

108 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練  
及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練

# 問答集



國家文官學院

中華民國 108 年 5 月

# 目 錄

壹、參訓資格 .....	1
一、問：公務人員參加委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）或交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？ .....	1
二、問：公務人員參加委升薦訓練之資格為何？（交通事業人員參加員升高員訓練之資格為何？） .....	2
三、問：受訓人員違反何規定將被廢止其當年度受訓資格？ .....	3
貳、課程及實施方式 .....	4
一、問：委升薦訓練（員升高員訓練）之培訓目標為何？ ...	4
二、問：訓練期間課程內容有哪些？ .....	5
三、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？ .....	6
四、問：本年度 10 小時數位學習課程該如何上課？如果未完成會有影響嗎？ .....	7
五、問：本年度「創新思考」及「方案規劃」兩門課程採「問題導向學習」（PBL）教學，該如何進行準備？ ...	7
六、問：「行政程序法與案例解析」課程，如何分班上課？ .....	7
參、調訓作業 .....	8
一、問：本項訓練之編班原則為何？公布後可否申請變更？ .....	8
二、問：何時可收到調訓函？ .....	10
三、問：訓練期間須否住班？ .....	10
四、問：如因公或重大事故無法參訓應如何處理？ .....	10
肆、受訓期間請假規定 .....	11
一、問：受訓期間請假，對參訓資格有無影響？ .....	11

二、問：訓練期間得否請假？會不會影響訓練成績？ .....	11
伍、成績評定 .....	12
一、問：訓練成績如何評定？及格標準為何？ .....	12
二、問：測驗成績紙筆測驗及專書閱讀心得寫作之測驗範圍、 日期及時間各為何？ .....	14
三、問：何謂「專題研討」？其進程序為何？評量規定為 何？ .....	15
四、問：專題研討主題公布時間為何？ .....	16
五、問：專書閱讀心得寫作測驗書目為何？ .....	21
六、問：專書閱讀心得寫作採開書測驗之進行方式為何？ ..	21
七、問：如因重大事故，無法參加統一辦理之測驗，應如何 處理？ .....	22
八、問：學員之受訓成績如何通知本人及服務機關？ .....	22
九、問：如對成績評定有疑義時，應如何處理？ .....	23
十、問：如未通過本項訓練，有無補考機制或補救之機會？ .....	24
陸、其他 .....	24
一、問：通過訓練後，何時可獲頒合格證書？何時可取得薦 任官等（高員級）任用資格？ .....	24
二、問：參訓成績及格人員繳交新臺幣（以下同）500元證 書費之原因為何？該如何繳交？ .....	24
三、問：參加訓練經評定成績不及格，再訓時須自費受訓， 其收費標準為何？ .....	25
附錄：108年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表 .....	26
附錄：108年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練課程 配當表 .....	28

## 壹、參訓資格

一、問：公務人員參加委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）或交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）之依據為何？相關之訓練法規為何？

答：（一）委升薦訓練：

- 1、依據公務人員任用法第 17 條第 1 項規定，公務人員官等之晉升，應經升官等考試及格。或者可依同條第 6 項規定，經銓敘審定合格實授現任委任第五職等職務，並已晉敘至委任第五職等本俸最高級以上，具有一定之年資、考績及公務人員考試及格資格或學歷後，經參加委升薦訓練合格，取得薦任官等任用資格。
- 2、同條第 7 項規定，前項升任薦任官等人員，以擔任職務列等最高為薦任第七職等以下之職務為限。但具有碩士以上學位且最近 5 年薦任第七職等職務年終考績 4 年列甲等、1 年列乙等以上者，得擔任職務列等最高為薦任第八職等以下職務。
- 3、本項訓練之相關訓練法規計有：公務人員任用法、委升薦訓練辦法、公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點等。以上相關訓練法規，可於公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw/>）查詢。

（二）員升高員訓練：

- 1、依交通事業人員任用條例第 5 條第 1 項規定，交通事業人員資位之取得規定，高員級以下，須經考試及格，副長級以上，須經升資甄審合

格。或者可依同條第 2 項規定，經敘定員級最高薪級，具有一定之年資、考成及交通事業人員考試及格資格或學歷後，經參加晉升高員級訓練合格，取得高員級任用資格。

- 2、同條第 3 項規定，依前項規定以考成升任高員級人員，除具有交通事業各該資位或相當各該資位考試及格之資格者外，升任高員級人員不得擔任跨列副長級或單列高員級以上之職務，最高並僅得核敘至高員級第 14 級 535 薪點。
- 3、本項訓練之相關訓練法規計有：交通事業人員任用條例、員升高員訓練辦法、公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點等。以上相關訓練法規，可於保訓會全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw/>）查詢。

## 二、問：公務人員參加委升薦訓練之資格為何？（交通事業人員參加員升高員訓練之資格為何？）

答：（一）委升薦訓練：

1、依據委升薦訓練辦法第 6 條規定，經銓敘部銓敘審定合格實授現任委任第五職等職務人員，具有下列資格之一，且其以該職等職務辦理之年終考績最近 3 年 2 年列甲等、1 年列乙等以上，並已晉敘至委任第五職等本俸最高級，得參加本訓練：

（1）經普通考試、相當普通考試之特種考試或相當委任第三職等以上之銓定資格考試或於公務人員任用法施行前經分類職位第三職等至第五職等考試及格，並任合格實授委任第五職等職務滿 3 年。

（2）經高級中等學校畢業，並任合格實授委

任第五職等職務滿 10 年，或專科學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿 8 年，或大學、獨立學院以上學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿 6 年。

2、前項所定資格條件均採計至當年度 4 月 30 日止。

3、依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第 1 項規定之考績、年資。

## **(二) 員升高員訓練：**

1、依據員升高員訓練辦法第 6 條規定，交通事業人員具有下列資格之一，經審定員級最高薪級，最近 3 年年終考成 2 年列甲等、1 年列乙等以上者，得參加本訓練：

(1) 經交通事業人員員級考試或相當員級考試及格，並任員級最高薪級滿 3 年。

(2) 高級中等學校畢業並任員級最高薪級滿 10 年，或專科學校畢業並任員級最高薪級滿 8 年，或大學以上學校畢業並任員級最高薪級滿 6 年。

2、前項所定資格條件均採計至當年度 4 月 30 日止。

## **三、問：受訓人員違反何規定將被廢止其當年度受訓資格？**

**答：**依委升薦（員升高員）訓練辦法第 13 條規定，受訓人員於訓練期間，應遵守有關訓練規定，有下列情事之一者，由訓練機關（構）、學校函送保訓會廢止其當年度受訓資格：

- (一) 未於規定之時間內報到或經核准中途離訓。
- (二) 除前條事由外，請假缺課時數合計超過課程時數20%（按：係指因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由以外之原因請假）。
- (三) 未經核准中途離訓。
- (四) 曠課。
- (五) 冒名頂替。
- (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。
- (七) 參加本訓練課程測驗，違反保訓會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定，經扣考處分。
- (八) 其他具體事實足以認為品德操守不良，情節嚴重，有確實證據。

## 貳、課程及實施方式

一、問：委升薦訓練（員升高員訓練）之培訓目標為何？

答：本項訓練係為培育晉升薦任官等（晉升高員級資位）職務公務人員（交通事業人員）所需工作知能及儲備中層公務人力之訓練，其目標如下：

- (一) 瞭解當前國家重要政策與未來發展趨勢，以擴展宏觀視野。
- (二) 增進行政知能與實務，以及所需核心職能，提升工作效能與服務品質。
- (三) 充實公務所需相關法規與實務知能，以利業務推展。
- (四) 涵養多元價值，增進自我發展相關理念，激發潛能。

綜上，訓練課程係以增進受訓人員晉升薦任官等（晉升高員級資位）職務所需通識性核心職能予以設計，以

提升是項訓練之成效。

## 二、問：訓練期間課程內容有哪些？

- 答：（一）委升薦訓練及員升高員訓練包括「當前國家重要政策」、「行政知能與實務」、「公務相關法規與實務」、「多元價值與自我發展」、「課程成績評量」及「課務輔導與綜合活動」6項單元，訓期為4週，訓練時數120小時（另10小時數位課程）。各單元下復設有各課程科目，請參閱本問答集附錄課程配當表。
- （二）本項訓練為期4週，課程表由各訓練機關（構）洽聘講座後排定，於開訓前一週週三於本學院訓練資訊服務網公告（<https://tis.nacs.gov.tw>）。
- （三）10小時數位學習課程（含國家重大政策2小時、民主治理價值系列8小時）須於各梯次結訓日當日夜間11時59分59秒前完成。
- （四）為增進課堂參與及訓練成效，於訓前請學員針對接觸過的公務個案或事件，據以填寫「工作經驗分享單」，並安排於開訓次日在各班班級進行「工作經驗分享」課程。為加速學員深入學習，另分別在「創新思考」及「方案規劃」課堂上與小組共同討論解決方案，屆時得將研討成果帶回機關運用。
- （五）結訓當日進行「結訓典禮及學習心得分享」課程，須於開訓第4週之星期一前（按：第1梯次為本〈108〉年7月22日，第2梯次為本年9月23日；員升高員訓練為本年9月23日）上傳至本學院訓練資訊服務網（<https://tis.nacs.gov.tw/>），字數以100字至200字為原則。



三、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？

答：（一）本項訓練課程教材電子檔預計於 6 月下旬公告於本學院全球資訊網站，並提供學員下載。

（二）本年度訓練課程除實體訓練課程 120 小時外，須另搭配數位學習課程 10 小時（含國家重大政策 2 小時、民主治理價值系列 8 小時），請至「e 等公務園+學習平臺」進行學習，並須於結訓日當日夜間 11 時 59 分 59 秒前完成，相關操作問題，請洽客服專線：（02）6608-0898。本年度數位學習課程名稱如下：

編號	科目名稱	數位課程名稱
1	國家重大政策 (至少選讀 2 小時)	國際關係現狀與臺灣外交政策(2 小時)
2		國家財經政策與發展(含國家財經情勢分析)(2 小時)
3		環境政策(1 小時)
4		當前國家能源政策(1 小時)
5		國土規劃(2 小時)
6	民主治理價值系列 (至少選讀 8 小時)	環境變遷之挑戰與因應(2 小時)
7		族群融合與多元文化發展（文官學院訓練專用） (2 小時)
8		搶進先機—探索巨量資料（2 小時）
9		臺灣在全球化發展趨勢中因應之道（文官學院訓練專用）(2 小時)
10		開放參與-網絡與地方公共事務治理（文官學院訓練專用）(2 小時)

四、問：本年度 10 小時數位學習課程該如何上課？如果未完成會有影響嗎？

答：（一）本年度 10 小時數位學習課程（含國家重大政策 2 小時、民主治理價值系列 8 小時），請至「e 等公務園<sup>+</sup>學習平臺」（<https://elearn.hrd.gov.tw/>）首頁註冊登入後，至「文官 e 學苑」加盟專區「108 年委升薦（員升高員級）訓練 10 小時組裝課程」上課，預計於本年 5 月 20 日起至結訓日（按：第一梯次 7 月 26 日，第二梯次 9 月 27 日）夜間 11 時 59 分 59 秒前完成學習。

（二）如未於結訓前完成，依「三項晉升官等（資位）訓練生活管理、團體紀律及活動表現成績評分原則」，扣減生活管理、團體紀律及活動表現成績分數 1 分。

五、問：本年度「創新思考」及「方案規劃」兩門課程採「問題導向學習」（PBL）教學，該如何進行準備？

答：（一）訓期前：請學員於填寫學員資料卡時，一併下載「工作經驗分享單」，依說明提供相關案例後上傳系統。

（二）訓期中：配合課程講授及講座引導，分享公務個案或事件，並依課程需要，進行小組分工及討論，並提出解決問題之構想策略。

六、問：「行政程序法與案例解析」課程，如何分班上課？

答：（一）為提升訓練成效，108 年度本訓練之「行政程序法與案例解析」課程，將依據參訓人員名冊填具之「是否曾研習行政程序法課程」欄位結果，據以分班上課。

（二）填具「有」則編入進階班，填具「無」則編入初

階班，且為維護受訓學員編班權益，不得更動填具資料及班別。

(三) 初階班與進階班教材相同，僅於案例討論深淺不同（案例討論部分不列入測驗範圍），另測驗題目亦相同。

(四) 另為增進受訓學員學習效益，針對本課程已製作 13 部主題式微學習影片，請受訓學員視個人學習需要，請自行至本學院全球資訊網（<https://www.nacs.gov.tw>）/訓練主題/委升薦訓練/課程教材，掃描該科目教材之 QRcode 進行觀看（QRcode 於本年 6 月 17 日後上網掛載）。

## 參、調訓作業

一、問：本項訓練之編班原則為何？公布後可否申請變更？

答：（一）本年度委升薦訓練採 2 梯次調訓，第 1 梯次訂於本年 7 月 1 日至 7 月 26 日、第 2 梯次訂於同年 9 月 2 日至 9 月 27 日辦理；員升高員訓練採單一梯次調訓，訂於本年 9 月 2 日至 9 月 27 日辦理，訓練檔期、時間及辦理班所地點如下表：

**108 年度委升薦訓練檔期及辦理班所地點**

受訓 地點 梯次別	區域	北區	中區	南區
第 1 梯次 108.7.1-7.26		1、本學院	1. 本學院中區 培訓中心	本學院 高雄園區
第 2 梯次 108.9.2-9.27		2、中華電信 股份有限公司 電信學院	2. 行政院人事 行政總處 公務發展 學院 南投區	

## 108 年度員升高員訓練檔期及辦理班所地點

受訓 地點 梯次別	區域	中區
單一梯次 108.9.2-9.27		本學院中區培訓中心

- 1、本學院：臺北市南港區忠孝東路 7 段 576 號。
- 2、中華電信股份有限公司電信學院：新北市板橋區民族路 168 號。
- 3、本學院中區培訓中心：南投縣南投市光明路 1 號。
- 4、行政院人事行政總處公務人力發展學院南投院區：南投縣南投市光明路 1 號。
- 5、本學院高雄園區：高雄市小港區大業北路 436 號。

(二) 調訓梯次係依各主管機關函報學員參加梯次之訓練名冊進行編班，原則按學員服務機關就近編班，且採密集不住班方式，僅針對遠道學員提供住宿服務。惟若受訓人數超出原規劃訓練容量時，本學院將依實際需要進行調整。

(三) 編班名冊及調訓函將於各梯次開訓前 6 週函知派訓機關轉知學員，並公告本學院全球資訊網／最新消息；委升薦訓練受訓學員如確有變更訓練梯次或地點之需要者，可依調訓函指定時間逕至本學院全球資訊網／「委升薦訓練」專區，下載「變更訓練（梯次/地點）申請表」，並於填妥後傳真至本學院評鑑發展中心：(02)26531544，由本學

院依訓練班所容訓量、申請事由及相關佐證資料審查，並將審核結果通知當事人。

**二、問：何時可收到調訓函？**

答：本學院將於開訓前 6 週寄發調訓函，通知受訓人員準時報到參訓。

**三、問：訓練期間須否住班？**

答：委升薦訓練及員升高員訓練期間，以不住宿為原則。委升薦訓練採 2 梯次於北、中、南 3 地區辦理訓練，在編班時即儘量安排學員就近參訓。惟依各訓練班所地區之實際交通情況，學員如有遠道或其他特殊情況，且協訓機關（構）學校可提供住宿者，得依規定申請住宿。

**四、問：如因公或重大事故無法參訓應如何處理？**

答：（一）依據委升薦訓練辦法第 11 條規定，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。但因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病、駐外服務或其他重大事由，得於開訓前，檢具相關證明文件，由服務機關、學校函報各主管機關向保訓會申請延後訓練並經同意者，不在此限。

（二）依據員升高員訓練辦法第 11 條規定，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。但因婚、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，由服務機關（構）函報交通部向保訓會申請延後訓練並經同意者，不在此限。

（三）依據保訓會 95 年 4 月 10 日公訓字第 0950003358 號書函略以，受訓人員「開訓前」及「訓練期間」，均得以「其他重大事由」申請「延訓」或「停止

訓練」，並據以保留受訓資格。有關「其他重大事由」之認定，應與同條規定「婚、喪、分娩、流產、重病」等事由程度相當者，始足為之，亦即應同時具備「急迫性」及「必要性」要件，如事由係屬可預為因應者，則不得列入「其他重大事由」。「公務繁忙」因不具備上開要件，爰不得列為「其他重大事由」。

(四) 綜上，如參訓人員符合委升薦(員升高員)訓練辦法第 11 條規定申請延後訓練，應於開訓日之一週前(第 1 梯次：6 月 21 日；第 2 梯次：8 月 23 日；員升高員：8 月 23 日)提出申請。

## 肆、受訓期間請假規定

一、問：受訓期間請假，對參訓資格有無影響？

答：依據委升薦(員升高員)訓練辦法第 13 條第 2 款規定，除婚、喪、懷孕、分娩、流產、重病或其他重大事由外，請假缺課時數合計超過課程時數 20% 者，廢止當年度受訓資格。倘因請假經廢止當年度受訓資格者，依據上開訓練辦法第 19 條第 2 項第 1 款及第 3 項規定，應間隔 1 年度後(如 108 年度參訓，則須間隔 1 年度，亦即自 110 年度起)，始得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練；重新參加本訓練者，應全額自費受訓。但得以公假方式辦理。

二、問：訓練期間得否請假？會不會影響訓練成績？

答：(一) 受訓人員係由機關遴薦參訓，爰訓練期間係由機關核給公假，惟如於訓練期間因其他事由請假，訓練機關(構)、學校將於訓期結束後，將相關請假資料函送受訓人員服務機關。另依據委升薦

(員升高員)訓練辦法第 12 條規定，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，致無法繼續訓練者，得於事由發生後 3 日內，檢具相關證明文件，經由訓練機關(構)、學校向保訓會申請停止訓練。但因該等事由致請假缺課時數超過課程時數 20%者，應予停止訓練。

(二)另依前揭訓練辦法第 15 條第 1 項規定，本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及活動表現之成績占訓練成績總分 10%，再查公務人員晉升官等(資位)訓練成績評量要點第 3 點規定，團體紀律包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。綜上，訓練期間請假不僅將可能影響參加訓練資格，對訓練之「生活管理、團體紀律及活動表現成績」亦有所影響，進而影響訓練總成績。

## 伍、成績評定

一、問：訓練成績如何評定？及格標準為何？

答：(一)依委升薦(員升高員)訓練辦法第 15 條規定，本訓練成績之計算，生活管理、團體紀律及活動表現之成績占訓練成績總分之 10%，課程成績占訓練成績總分之 90%，按比例合計後之訓練成績總分達 60 分為及格。

(二)另依公務人員晉升官等(資位)訓練成績評量要點第 3 點規定，訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

1、生活管理、團體紀律及活動表現成績：占 10%。

(1)生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

(2) 團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。

(3) 活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。

2、課程成績：占 90%。

(1) 專題研討：占 30%。

(2) 測驗成績：占 60%。

甲、紙筆測驗：占 55%。測驗題型為選擇題及實務寫作題，其中選擇題占 25%，實務寫作題占 30%。

乙、專書閱讀心得寫作：占 5%。

(三) 成績評量項目及配分表如下：

評量項目及配分				占訓練成績總分百分比
生活管理、團體紀律及活動表現成績				10%
課程成績 (90%)	專題研討 (30%)	團體成績 (60分)	書面報告(50分)	18%
			口頭報告(10分)	
		個別成績 (40分)	書面報告參與及貢獻 (20分)	12%
			在本組答詢表現(15分)	
	在他組報告時詢答表現 (5分)			
	測驗成績 (60%)	紙筆測驗	選擇題	25%
			實務寫作題	30%
專書閱讀心得寫作		5%		



二、問：測驗成績紙筆測驗及專書閱讀心得寫作之測驗範圍、日期及時間各為何？

答：（一）測驗範圍：以保訓會發布之訓練課程配當表「行政知能與實務」、「公務相關法規與實務」課程及閱讀之專書為範圍（本年度測驗科目請參閱測驗科目一覽表），講座授課時之補充教材倘與教材講義內容不同者，以本學院印發之教材為測驗範圍。

（二）紙筆測驗日期及時間：

1、日期：於結訓當週星期三舉行為原則。

2、時間：2小時20分鐘。

（三）專書閱讀心得寫作日期及時間：

1、日期：於結訓當週星期二舉行為原則。

2、時間：50分鐘。

108年度委升薦（員升高員）訓練測驗科目一覽表

單元	測驗科目（時數）	測驗題型	
		選擇題	實務寫作題
行政知能與實務	創新思考（6）		V
	方案規劃（9）		V
	簡報技巧（3）		
	公務溝通與宣導（2）		
	危機處理（6）		V
	績效管理（3）		V
	團隊經營與合作（3）		
公務相關法規與實務	行政程序法與案例解析（9）	V	
	政府資訊公開法制與案例解析（3）	V	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析（4）	V	
	保障制度與實務（3）	V	
小計		4	4

三、問：何謂「專題研討」？其進程序為何？評量規定為何？

答：（一）意義：保訓會及本學院辦理委升薦訓練及員升高員訓練時，特別重視團隊學習，期能藉由團隊互動，腦力激盪與整合，就某項研討議題，提出分析意見，進而探討解決方法，用以評量學員之發展潛能。此種評量方式，即稱為「專題研討」。

（二）實施及評分方式：就書面報告之撰寫及口頭報告進行評量，相關規定如下：

1、研討範圍：以課程配當表「當前國家重要政策」及「行政知能與實務」相關課程為範圍。

2、研討題目：由保訓會聘請講座命題，並由本學院提供各訓練機關（構）、學校之各組受訓人員擇一研討。

3、分組方式：各訓練機關（構）、學校應於第 1 週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過 8 人為原則。

4、書面報告製作及繳交：

（1）報告應含封面、摘要、目次、本文、參考書目、報告撰擬分工表及分組討論紀錄各 1 式 3 份。

（2）報告本文字數以 3,000 字至 5,000 字為原則。

（3）本文以包含前言、現況分析、問題檢討、解決建議及結語等 5 大段落為原則；如有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。

（4）繳交時間：應於舉行專題研討前 3 日送交各訓練機關（構）、學校轉送所聘講座為原則。

- 5、進行方式：採分組方式，於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為 50 分鐘，包括口頭報告 15 分鐘、詢答 25 分鐘及講座講評 10 分鐘。
  - 6、評分方式：專題研討成績總分為 100 分，由二位講座依下列配分比例評定成績後，以其成績加總平均計算之：
    - (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：占 40 分；包括書面報告參與及貢獻占 20 分，在本組答詢表現占 15 分，在他組報告時詢答表現占 5 分。
- (三) 書面報告之封面、報告體例、分工表及分組討論紀錄格式，分別如附件 1 至附件 4。

**四、問：專題研討主題公布時間為何？**

答：專題研討主題由保訓會聘請講座命題，並由本學院於開訓當日，將保訓會所提供之 14 則題目提供各訓練機關（構）、學校之各組受訓人員擇一研討。

○○○○年（度）○○○○○○○○○○○○○○○○訓練  
「專題研討」報告

（                      班）

（題目）

（組別）

報告人：（至多 2 人）（分述學號及姓名）

小組成員：（分述學號及姓名）

報告日期：中華民國    年    月    日

○○○年（度）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○訓練

「專題研討」書面報告

※體例－內容應含

- 摘要
- 目次（章節安排及頁碼）
- 本文
  - 一、前言（研討緣起、問題背景等）
  - 二、現況分析
  - 三、問題檢討
  - 四、解決建議
  - 五、結語
- 參考書目
- 附件
  - （一）附件 1---報告撰擬分工表
  - （二）附件 2---分組討論紀錄

註：除附件 1、2 之外，其餘附件可依實際情況增加

※版面格式

<p>一、版面設定</p>	<p>A4 直式橫書，雙面印刷，左側雙針裝訂。                  上下左右邊界：均為 2.5 c m。                  頁碼：頁尾置中。                  字形：均採標楷體。</p>
<p>二、標題格式</p>	<p>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）</p>
<p>三、內文格式</p>	<p>1.行距：單行間距。                  2.字體：14 號字。</p>

## 報告撰擬分工表

工作項目	主要負責人員 (1名為限)	協助人員	說明
一、資料蒐集			
二、報告撰寫			
(一) 前言			
(二) 現況分析			
(三) 問題檢討			
(四) 解決建議			
(五) 結語			
三、報告修潤			
四、簡報製作			
五、訪談			

註：

- 1、各組可依分工事實，自行增刪表列分工項目。例如：資料蒐集（個案現況）、資料蒐集（國外案例）、資料蒐集（文獻）等。
- 2、報告撰寫之工作項目依實際狀況調整及增刪。
- 3、同項工作協助人員如有多人，請於說明欄敘述負責部分。

○○○年（度）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○訓練

專題研討報告

「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：紀錄：

四、受訓人員：

（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，並摘錄討論發言過程、決議）

※A4 紙橫書，以標楷體 14 號字繕打，上下左右邊界均為 2.5cm，左側雙釘裝訂。

※至少提供 2 次分組討論紀錄，尤以可呈現小組成員在報告撰擬過程個人之投入參與情形、意見陳述及貢獻度為優先。

五、問：專書閱讀心得寫作測驗書目為何？

答：專書閱讀心得寫作測驗書目依訓練梯次而不同，詳如下表。

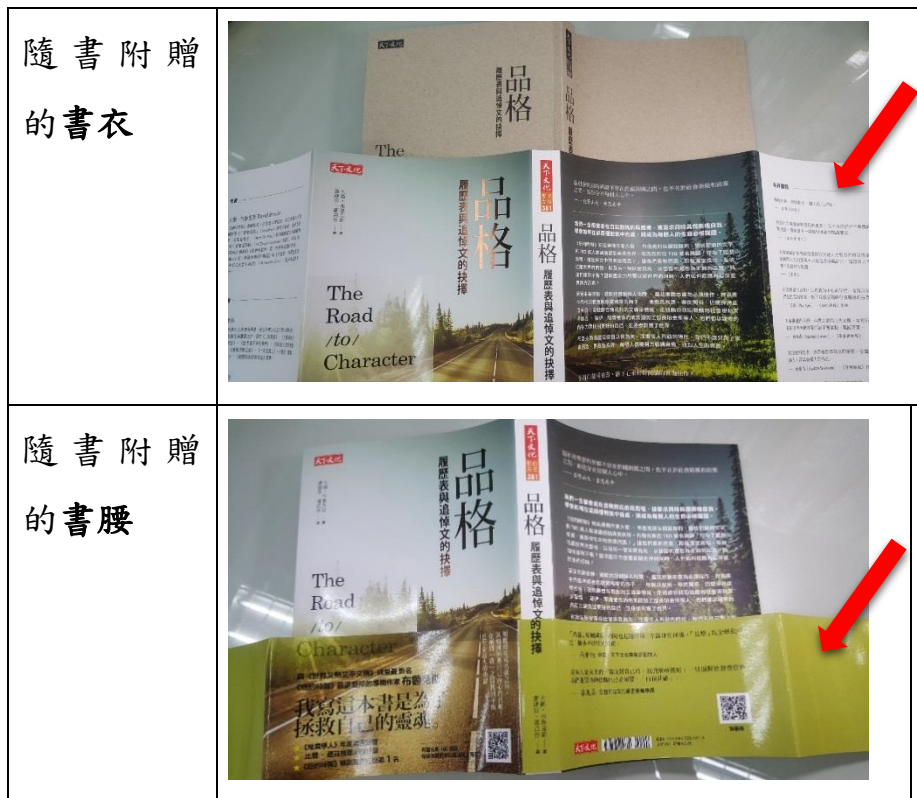
訓練梯次及期間	專書閱讀書目
<p style="text-align: center;">第 1 梯 108/7/1~108/7/26</p>	<p>書名：必然 作者：Kevin Kelly 譯者：嚴麗娟 出版社：貓頭鷹</p>
	<p>書名：半部論語治天下 作者：孫震 出版社：天下文化</p>
	<p>書名：最低的水果摘完之後 作者：顏擇雅 出版社：天下雜誌</p>
<p style="text-align: center;">第 2 梯 108/9/2~108/9/27</p>	<p>書名：好城市：綠設計，慢哲學，啟動未來城市整建計畫 作者：廖桂賢 出版社：野人</p>
	<p>書名：火藥時代 作者：Tonio Andrade 譯者：陳榮彬 出版社：時報</p>
	<p>書名：推出你的影響力 作者：Richard H. Thaler , Cass R. Sunstein 譯者：張美惠 出版社：時報</p>

六、問：專書閱讀心得寫作採開書測驗之進行方式為何？

答：專書閱讀心得寫作採開書測驗方式進行，依「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 5 點攜帶指定書籍部分說明如下：

- (一) 受訓人員可攜帶指定 3 本閱讀專書之其中 1 本（不含該書書衣及書腰，詳如下圖所示），供測驗使用。
- (二) 受訓人員得於攜帶的 1 本指定書籍上記錄相關文字或劃記，但不得夾帶或黏貼其他文件。





**七、問：如因重大事故，無法參加統一辦理之測驗，應如何處理？**

答：（一）受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由請假，致無法參加統一辦理之測驗，且結訓前請假缺課時數未達訓練辦法應予停止訓練之規定者，得於事由發生後 3 日內，填具申請表及檢具相關證明文件，經訓練機關（構）學校轉送保訓會核准調整測驗時間。

（二）經保訓會核准調整測驗時間者，以安排受訓人員參加下一梯次委升薦訓練之測驗為原則，但當年度無下一梯次者，由保訓會另行安排測驗時間，並以一個月內辦理測驗為原則。其中，專書閱讀心得寫作測驗，以安排當梯次訓期內辦理為原則，並以受訓人員原受訓梯次之閱讀專書為測驗範圍。

**八、問：學員之受訓成績如何通知本人及服務機關？**

答：（一）受訓人員之訓練總成績，由保訓會計算並核定後通知

各主管機關，由服務機關自保訓會培訓業務資訊管理系統下載成績單，轉發各受訓人員簽收。

- (二) 受訓人員亦可於總成績核定後，至保訓會全球資訊網 (<http://www.csptc.gov.tw>) 政府服務專區查詢個人訓練結果。

### 九、問：如對成績評定有疑義時，應如何處理？

答：受訓人員對於成績評定有疑義時，得向保訓會申請複查成績或閱覽試卷：

#### (一) 複查成績：

- 1、申請期間：於接到成績單之次日起 15 日內，以線上或書面向保訓會提出（以 1 次為限）。
- 2、作業期程：保訓會於收到複查成績之申請後 15 日內查復，如有特殊原因不能如期查復時，得酌予延長 10 日並通知申請人。
- 3、注意事項：不得要求重新評閱、提供參考答案或複印試卷(卡)，亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

#### (二) 閱覽試卷：

- 1、範圍：選擇題、實務寫作題及專書閱讀心得寫作。
- 2、申請期間：於接到成績單之次日起 15 日內，以線上或書面向保訓會提出（以 1 次為限）。
- 3、作業期程：保訓會收到閱覽試卷(卡)之申請後，應於申請期間截止之次日起 15 日內提供閱覽。必要時，得酌予延長 10 日，並通知受訓人員。
- 4、閱覽當日：
  - (1) 於約定時間至保訓會閱覽試卷(卡)影像檔案。
  - (2) 每次繳納 100 元。
  - (3) 每次閱覽 15 分鐘。
- 5、注意事項：不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或複印試卷(卡)，亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

十、問：如未通過本項訓練，有無補考機制或補救之機會？

答：（一）依委升薦（員升高員）訓練辦法第 19 條第 1 項規定略以，受訓人員訓練成績經評定不及格者，於次年度起符合受訓資格時，得由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。例如 107 年度訓練成績經評定不及格者，108 年度如符合參訓資格，可由各主管機關重新依規定遴選後，函送保訓會參加本訓練。

（二）本項訓練尚無補考之機制，成績經評定不及格者經各主管機關重新依規定遴選後，再次參加本訓練時，應全額自費受訓，但得以公假參訓。

## 陸、其他

一、問：通過訓練後，何時可獲頒合格證書？何時可取得薦任官等（高員級）任用資格？

答：（一）依據訓練辦法相關規定略以，受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，由保訓會報請考試院發給訓練合格證書，並函知各主管機關。受訓人員在結訓後約 2 個月，即可收到訓練合格證書，並以結訓日為訓練合格證書生效日。

（二）依公務人員任用法第 17 條第 6 項規定，委任公務人員須先經晉升薦任官等訓練合格，始取得薦任官等任用資格。至於可否立即調升薦任官等職務，係屬各服務機關之用人權責，而由各機關依陞遷相關規定辦理。

二、問：參訓成績及格人員繳交新臺幣（以下同）500 元證書費之原因為何？該如何繳交？

答：（一）依「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定，訓練合格證書費每張為新臺幣 500 元。

（二）訓練成績及格人員，於收到成績單之次日起 7 日內，至保訓會網頁政府服務專區培訓業務系統之「受訓人員專區」畫面，點選「請領證書繳款」，以國民身分

證統一編號登入，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。

**三、問：參加訓練經評定成績不及格，再訓時須自費受訓，其收費標準為何？**

**答：**各年度全額自費受訓收費標準略有不同，依本年度委升薦（員升高員）訓練全額自費受訓收費標準為例，住宿者收費標準為14,000元，非住宿者收費標準則為10,000元。

# 附錄：108 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表

中華民國 107 年 12 月 28 日

保訓會公訓字第 1072160641 號函訂定

訓練上課 4 週，共計 120 小時【(6 小時×時天) × 週 = 120 小時】

課程單元	科目名稱	時數	備註
【一】 當前國家重要政策	國家安全政策	2	含兩岸關係。
	國家重大政策-環境與能源政策	實體學習 2	
	國家重大政策	數位學習(2)	含國際情勢分析、國家財經情勢分析、環境與能源政策、國土規劃等。
	國家人權議題與發展	2	含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、身心障礙者權利公約、兒童權利公約及消除對婦女一切形式歧視公約，並安排實務案例探討。
	國家文官政策與發展	2	含公務人員核心價值。
	社會發展分析	2	
	小計		10 小時
【二】 行政知能與實務	創新思考	6	含個案研討。
	方案規劃	9	含個案研討。
	簡報技巧	3	
	公務溝通與宣導	2	
	危機處理	6	含個案研討。
	績效管理	3	
	團隊經營與合作	3	
	小計		32 小時
【三】 公務相關法規與實務	行政程序法與案例解析	9	
	政府資訊公開法制與案例解析	3	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	
	保障制度與實務	3	
	小計		19 小時

課程單元	科目名稱	時數	備註
【四】 多元價值與自我發展	憲政理論與權力分立	3	
	職場情緒與壓力調適	2	
	經典研析與文官素養	3	
	人文關懷與體驗	6	含安排藝文賞析活動等。
	性別主流化	2	
	勞動權益與保障	2	
	民主治理價值系列	數位學習 (8)	含環境變遷之挑戰與因應、族群融合與多元文化發展、資訊科技發展、全球化發展趨勢、公民參與等。
	小計	18 小時	
【五】 課程成績評量	測驗	4	含專書閱讀心得寫作 1 小時。
	分組討論	12	配合於專題研討前辦理。
	專題研討實務	4	含 2 小時專題研討實務說明, 2 小時由學員進行研討主題討論及擇定。
	專題研討	6	
	小計	26 小時	
【六】 課務輔導與綜合活動	開訓	1	
	班務輔導	2	
	訓練法規與實務	2	
	工作經驗分享	3	
	自習	5	
	結訓典禮及學習心得分享	2	
	小計	15 小時	
總計	120 小時 (另 10 小時數位學習課程)		

※ 以上課程配當表第一單元至第三單元之科目，除講授講義內容外，應著重個案研討或分析實際案例，提供學員交換心得，以活絡教學。

※ 第一單元除「國家人權議題與發展」科目採單班或雙班授課方式進行外，其餘科目以專題演講方式進行；第四單元除「人文關懷與體驗」科目外，其餘科目以專題演講方式進行。

※ 數位學習課程須至本會指定之學習平臺進行學習，並須於結訓前完成。

# 附錄：108 年度交通事業人員員級晉升高員級資位訓練課程配當表

中華民國 107 年 12 月 28 日

保訓會公訓字第 1072160641 號函訂定

訓練上課 4 週，共計 120 小時【(6 小時×時天) × 週 = 120 小時】

課程單元	科目名稱	時數	備註
【一】 當前國家重要政策	國家安全政策	2	含兩岸關係。
	國家重大政策-環境與能源政策	實體學習 2	
	國家重大政策	數位學習 (2)	含國際情勢分析、國家財經情勢分析、環境與能源政策、國土規劃等。
	國家人權議題與發展	2	含公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、身心障礙者權利公約、兒童權利公約及消除對婦女一切形式歧視公約，並安排實務案例探討。
	社會發展分析	2	
	小計		8 小時
【二】 行政知能與實務	創新思考	6	含個案研討。
	方案規劃	9	含個案研討。
	簡報技巧	3	
	公務溝通與宣導	2	
	績效管理	3	
	危機處理	6	含個案研討。
	團隊經營與合作	3	
	小計		32 小時
【三】 公務相關法規與實務	行政程序法與案例解析	9	
	政府資訊公開法制與案例解析	3	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	
	保障制度與實務	3	
	小計		19 小時

課程單元	科目名稱	時數	備註
【四】 多元價值與自我發展	憲政理論與權力分立	3	
	職場情緒與壓力調適	2	
	經典研析與文官素養	3	
	人文關懷與體驗	6	含安排藝文賞析活動等。
	性別主流化	2	
	勞動權益與保障	2	
	感動服務	2	
	民主治理價值系列	數位學習 (8)	含環境變遷之挑戰與因應、族群融合與多元文化發展、資訊科技發展、全球化發展趨勢、公民參與等。
小計		20 小時	
【五】 課程成績評量	測驗	4	含專書閱讀心得寫作 1 小時。
	分組討論	12	配合於專題研討前辦理。
	專題研討實務	4	含 2 小時專題研討實務說明，2 小時由學員進行研討主題討論及擇定。
	專題研討	6	
	小計		26 小時
【六】 課務輔導與綜合活動	開訓	1	
	班務輔導	2	
	訓練法規與實務	2	
	工作經驗分享	3	
	自習	5	
	結訓典禮及學習心得分享	2	
	小計		15 小時
總計		120 小時 (另 10 小時數位學習課程)	

※ 以上課程配當表第一單元至第三單元之科目，除講授講義內容外，應著重個案研討或分析實際案例，提供學員交換心得，以活絡教學。

※ 第一單元除「國家人權議題與發展」科目外，其餘科目以專題演講方式進行；第四單元除「人文關懷與體驗」科目外，其餘科目以專題演講方式進行。

※ 數位學習課程須至本會指定之學習平臺進行學習，並須於結訓前完成。