

## 教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：(02)2397-7022、2397-6946

聯絡人：李秀紋

電 話：(02)7736-5929

受文者：國立東華大學

發文日期：中華民國102年9月4日

發文字號：臺教人(二)字第1020132469號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：訓練計畫

主旨：檢送公務人員保障暨培訓委員會修正之「102年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫」1份（修正如劃底線處），請 查照。

說明：

- 一、依公務人員保障暨培訓委員會102年8月29日公訓字第1022160768號函辦理。
- 二、公務人員保障暨培訓委員會因應考試院、行政院及司法院於民國102年6月17日會銜修正發布「公務人員考試錄取人員訓練辦法」部分條文及實務所需，配合修正旨揭訓練計畫。
- 三、旨揭訓練計畫業經102年8月27日公務人員保障暨培訓委員會102年第11次委員會議審議通過，並已置於該委員會網站（<http://www.csptc.gov.tw>）首頁左列之「法規輯要/培訓法規/公務人員考試錄取人員訓練相關法規/高普初等考試訓練相關規定」項下，請逕至該委員會網站查詢並下載運用。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部人事處

102/09/04  
12:09:41  
電子印章

102/09/04



1020015124

# 102 年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫

民國 102 年 3 月 14 日  
保訓會公訓字第 1022160194 號函訂定  
民國 102 年 8 月 29 日  
保訓會公訓字第 1022160768 號函修正

## 一、依據

公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 8 條及第 10 條。

## 二、訓練類別及重點

- （一）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。
- （二）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。

## 三、訓練期間

- （一）基礎訓練與實務訓練合計 4 個月，基礎訓練期間為高等考試 5 週，依本計畫第 9 點免除部分基礎訓練者，訓練期間為 3 週；普通考試 3 週。其餘期間為實務訓練。
- （二）依本計畫第 9 點免除全部或部分基礎訓練人員，仍應接受 4 個月實務訓練。
- （三）依本計畫第 10 點申請符合縮短實務訓練資格人員，得予縮短實務訓練期間為 2 個月。

## 四、訓練對象

- （一）102 年公務人員高等暨普通考試錄取人員。
- （二）歷年公務人員高等暨普通考試錄取未訓、補訓或重新訓練人員。

## 五、訓練機關（構）學校

### （一）基礎訓練：

由國家文官學院(以下簡稱文官學院)或受委託之相關訓練機關(構)學校辦理。

### （二）實務訓練：

由各職缺所在之用人機關（構）學校參照公務人員任用法及職組暨職系名稱一覽表等規定，按錄取人員考試等級、類科所適用之職等職系之職缺辦理。但職缺所在之機關、事業機構不適用公務人員任用法者，比照其初任人員等級職缺辦理。

## 六、訓練經費

（一）基礎訓練：由文官學院編列之預算支應。

（二）實務訓練：由各職缺所在之用人機關（構）學校原編列之預算（人事費）支應。

## 七、申請保留受訓資格

（一）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，於榜示時有無法立即接受分發事由者，或榜示後至分配訓練期滿成績及格分發任用前，有無法立即接受分發事由者，應分別於榜示後或事由發生後 10 日內，檢具足資證明之文件向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）申請核准保留受訓資格（申請書如附件 1），逾期不予受理。但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。

（二）前款保留受訓資格申請案，由正額錄取人員至保訓會全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw>）之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路

線上申辦方式辦理，或填載保留受訓資格申請書(同附件 1)  
掛號郵寄保訓會辦理。

#### 八、申請補訓及重新訓練

- (一) 正額錄取人員於訓練前或訓練期間經核准保留受訓資格者，應於原因消滅後 3 個月內，檢具足資證明之文件向保訓會申請核准補訓或重新訓練(申請書如附件 2)，並由保訓會通知行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)或銓敘部遇缺調訓。
- (二) 前款補訓或重新訓練申請案，由正額錄取人員至保訓會全球資訊網站(<http://www.csptc.gov.tw>)之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載補訓或重新訓練申請書(同附件 2)掛號郵寄保訓會辦理。
- (三) 補訓或重新訓練人員，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理，重新訓練人員之訓練期間應重新起算。
- (四) 以進修碩、博士事由經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間辦理休學，即屬原因消滅，應於原因消滅後 3 個月內，向保訓會申請補訓或重新訓練，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。

#### 九、免除基礎訓練

- (一) 應免除全部基礎訓練：

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 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除基礎訓練人員清冊(如附件 3 之 1)，並檢附相關證明文件函送保訓會核准免除基礎訓練：

- 1、經公務人員考試錄取，最近 4 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

- 2、經公務人員考試錄取，最近 4 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。

(二) 應免除部分基礎訓練：

- 1、受訓人員最近 4 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(一)2及(三)2規定辦理者外，應由實務訓練機關(構)學校於其報到後 10 日內，依報到時所填載之資料，造具應予免除部分基礎訓練人員清冊(如附件 3 之 2)，並檢附相關證明文件，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。
- 2、文官學院因故未開設免除部分基礎訓練班別或受訓人員因故未及參加免除部分基礎訓練班別時，仍須參加全部基礎訓練。

(三) 得申請免除基礎訓練：

受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關(構)學校報到後 10 日內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關(構)學校申請函送保訓會核准免除基礎訓練(申請書如附件 3 之 3)：

- 1、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 4 年，且為現任或最近 4 年內曾任公務人員者。
- 2、訓練辦法民國 99 年 7 月 16 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 4 年內復應普通考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

(四) 以上各款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。

## 十、申請縮短實務訓練

(一) 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4個月以上者，得於分配機關（構）學校報到後1個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校申請（申請書如附件4），並由該實務訓練機關（構）學校函送保訓會核准縮短實務訓練，逾期不予受理：

- 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。
- 3、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。

（二）曾任聘用、僱用及聘任人員，最近5年內具有下列2目工作經驗8個月以上，且服務成績優良，得準用訓練辦法第20條規定，申請縮短實務訓練：

- 1、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
- 2、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。

（三）「工作性質相同或相近」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：

1、工作性質相同或相近：

- （1）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。
- （2）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1（1）認定之。

2、低一職等以上：

- （1）高等考試一級考試：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。
- （2）高等考試二級考試：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。

- (3) 高等考試三級考試：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。
- (4) 普通考試：具有委任第二職等以上資格者。
- 3、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。
- (四) 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。

## 十一、調訓程序

### (一) 分配報到程序：

- 1、正額錄取人員經分配至用人機關（構）學校占現缺接受實務訓練者，應於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。
  - 2、正額錄取人員經分配至用人機關（構）學校占預估職缺接受實務訓練者，俟實務訓練機關（構）學校於職務出缺時通知前往報到。
  - 3、增額錄取人員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，並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。
  - 4、申請補訓人員，由分發機關俟用人機關出缺時分配，並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。
  - 5、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，並於規定時間內向該機關（構）學校報到，重新起算訓練期間。
- ### (二) 錄取人員由分發機關先分配至用人機關（構）學校，占編制內職缺接受實務訓練，再分批集中接受基礎訓練。但分

配實務訓練日期與基礎訓練之檔期接近時，分發機關得於分配函內載明筆試錄取人員向實務訓練機關（構）學校報到後，即依規定之日期向指定之基礎訓練機關（構）學校報到受訓，並函知各該實施基礎訓練之機關（構）學校。

- (三)實務訓練機關（構）學校應於錄取人員報到當日，至保訓會全球資訊網站之「請證資訊管理系統」（置於<http://www.csptc.gov.tw> 首頁便民服務資訊）登入後，於「分發人員管理/分發人員下載作業」項下，匯入錄取人員基本資料，並須填載「報到日期」及「基礎訓練地區」欄位，俾利錄取人員參加基礎訓練（調訓以報送時間為準，先填載報送者，原則優先安排調訓）。如無分發人員資料可匯入，應先至「分發人員管理/分發人員維護作業」項下，新增該錄取人員基本資料，再據以填載。
- (四)實務訓練機關（構）學校應於錄取人員報到後 7 日內，於前款之「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳實務訓練計畫表（如附件 5）至保訓會，並將該計畫表另以電子郵件傳送至人事總處（[training@dgpa.gov.tw](mailto:training@dgpa.gov.tw)）；行政院以外各用人機關並另傳送銓敘部（[training@mocs.gov.tw](mailto:training@mocs.gov.tw)）。
- (五)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（不包括公務繁忙）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。
- (六)受訓人員於受基礎訓練期間均給予公假，各實務訓練機關（構）學校應避免要求受訓人員於基礎訓練期間返回實務訓練機關（構）學校處理公務，以確保訓練品質。受訓人員並應於基礎訓練結訓之次日（如屬例假日依例順延）返回原分配之實務訓練機關（構）學校接受實務訓練，其因



故未能及時於結訓次日返回原分配之實務訓練機關（構）學校者，應依請假規定辦理。

## 十二、受訓人員權益

（一）分配機關（構）學校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：

1、錄取人員參加基礎訓練與實務訓練時，由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼，並得依規定支給婚、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：

（1）高等考試一級考試錄取者比照薦任第八職等本俸四級俸給。

（2）高等考試二級考試錄取者比照薦任第六職等本俸三級俸給。

（3）高等考試三級考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給。

（4）普通考試錄取者比照委任第三等職等本俸一級俸給。

2、分配在公營事業機構實務訓練者，從其規定比照相當等級發給津貼。

（二）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：

1、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：

（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。

## 2、休假及其他權益：

(1) 如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

(2) 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。

(三) 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。

(四) 受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或請事假超過規定日數之津貼。

## 十三、訓練實施方式

### (一) 基礎訓練：

1、課程配當：由保訓會另訂之。

2、上課時間：星期一至星期五每天 7 小時為原則，全週 35 小時。其時間之配當，由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校酌定。上課時間以外之作息及活動，得由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校自行安排。

3、訓練器材：配合各種課程講授需要，由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校預為準備，提供講座使用。

4、教材編印：

(1) 由文官學院研訂課程講義，印送各受委託訓練機關（構）學校供講座參考。

(2) 由文官學院及各受委託訓練機關（構）學校協調講座提供教材或講授大綱，於上課前印發受訓人員。

5、受訓人員特殊行為及學習異常之通報與記錄：

(1) 為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，各受委託訓練機關（構）學校若發現受訓人員有特殊行為及學

習異常情形，如曠課、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等情事，應即作成紀錄，並於事發當日即時通報文官學院。

（2）特殊行為及學習異常情形，應以書面詳實記錄人、事、時、地、物、出（缺）席情形、請假單及相關晤談紀錄等相關事證資料。

（二）實務訓練：

1、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1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。受訓人員於實習階段，以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。依訓練辦法及本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。

2、由各職缺所在之用人機關（構）學校，根據實際工作內容，指派服務單位之直屬主管或資深人員輔導之，擬定輔導方式，填寫實務訓練計畫表（同附件5）分發受訓人員，並依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點規定辦理，及填寫實務訓練輔導紀錄表（如附件6）。

3、受訓人員如有特殊行為及學習異常情事，如曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等情事，應依以下處理原則辦理：

（1）即時通報保訓會：實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即通報保訓會。

（2）完整記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊行為及學習異常或工作表現異常情事，請詳實記錄人、事、時、地、物、相關佐證資料及輔導、晤談紀錄等，並填寫實務訓練期間異常情事及輔導紀錄表（如附件7）。

- (3) 適時運用外部資源：依需要轉介或引進外部醫療或輔導資源，以導正異常行為。
- 4、受訓人員如於訓練期間亡故，實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即通報保訓會（適逢例假日則順延至辦公日）。
- 5、為增進考試錄取人員所需工作知能，保訓會得依訓練辦法第6條規定，於實務訓練期間按錄取等級、類科，實施集中訓練，並由保訓會委託相關機關辦理，期間以1至2週為原則。於實施集中訓練期間，受訓人員均給予公假登記，實務訓練機關（構）學校不得拒絕指派受訓人員參訓。
- 6、實務訓練期間，除因業務需要由實務訓練機關（構）學校指派前往受訓外，不得經選送或自行申請參加進修。
- 7、保訓會得於實務訓練期間舉辦輔導員講習、分區研習座談及派員實地瞭解各實務訓練機關（構）學校輔導情形。
- 8、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。

#### 十四、基礎訓練講座聘請

- (一) 由文官學院提供講座薦介名單分送各受委託訓練機關（構）學校遴聘講座。
- (二) 各受委託訓練機關（構）學校，如因特殊情形未能遴聘薦介名單之講座，應報經文官學院同意後始得另行遴聘之。

#### 十五、生活輔導

- (一) 基礎訓練期間，以不住宿為原則。但遠道學員或特殊需求之學員得向文官學院或各受委託訓練機關（構）學校申請提供膳宿。
- (二) 文官學院及各受委託訓練機關（構）學校於基礎訓練期間，應置輔導人員擔任受訓學員生活、課業之輔導及考核事宜。

- (三) 基礎訓練與實務訓練期間，受訓人員應遵守各該訓練機關（構）學校有關管理規章。

## 十六、請假規定

- (一) 基礎訓練期間：依「公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項」規定辦理。
- (二) 實務訓練期間：
- 1、受訓人員在實務訓練期間，得請事假、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，未滿半日者以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。
  - 2、延長病假不得超過實務訓練期間二分之一。經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。
  - 3、捐贈骨髓或器官者，依實際需要給假。其期間超過14日者，應相對延長其實務訓練期間。
  - 4、前3日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。
  - 5、其餘實務訓練期間之請假規定，比照公務人員請假規則辦理。但分配公營事業機構實施實務訓練者，從其規定。

## 十七、成績考核

- (一) 受訓人員之生活管理依「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」辦理；品德操守考核分別依「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」辦理；訓練成績考核依「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」辦理；獎懲標準依「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」辦理。
- (二) 受訓人員基礎訓練成績未核定前，得繼續實施實務訓練。

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1個月內向保訓會申請自費重新訓練1次（申請書如附件8）。經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。

（三）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（如附件9）。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

（四）受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（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（同附件9）。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

（五）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：

1、核定為成績不及格。

2、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原實務訓練機關（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。

（六）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。

（七）經退還重新評定實務訓練成績者，原實務訓練機關（構）

學校應於文到 15 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。

(八)經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 1 次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有(五) 2 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。

(九)各基礎訓練機關（構）學校應於基礎訓練結束後 15 日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊函送文官學院，由文官學院彙送保訓會併同測驗成績計算核定後，通知用人機關（構）學校於保訓會請證資訊管理系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。

(十)實務訓練期滿，各職缺所在之用人機關（構）學校應於訓練期滿 7 日內依實務訓練成績考核表評定成績後留存。

(十一)關於訓練期滿日期之計算方式，以受訓人員向實務訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日為訓練期滿日。

## 十八、請領考試及格證書

(一) 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。

(二) 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 500 元。

(三) 各實務訓練機關（構）學校應於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格（含基礎訓練成績及格）7 日內，至請證資訊管理系統（置於 <http://www.csptc.gov.tw> 首頁便民服務資訊）進行請證作業【系統確認成績及格（60 分以上）即開放考試錄取人員繳款】，並通知考試錄取人員至請證

資訊管理系統之「訓練及(合)格人員辦理證書費繳款」畫面點選「證書費繳納」，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）轉帳或網路信用卡等方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。

- （四）各實務訓練機關（構）學校確認考試錄取人員已繳款後，於系統「請證資料管理/個人資料維護作業/個人資料建立」項下註記已繳款，並檢具實務訓練成績清冊（如附件10）函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。
- （五）受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

## 十九、廢止受訓資格

- （一）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：
  - 1、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。
  - 2、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。
  - 3、基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數 20%者。
  - 4、基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數 5%，或實務訓練期間曠職累計達 3 日者。
  - 5、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件者。
  - 6、基礎訓練測驗時，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節嚴重，有具體事證者。



7、實務訓練成績不及格者。

8、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。

9、訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過者。

10、訓練期間對訓練機關（構）學校講座、長官或其他人員施以強暴脅迫，有具體事證者。

11、其他足認為品德操守不良，情節嚴重者，有具體事證者。

（二）受訓人員發生特殊行為及學習異常情事時，各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。

（三）本考試錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由分發機關（人事總處或銓敘部）函送保訓會廢止受訓資格。

（四）本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：

1、保留受訓資格人員逾期未提出補訓或重新訓練申請者。

2、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。

3、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。

## 二十、停止訓練

（一）基礎訓練期間：

1、因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得檢具證明向保訓會申請停止訓練。

2、因前目事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。

3、前 2 目人員得於停止訓練原因消滅之次日起 15 日內向保訓會申請重新訓練。

(二) 受訓人員有下列情形之一者，除依第 19 點第 1 款第 11 目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練，並得於停止訓練原因消滅之次日起 15 日內，向保訓會申請核准恢復訓練或重新訓練：

- 1、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。
- 2、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治者。
- 3、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。

二十一、性質特殊之高等暨普通考試類科錄取人員訓練，必要時得經保訓會同意，另訂訓練計畫，並送保訓會核定後實施。

## 二十二、附則

(一) 本考試錄取人員於分配各機關占缺實施實務訓練期間，因服兵役保留底缺，該職缺依銓敘部 98 年 5 月 12 日部銓三字第 0983013986 號書函，得比照「各機關職務代理應行注意事項」第 5 點第 2 項規定辦理。

(二) 高等考試錄取人員於公假參加基礎訓練 5 週期間，其職務代理之相關事宜，參照保訓會 99 年 11 月 25 日公訓字第 0990015733A 號書函，得比照「各機關職務代理應行注意事項」第 5 點第 2 項規定辦理。

(三) 公務人員考試錄取人員於實務訓練期間如依訓練辦法第 31 條及訓練計畫之規定請假，期間連續達 1 個月以上，其職務代理之相關事宜，參照保訓會 102 年 4 月 24 日公訓字第 1020005701 號函，得比照「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理。

(四) 本訓練計畫未規定事項，適用訓練辦法及其他有關訓練之規定。

二十三、本訓練計畫經保訓會訂定後實施。

簽

102年9月6日  
於人事室

主旨：檢陳公務人員保障暨培訓委員會修正之「102年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫」1份（修正如劃底線處），陳請 薦察。

說明：

- 一、依據教育部102年9月4日臺教人(二)字第1020132469號函暨公務人員保障暨培訓委員會102年8月29日公訓字第1022160768號函辦理。
- 二、公務人員保障暨培訓委員會因應考試院、行政院及司法院於民國102年6月17日會銜修正發布「公務人員考試錄取人員訓練辦法」部分條文及實務所需，配合修正旨揭訓練計畫。
- 三、旨揭訓練計畫業經102年8月27日公務人員保障暨培訓委員會102年第11次委員會議審議通過，並已置於該委員會網站（<http://www.csptc.gov.tw>）首頁左列之「法規輯要/培訓法規/公務人員考試錄取人員訓練相關法規/高普初等考試訓練相關規定」項下，請逕至該委員會網站查詢並下載運用。

擬辦：奉 核後，本案於本室網頁公告並影存乙份，文存查。

第二層決行

承辦單位

會辦單位

核稿

決行

102/09/04



人事室 林筱慧  
組員

102/09/06 13:26:51

擬：

一、查本校本（102）  
年度計提列有高考三級  
職缺2名及普考職缺1  
名。

二、上開人員分發報到  
後訓練期間依旨揭訓練  
計畫辦理。

人事室 張秋霞  
組長

102/09/09 09:13:51

如擬

人事室 陳艷凰  
主任

102/09/09 10:42:38

代為決行

