

交通事業人員佐級晉升員級及士級晉升佐級資位 訓練辦法第十條、第十一條、第十四條修正條文

第十條 受訓人員應於規定時間內向訓練機關（構）、學校報到接受訓練。

前項受訓人員，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，得於開訓前，檢具相關證明文件由各事業機關（構）向交通部申請延訓；非經同意，不得延訓。

第十一條 受訓人員於訓練期間，應遵守有關訓練規定，有下列情事之一，由訓練機關（構）、學校報請事業機關（構）核轉交通部廢止其當年度受訓資格：

- 一、未於規定時間內報到接受訓練，或於訓練期間因故經核准中途離訓者。
- 二、除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數百分之二十者。
- 三、未經核准中途離訓者。
- 四、曠課者。
- 五、冒名頂替者。
- 六、對訓練機關（構）、學校講座、長官或其他人員施以強暴、脅迫，有確實證據者。
- 七、參加本訓練課程測驗，違反相關訓練測驗試務規定，經扣考處分者。
- 八、品德操守不良，情節嚴重，有確實證據者。

受訓人員於訓練期間，因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由，致請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，應予停止訓練。

訓練機關（構）、學校應於訓期結束後將前二項有關請假

缺課等資料，函送受訓人員服務機關（構）。

第十四條 受訓人員有下列情事之一，得於該次訓練班期結訓二年度後再舉辦訓練時，由各事業機關（構）再依規定送交通部參加本訓練：

一、訓練成績經評定不及格者。

二、有第十一條第一項第一款或第二款情事，經廢止其當年度受訓資格者。

受訓人員有第十一條第一項第三款或第四款情事，經廢止其受訓資格者，得於該次班期結訓五年度後，由各事業機關（構）再依規定送交通部參加本訓練。

受訓人員有第十一條第一項第五款至第八款情事之一，經廢止其受訓資格者，得於該次班期結訓八年度後，由各事業機關（構）再依規定送交通部參加本訓練。

依前三項規定再參加本訓練者，應全額自費受訓。

各機關提昇公務人員品德修養及工作績效實施要點

總說明

考試院一百零二年三月十二日考臺組貳二字第一〇二〇〇〇二〇九二一號令發布之公務人員品德修養及工作績效激勵辦法（以下簡稱激勵辦法）第四條規定，各機關為提昇公務人員品德修養及工作績效，應視機關特性、業務性質及發展目標等，採行激勵措施。激勵措施之實施方式及具體作法由銓敘部訂定之。爰配合激勵辦法之相關規定並參考銓敘部九十九年一月五日部管四字第〇九九三一四九四〇四號函頒之重行建構激勵工作意願及工作潛能之具體執行方案相關內容，擬具本要點。主要內容如下：

- 一、訂定依據。（第一點）
- 二、各機關提昇公務人員品德修養之實施方式及具體作法。（第二點至第四點）
- 三、各機關提昇公務人員工作績效之實施方式及具體作法。（第五點至第九點）
- 四、本要點實施方式與評比獎勵。（第十點）

各機關提昇公務人員品德修養及工作績效實施要點

名稱	說明
各機關提昇公務人員品德修養及工作績效實施要點	本要點係規範各機關提昇公務人員品德修養及工作績效所得採行之具體措施及實施方式，爰明定本要點名稱為「各機關提昇公務人員品德修養及工作績效實施要點」。
規定	說明
<p>一、為執行公務人員品德修養及工作績效激勵辦法第四條第二項之規定，特訂定本要點。</p>	<p>一、公務人員品德修養及工作績效激勵辦法（以下簡稱激勵辦法）第四條第二項規定：「前項激勵實施方式及具體作法規定，由銓敘部訂定之。」為本要點訂定之依據。</p> <p>二、考試院九十八年六月十八日第十一屆第三十九次會議通過考試院文官制度興革規劃方案，其中第五案「落實績效管理、提昇文官效能」之近程興革事項第三項「重行建構激勵工作意願及工作潛能之具體執行方案」（以下簡稱具體執行方案），前以原公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法（以下簡稱原激勵辦法）第五條及第六條雖已訂有「激勵工作意願」及「發揮工作潛能」規定，惟尚乏具體措施，爰參考當時相關規定，並彙整專家學者、各機關意見，就激勵工作意願及發揮工作潛能二面向，提出具體執行方案，並奉考試院同年十二月十七日第十一屆第六十五次會議審議通過。</p> <p>三、原激勵辦法業於一百零二年三月十二日考試院以考臺組貳二字第一〇〇〇〇號令修正發布，並將名稱修正為激勵辦法。茲以激勵辦法第四條第二項規</p>

	<p>定由銓敘部訂定提昇公務人員品德修養及工作績效之實施方式及具體作法，爰參考激勵辦法第五條及具體執行方案，訂定本要點。</p>
<p>二、為提昇公務人員品德修養，各機關得採下列實施方式行之：</p> <p>(一) 型塑品德環境。</p> <p>(二) 推動品德教育與實踐。</p>	<p>本點係規範各機關得採行提昇公務人員品德修養之實施方式，藉由第三點、第四點具體作法之推動，塑造品德與教育環境，涵養公務人員品格操守。</p>
<p>三、型塑品德環境之具體作法：</p> <p>(一) 各級主管人員應以身作則，成為公務人員之表率。</p> <p>(二) 表彰品德優良人員，樹立典範學習，型塑機關品德文化。</p> <p>(三) 實施面談機制，適時指正偏差行為，協助公務人員建立榮譽感。</p> <p>(四) 導引正確工作態度，增強責任感與使命感。</p> <p>(五) 發揮團隊精神，型塑互助、互信、互諒之環境。</p> <p>(六) 推行地球日、家庭日、公共服務日等活動，宣傳和實踐環境保護、家庭價值與服務的觀念。</p>	<p>一、本點係規範各機關型塑品德環境之具體作法。</p> <p>二、第一款、第二款鼓勵機關透過主管人員以身作則及表彰品德優良人員，樹立典範學習，型塑具品德核心價值之組織文化。</p> <p>三、第三款透過面對面雙向溝通之面談機制，瞭解公務人員價值觀、態度及行為等，並適時指正偏差行為，協助公務人員建立尊榮感。</p> <p>四、第四款導引公務人員，本於敬業精神，謹慎勤勉，學習謙虛和面對挑戰之知能及態度，勇於任事。</p> <p>五、第五款發揮團隊精神，加強橫向連繫，深化縱向溝通，建立互助、互信、互諒之組織氣候。</p> <p>六、第六款配合與品德修養有關之聯合國國際日，例如：世界地球日、世界家庭日、公共服務日等年度主題，各機關可依其機關特性、業務性質、發展目標、衡量預算及人力等，彈性推行相關活動，透過各式公益活動之舉辦與實踐，型塑環保意識、重視家庭、激發為民服務之熱忱與人性關懷。</p>
<p>四、推動品德教育與實踐之具體作法：</p> <p>(一) 加強法治教育及廉政倫理規範，提昇法治觀念與廉潔操守。</p> <p>(二) 宣導政府有關日常生活規範</p>	<p>一、本點係規範各機關推動品德教育與實踐之具體作法。</p> <p>二、第一款至第五款以法治與道德教育，建立具品德核心價值之組織文化，實踐文官核心價值—「廉</p>

<p>之政策，強化道德敏感度與同情心，藉經驗分享增強道德勇氣。</p> <p>(三) 舉辦以文官核心價值—「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」為主軸之專業訓練。</p> <p>(四) 督促公務人員踐行公務人員服務守則，有為有守，培養認真負責的態度與精神。</p> <p>(五) 鼓勵公務人員參加品德修養教育訓練。</p> <p>(六) 鼓勵公務人員參加社會服務與公益活動，激發公務人員社會關懷與服務熱忱。</p>	<p>正、忠誠、專業、效能、關懷」與遵守公務人員服務守則，型塑行政倫理，維護官箴。並加強日常生活規範如乘車須繫安全帶、禁止酒後駕車、鼓勵搭乘大眾運輸工具、禁止吸食毒品等之政策宣導，為人民之表率。</p> <p>三、第六款透過公務人員社會服務與公益活動之參與，藉由實踐激發公務人員社會關懷與服務熱忱。相關成果並得在機關內發表，以激勵品行優良者持續自我精進，作為表率，同儕彼此間潛移默化，見賢思齊，提昇品德修養。</p>
<p>五、為提昇公務人員工作績效，各機關得採下列實施方式行之：</p> <p>(一) 營造優質組織文化。</p> <p>(二) 建立參與管理機制。</p> <p>(三) 進行職務評估指派。</p> <p>(四) 鼓勵學習訓練進修。</p>	<p>本點係規範各機關得採行提昇公務人員工作績效之方法，藉由第六點至第九點具體作法之推動，以激勵公務人員工作意願、發揮工作潛能，促進工作績效提昇。</p>
<p>六、營造優質組織文化之具體作法：</p> <p>(一) 辦理績優公務人員心得分享，傳承工作及生活經驗，型塑溫馨組織氣氛。</p> <p>(二) 建置知識分享平台及標準作業程序，累積業務知識與經驗，提高工作效率。</p> <p>(三) 營造優質工作場域，提供人性化工作環境，並提供保密性及專業性之諮詢服務。</p> <p>(四) 鼓勵公務人員健康檢查，增進身心健康；依各相關規定提供符合公務人員需求之各種員工協助方案。</p> <p>(五) 尊重性別差異及多元文化，建構友善職場環境。</p> <p>(六) 不定期辦理員工文康活動、</p>	<p>一、本點係規範各機關營造提昇工作生活品質之具體作法。</p> <p>二、第一款透過績優公務人員心得分享，傳承工作及生活經驗，促進團結合作。進行單位內部會報(會議)，藉由分享生活經驗，交換工作心得等活動，增進公務人員互動機能，型塑溫馨組織氣氛。</p> <p>三、第二款透過建立知識管理系統，將工作經驗與知識結合，予以制度化之整理保存，提供公務人員使用，促進知識分享。建立標準作業程序，力求工作簡化及例行工作之標準化，以提高工作效率。</p> <p>四、第三款針對健康、家庭、理財、法律、情緒、工作及生涯規劃等議題，藉由專業之諮商輔導，協</p>

<p>鼓勵成立多元化社團，建立組織人員和諧文化，提高工作效率。</p>	<p>助員工維持最佳身心狀態。</p> <p>五、第四款、第五款針對公務人員提供個別關懷與協助，例如，依保險、考績、請假、留職停薪等相關規定，提供各種權益照顧事項，或建構友善家庭職場環境（如：在法令所訂差勤管理範圍內，訂定上下班補充規定、臨時托嬰服務等），以激勵公務人員之工作意願。</p> <p>六、第六款藉由辦理員工文康活動及多元社團之成立，鼓勵公務人員參與，促進組織人員彼此之間人際關係網絡，進而建立同仁心理上及業務上之相互支持、合作、期以提高工作效能。</p>
<p>七、建立參與管理機制之具體作法：</p> <p>（一）公務人員共同參與機關施政目標及單位績效目標設定。</p> <p>（二）落實績效管理評比結果，列為年終考績之重要參考。</p> <p>（三）建立溝通平台或意見箱，供公務人員提出具創意之合理改善方案。</p> <p>（四）組設知識社群團隊，推動標竿學習及團體討論，提昇專業能力。</p> <p>（五）建立參與建議之競賽制度，廣納革新建言。</p>	<p>一、本點係規範各機關建立參與管理機制之具體作法。</p> <p>二、第一款、第二款藉由實施目標管理，公務人員共同參與績效目標之設定，定期分享工作進展，解決潛在障礙與問題，並協助公務人員達成目標，激發榮譽感。</p> <p>三、第三款透過溝通機制之建立，鼓勵公務人員參與管理，激發創造力。</p> <p>四、第四款就組織政策重大影響事項，成立高層政策小組，研討重大政策事項；就各該相關工作議題，成立工作圈，透過知識社群團隊之運作，推動標竿學習及團體討論，提出建議或改善方案。</p> <p>五、第五款藉由實施參與建議競賽制度，明定獲獎等次之行政獎勵額度，進行機關間、單位間或個人對於建議方案之可行性及創意度之競賽。</p>
<p>八、進行職務評估指派之具體作法：</p>	<p>一、本點係規範各機關進行職務評估</p>

<p>(一) 實工作性向測驗、職能評鑑，幫助公務人員認識自我人格特質、工作潛能，提供發展建議。</p> <p>(二) 根據職能評鑑結果，分析機關人力特質及公務人員職能需求，作為實施相關教育訓練之參考。</p> <p>(三) 根據公務人員才能及個性施以業務指導，使其發揮潛能。</p> <p>(四) 適時辦理職務輪調，並建立單位內業務輪換制度，學習承辦不同業務，激發創意。</p> <p>(五) 針對各層級主管開設激勵管理相關課程，激發其潛能。</p>	<p>指派之具體作法。</p> <p>二、第一款、第二款透過實施職能評量，瞭解公務人員特質，配合機關屬性與發展，實施相關教育訓練。</p> <p>三、第三款至第四款藉由建立適才適所權責相稱之工作指派機制，使人力資源獲得妥善運用，發揮其潛能，提昇工作品質。</p> <p>四、第五款藉由對各層級主管人員施以激勵管理相關課程之訓練，協助其運用相關知能，激勵公務人員之工作績效。</p>
<p>九、鼓勵學習訓練進修之具體作法：</p> <p>(一) 舉辦公、私部門交流參訪或觀摩學習，增進工作專業知能，培育優質人力。</p> <p>(二) 鼓勵在職進修、建構學習型組織，推動公務人員終身學習，並將學習（進修）時數列為平時考核要項。</p> <p>(三) 鼓勵公務人員就各專業領域進行研究發展，訂定研究發展評比獎勵之相關措施。</p> <p>(四) 訂定完整之職務歷練及訓練進修計畫，培養公務人員達到更高層級職務之能力。</p> <p>(五) 建立人才儲備資料庫，並適時維護更新，提供機關首長培育人才及相關運用。</p> <p>(六) 定期舉辦創意及潛能開發課程，以激發員工之創造力及思考、分析、整合能力。</p>	<p>一、本點係規範各機關鼓勵公務人員學習訓練進修及培育人才之具體作法。</p> <p>二、第一款至第三款藉由辦理各項學習、訓練、進修及研究等活動，提昇公務人員之專業知能，型塑機關人力資本。</p> <p>三、第四款、第五款透過人才培養與儲備方案，激勵公務人員工作意願及工作績效之提昇。</p> <p>四、第六款「創意」係提升競爭力的重要元素，藉由「創意」訓練及潛能開發課程，激發公務人員創新、求變的思考能力與行政新作為。</p>
<p>十、本要點實施方式與評比獎勵：</p> <p>(一) 各主管機關依所屬機關特性、業務性質、發展目標、</p>	<p>本點係規範實施方式與評比獎勵。</p>

<p>經費及人力等，參考本要點相關措施進行規劃、採行。執行本要點著有績效人員，得依公務人員考績法等相關規定，予以適當獎勵。</p> <p>(二)機關內部採行各項措施，有具體成效者，列入團體績效評核時之重要參考；實施情形並納入業務績效考核及相關人員考核參考。</p>	
--	--

各機關提昇公務人員品德修養及工作績效實施要點

- 一、為執行公務人員品德修養及工作績效激勵辦法第四條第二項之規定，特訂定本要點。
- 二、為提昇公務人員品德修養，各機關得採下列實施方式行之：
 - (一) 型塑品德環境。
 - (二) 推動品德教育與實踐。
- 三、型塑品德環境之具體作法：
 - (一) 各級主管人員應以身作則，成為公務人員之表率。
 - (二) 表彰品德優良人員，樹立典範學習，型塑機關品德文化。
 - (三) 實施面談機制，適時指正偏差行為，協助公務人員建立榮譽感。
 - (四) 導引正確工作態度，增強責任感與使命感。
 - (五) 發揮團隊精神，型塑互助、互信、互諒之環境。
 - (六) 推行地球日、家庭日、公共服務日等活動，宣傳和實踐環境保護、家庭價值與服務的觀念。
- 四、推動品德教育與實踐之具體作法：
 - (一) 加強法治教育及廉政倫理規範，提昇法治觀念與廉潔操守。
 - (二) 宣導政府有關日常生活規範之政策，強化道德敏感度與同情心，藉經驗分享增強道德勇氣。
 - (三) 舉辦以文官核心價值—「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」為主軸之專業訓練。
 - (四) 督促公務人員踐行公務人員服務守則，有為有守，培養

認真負責的態度與精神。

(五) 鼓勵公務人員參加品德修養教育訓練。

(六) 鼓勵公務人員參加社會服務與公益活動，激發公務人員社會關懷與服務熱忱。

五、為提昇公務人員工作績效，各機關得採下列實施方式行之：

(一) 營造優質組織文化。

(二) 建立參與管理機制。

(三) 進行職務評估指派。

(四) 鼓勵學習訓練進修。

六、營造優質組織文化之具體作法：

(一) 辦理績優公務人員心得分享，傳承工作及生活經驗，型塑溫馨組織氣氛。

(二) 建置知識分享平台及標準作業程序，累積業務知識與經驗，提高工作效率。

(三) 營造優質工作場域，提供人性化工作環境，並提供保密性及專業性之諮詢服務。

(四) 鼓勵公務人員健康檢查，增進身心健康；依各相關規定提供符合公務人員需求之各種員工協助方案。

(五) 尊重性別差異及多元文化，建構友善職場環境。

(六) 不定期辦理員工文康活動、鼓勵成立多元化社團，建立組織人員和諧文化，提高工作效率。

七、建立參與管理機制之具體作法：

(一) 公務人員共同參與機關施政目標及單位績效目標設定。

(二) 落實績效管理評比結果，列為年終考績之重要參考。

(三) 建立溝通平台或意見箱，供公務人員提出具創意之合理

改善方案。

(四) 組設知識社群團隊，推動標竿學習及團體討論，提昇專業能力。

(五) 建立參與建議之競賽制度，廣納革新建言。

八、進行職務評估指派之具體作法：

(一) 實施工作性向測驗、職能評鑑，幫助公務人員認識自我人格特質、工作潛能，提供發展建議。

(二) 根據職能評鑑結果，分析機關人力特質及公務人員職能需求，作為實施相關教育訓練之參考。

(三) 根據公務人員才能及個性施以業務指導，使其發揮潛能。

(四) 適時辦理職務輪調，並建立單位內業務輪換制度，學習承辦不同業務，激發創意。

(五) 針對各層級主管開設激勵管理相關課程，激發其潛能。

九、鼓勵學習訓練進修之具體作法：

(一) 舉辦公、私部門交流參訪或觀摩學習，增進工作專業知能，培育優質人力。

(二) 鼓勵在職進修、建構學習型組織，推動公務人員終身學習，並將學習（進修）時數列為平時考核要項。

(三) 鼓勵公務人員就各專業領域進行研究發展，訂定研究發展評比獎勵之相關措施。

(四) 訂定完整之職務歷練及訓練進修計畫，培養公務人員達到更高層級職務之能力。

(五) 建立人才儲備資料庫，並適時維護更新，提供機關首長培育人才及相關運用。

(六) 定期舉辦創意及潛能開發課程，以激發員工之創造力及

思考、分析、整合能力。

十、本要點實施方式與評比獎勵：

- (一) 各主管機關依所屬機關特性、業務性質、發展目標、經費及人力等，參考本要點相關措施進行規劃、採行。執行本要點著有績效人員，得依公務人員考績法等相關規定，予以適當獎勵。
- (二) 機關內部採行各項措施，有具體成效者，列入團體績效評核時之重要參考；實施情形並納入業務績效考核及相關人員考核參考。

修正政府機關調整上班日期處理要點第四點、第六點

行政院 103 年 4 月 18 日院授人培字第 1030030629 號函修正

- 四、上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之農曆除夕及春節假期（指農曆除夕至農曆一月三日及補假）、兒童節及民族掃墓節連假、端午節、中秋節之放假，調整該上班日為放假日。
- 六、人事總處應於每年六月三十日前，公告次年之政府機關辦公日曆表。但有特殊情形時，得予延後於八月三十一日前公告。

政府機關調整上班日期處理要點第四點、第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之農曆除夕及春節假期(指農曆除夕至農曆一月三日及補假)、兒童節及民族掃墓節連假、端午節、中秋節之放假，調整該上班日為放假日。</p>	<p>四、上班日為星期一或星期五，其後一日或前一日逢星期二或星期四之農曆除夕及春節連假、兒童節及民族掃墓節連假、端午節、中秋節之放假，調整該上班日為放假日。</p>	<p>明確規範農曆除夕及春節連假之內涵，故將「農曆除夕及春節連假」修正為「農曆除夕及春節假期(指農曆除夕至農曆一月三日及補假)」。</p>
<p>六、人事總處應於每年六月三十日前，公告次年之政府機關辦公日曆表。<u>但有特殊情形時，得予延後於八月三十一日前公告。</u></p>	<p>六、人事總處應於每年六月三十日前，公告次年之政府機關辦公日曆表。</p>	<p>為應實務作業之需，增訂「但有特殊情形時，得予延後於八月三十一前公告」之規定。</p>