。各實務訓練機關（構）學校於收到保訓會函報考試院請證函文副本時，應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單、直接至ATM轉帳或使用網路繳費。

繳款書
公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission
機關代碼:
帳　號:
密　碼:
登入
《 證書費繳款 》
1、「考試錄取人員訓練」及「晉升官等訓練」證書費繳納，請按 證書費繳納 進行繳費。
2、證書費繳納操作，請參考 繳費單使用手冊
電腦環境設定，請參考 IE設定說明
機關首次登入，請按此!
輔助說明!
請證資訊管理系統
網路ATM
Step1 請選擇讀卡機
Step2 請輸入晶片密碼
及格證書

附表

年公務人員　　考試錄取人員實務訓練成績清冊

編號	姓名	考試等級考試類科	國民身分證統一編號	性別	出生年月日	實務訓練機關（構）學校	實務訓練成績	實務訓練期間	基礎訓練期間	訓練期滿日期	備註
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		

公務人員考試及格人員分發辦法

中華民國九十七年七月十六日考試院考臺組貳一字第０九七０００四八二四一號、
行政院院授人力字第０九七００一五五九一二號令修正發布名稱及全文十七條

第 一 條　本辦法依公務人員任用法第十二條第二項規定訂定之。

第 二 條　本辦法所用名詞意義如下：

一、考試：指應予分發任用之公務人員各項考試。

二、考試及格人員：指前款考試錄取人員經訓練期滿，成績及格者。

三、分配：指分發機關或申請舉辦考試機關，決定並通知考試錄取人員至用人機關占缺實施訓練。

四、分發：指考試錄取人員，經分配至用人機關占缺實施訓練，訓練期滿成績及格，由用人機關以原訓練職缺派代任用。

第 三 條　本辦法之分發機關為銓敘部。但行政院所屬各級機關之分發機關為行政院人事行政局。

第 四 條　考選部於舉辦各種公務人員考試前，應洽請分發機關協調有關機預估年度需求人數，擬定年度需求計畫，以為舉辦考試、決定正額錄取人數、分配訓練及分發任用之依據。

第 五 條　分發機關或申請舉辦考試機關應就用人機關所報職缺，依據考試錄取人員考試種類、等級、類科、名次、錄取分配區，參酌學經歷、志願服務地區分配訓練。

第 六 條　用人機關職缺得由現職人員晉升或遷調，其遺缺及遞遺之缺，除法律另有規定外，均應向分發機關或申請舉辦考試機關提出申請，就公務人員各該等級考試類科錄取人員分配訓練。

第 七 條　公務人員各項考試正額錄取人員，應由分發機關或申請舉辦考試機關依用人機關年度需求之職缺及第五條之規定分配訓練。

公務人員各項考試榜示之正額錄取人數，如超過用人機關年度需求者，分發機關或申請舉辦考試機關應於同等級類科正額錄取人員經核定保留錄取資格時，依考試名次遞補並依第五條規定分配訓練。無同等級類科之職缺可資遞補分配時，始由分發機關或申請舉辦考試機關依用人機關提報臨時用人需求順序，按考試名次依序分配訓練。

正額錄取人員依公務人員考試法規定申請保留錄取資格，且依規定期限申請補訓者，由公務人員保障暨培訓委員會通知分發機關或申請舉辦考試機關，遇缺依其申請順序分配訓練。

第 八 條　分發機關或申請舉辦考試機關應於正額錄取人員分配完畢後，配合用人機關臨時用人需求，於下次該項考試放榜之日前，定期按列入候用名冊之增額錄取人員考試名次依第五條規定分配訓練。

增額錄取人員申請延後分配者，應於接獲分發機關或申請舉辦考試機關選填志願與基本資料之通知後十日內，檢具足資證明之文件申請延後分配，並以一次為限。申請延後分配者應於原因消滅二十日內分發關或申請舉辦考試機關申請分配。分發機關或申請舉辦考試機關應於接獲申請分配通知後，依其考試名次列入候用名冊。

第 九 條　用人機關職缺無公務人員各項考試錄取及申請補訓人員可資分配時，得報經分發機關同意後，自行遴用具任用資格之合格人員。但當年度經用人機關提報用人需求並列入考試類科者，於考選部舉行考試之日起至正額錄取人員分配結果公告日止，不得自行遴用具任用資格之合格人員。

第 十 條　用人機關臨時出缺之職務，應按月填報分發機關或申請舉辦考試機關，分發機關或申請舉辦考試機關得據以分配訓練。

第十一條　考試錄取人員之分配訓練以一次為限。但有下列各款情形之一者，由用人機關調整職務或報經分發機關或申請舉辦考試機關改行分配：

一、所分配職務與考試等級類科顯不相當。

二、所分配職務依規定須辦理特殊查核而拒絕接受查核，或經查核結果認為不得擔任該職務。

三、依法律規定有迴避任用之情形。

第十二條　考試錄取人員經分配後，應於報到通知送達之次日起十日內向用人機關報到。但依公務人員考試錄取人員訓練相關法規規定，應於指定日期或期限報到者，依其規定期限報到。

考試錄取人員經分配後，因不可抗力或其他重大事由經用人機關准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起三十日內報到。但經否准延期報到者，應於否准通知送達之次日起十日內報到。

前項延期報到之申請，應於報到通知送達之次日起五日內向用人機關提出，用人機關應於受理申請之日起五日內函復結果。

考試錄取人員未於規定時間內報到者，應註銷其分配。經註銷分配之職缺，由分發機關或申請舉辦考試機關另行分配有關等級類科考試錄取人員遞補。

第十三條　用人機關應於考試錄取人員分配報到七日內，將報到情形送公務人員保障暨培訓委員會，並副知分發機關或申請舉辦考試機關。

第十四條　考試錄取人員經分配訓練期滿成績及格者，由公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書，並由用人機關依規定派代，完成分發程序。

第十五條　未占缺實施訓練之特種考試錄取人員，經訓練期滿成績及格之分發程序、辦理方式及有關事項，得由申請舉辦考試機關參照本辦法另定之，並函送銓敘部核備。

第十六條　本辦法所適用之書表格式，由銓敘部會同行政院人事行政局定之。

第十七條　本辦法自發布日施行。

83