電子公文

檔　　號：
保存年限：

# 教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：徐婉寧
電話：02-7736-5930
電子信箱：a33759238@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國111年2月24日
發文字號：臺教人(二)字第1110018123號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：公務人員保障暨培訓委員會函及附件影本

主旨：公務人員保障暨培訓委員會修正「110年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫」一案，請查照。

說明：

一、依公務人員保障暨培訓委員會111年2月18日公訓字第1112160063號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

二、旨揭訓練計畫業置於公務人員保障暨培訓委員會網站（https：//www.csptc.gov.tw）首頁「法規及函釋/培訓法規（含各項訓練計畫）/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（含各項訓練計畫）/高普考訓練相關法規」項下，請逕行下載運用。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位
副本：電子簽章 111/02/24 10:35:31

總收文 111/02/24
1110006483

檔　　號:
保存年限:

# 公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：116205臺北市文山區試院路1之3號
承辦人：鄭淑菁
電話：02-82367113
傳真：02-82367129
電子信箱：shuching0616@csptc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年2月18日
發文字號：公訓字第1112160063號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（2160063A00_ATTCH2.zip）

主旨：檢送修正「110年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫」1份，請查照轉知。

說明：

一、本次係配合本會110年12月9日修正發布「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」，修正訓練輔導相關規定及酌修部分文字、增訂「實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表」（訓練計畫第5點、第7點、第18點，及附件1至附件4、附件11），以資周妥。另依據銓敘部110年8月24日部法二字第11053777381號令及同年月日部法二字第11053777382號函，自111年1月1日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，得採計為公務人員休假年資，該部103年9月1日部法二字第1033865849號令自111年1月1日起停止適用，爰修正有關休假年資採計規定（訓練計畫第22點附則〔三〕），以符現行規定。

二、旨揭訓練計畫業置於本會網站（https：//www.csptc.gov.



1110018123 收文日期:111/02/18

tw）首頁「法規及函釋/培訓法規(含各項訓練計畫)/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(含各項訓練計畫)/高普考訓練相關法規」項下，請轉知實務訓練（用人）機關知悉及下載運用。

正本：中央及地方各主管機關
副本：國家文官學院(含附件)、本會參事室(含附件)、培訓評鑑處(含附件)

電子公文交換章 2022/02/18 12:01:59

裝

訂

線

44

# 110 年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫

民國 110 年 3 月 16 日
保訓會公訓字第 1100002347 號函訂定
民國 111 年 2 月 18 日
保訓會公訓字第 1112160063 號函修正第 5 點、第 7 點、第 18 點、第 22 點及附件 1 至附件 4、附件 11

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、訓練對象

（一）110 年公務人員高等暨普通考試（以下簡稱本考試）錄取人員。

（二）歷年本考試錄取補訓或重新訓練人員。

四、訓練期間

（一）基礎訓練與實務訓練合計 4 個月，其中 4 週為基礎訓練。

（二）依本計畫第 10 點免除基礎訓練人員，仍應接受 4 個月實務訓練。

（三）依本計畫第 11 點縮短實務訓練人員，得予縮短實務訓練期間為 2 個月。

五、訓練課程及實施方式

（一）基礎訓練：

1、課程配當：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）另訂之。

2、上課時間：星期一至星期五每天 6 小時為原則，全週 30

小時。其時間之配當，由國家文官學院（以下簡稱文官學院）及各受委託協辦之訓練機關（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協辦之訓練機關（構）學校自行安排。另部分課程係採數位學習課程方式實施，受訓人員須於基礎訓練結訓前完成網路線上學習，其實施方式由文官學院另行公告。

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協辦之訓練機關（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教材，印送各受委託協辦之訓練機關（構）學校供受訓人員使用及講座參考。

（2）由文官學院及各受委託協辦之訓練機關（構）學校協調講座提供講授大綱，視需要於上課前印發受訓人員。

5、講座聘請：各受委託協辦之訓練機關（構）學校，應依文官學院講座洽聘原則，利用洽課管理平臺辦理講座洽聘作業。

6、受訓人員特殊異常之通報與記錄：

（1）為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，各受委託協辦之訓練機關（構）學校發現受訓人員如發生曠課、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，應即作成紀錄，並於事發或知悉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、依「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」（以下簡稱實務訓練輔導要點）規定辦理。

2、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。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。依訓練辦法及本計畫規定縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

3、實務訓練機關（構）學校應指派適當人員擔任輔導員，並依實務訓練輔導要點之規定，填寫實務訓練計畫表（如附件 1）、實務訓練輔導紀錄表（如附件 2）及實施輔導。另受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，應填寫特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附件 3）。實務訓練機關（構）學校認受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞時，應即進行個別會談，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議，並作成個別會談紀錄表（如附件 4），由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

4、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。

5、實務訓練機關（構）學校應審酌受訓人員因婚、喪、懷孕、安胎、分娩、流產、重大傷病、身心障礙等特殊事由，適時予以關心及必要之協助。

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。

（三）受訓人員於訓練期間遇有性騷擾事件，依「公務人員考試錄取人員訓練期間遭受性騷擾事件處理須知」規定辦理。

（四）受訓人員中途離訓

1、受訓人員於訓練期間自願放棄訓練者，應填寫自願中途離訓申請書（如附件 5）並完成離訓程序後，由實務訓練機關（構）學校檢附該受訓人員中途離訓申請書與離訓事實相關文件，函送保訓會廢止其受訓資格。

2、受訓人員於實務訓練機關（構）學校評定實務訓練成績前已中途離訓者，如實務訓練機關（構）學校評定該員為實務訓練成績不及格，應併同該中途離訓者之成績考評相關事證資料函送保訓會。

六、訓練機關（構）學校

（一）基礎訓練：

由文官學院或受委託協辦之相關訓練機關(構)學校辦理。

（二）實務訓練：

由各用人機關（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擬任職務辦理。但擬任職務所在之機關、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務辦理。

七、調訓程序

（一）分配報到程序：

1、本考試訓練採未占編制職缺方式實施訓練，但 102 年(含)以前本考試錄取補訓或重新訓練人員及符合本計畫第 14 點第 4 款人員仍採占編制職缺方式實施訓練。

2、正額錄取人員經分配至用人機關（構）學校於現有擬任職

務接受實務訓練者，應於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。

3、正額錄取人員經分配至用人機關（構）學校於預估出缺之擬任職務接受實務訓練者，俟實務訓練機關（構）學校於該職務出缺時通知前往報到。

4、增額錄取人員於正額錄取人員分配完畢後，由分發機關配合用人機關(構)學校任用需要依考試成績定期依序分配，並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。

5、申請補訓人員，由分發機關俟用人機關（構）學校提報臨時用人需求順序，按錄取類科，依序分配訓練，並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。

6、102 年（含）以前本考試錄取人員，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考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（https://www.csptc.gov.tw）/「便民服務」/「培訓業務系統」/「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，查詢獲分配之錄取人員，填載「報到日期」並匯入系統，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）。

（四）實務訓練機關（構）學校應於受訓人員報到之日起 7 日內，

至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「培訓業務系統」/「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，選取「人員名單」後下載該受訓人員之實務訓練計畫表（同附件1），由人事單位會同受分配訓練單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章後，將實務訓練計畫表上傳至保訓會「培訓業務系統/分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，並將影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

（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（應同時具備「急迫性」及「必要性」之要件，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，惟申請變更調訓梯次，同一事由僅以1次為限。

（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。

八、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、子女重症、養育三足歲以下子女或其他不可歸責事由，致有無法立即接受分配訓練者，得於榜示後完成分配訓練作業前，檢具證明文件，至保訓會全球資

訊網站/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」，採網路線上申辦方式辦理，或填載保留受訓資格申請書（如附件6），掛號郵寄保訓會辦理，逾期不予受理。

（二）前款養育三足歲以下子女之事由，如其配偶為公務人員且依法已申請育嬰留職停薪者，不得申請保留受訓資格。

（三）按考選部103年3月26日選規一字第1030001582號函釋：「……三、有關考試法第4條『正額錄取人員無法立即接受分配訓練』……所指正額錄取人員申請保留錄取資格之時點，按前揭立法意旨，為避免造成機關用人及業務運作之困難，應指分發機關及申請舉辦考試機關完成分配作業前，至分發機關及申請舉辦考試機關辦理分配作業所需之期程，應由該等機關本於權責訂定。」查本考試分配訓練作業期間，依據行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）及銓敘部所定分配訓練作業期程，為榜示後至正額錄取人員分配結果公告日之14日前。本考試正額錄取人員申請保留受訓資格，應依限辦理。

（四）102 年(含)以前本考試正額錄取之補訓及重新訓練人員申請保留：

1、依考選部103年2月11日選規一字第1031300049號函釋，公務人員考試法（以下簡稱考試法）業經總統於103年1月22日修正公布，於考試法修正公布後，始公告舉辦之考試，應適用新法；至於考試法修正公布前，已公告舉辦之考試或已辦理竣事之考試，其錄取人員於原考試法存有信賴保護利益之事由，基於信賴保護原則，可適用原考試法之規定。

2、102年（含）以前本考試正額錄取之補訓或重新訓練人員，除應適用 103 年 1 月 22 日修正公布之考試法（按：第 4 條）規定外，基於信賴保護原則，尚可適用原考試法（按：第 2 條第 3 項）規定。於訓練期間申請保留受訓資格者，應於事由發生後10日內檢具足資證明之文件，由訓練機關

（構）學校陳轉保訓會申請保留受訓資格。倘因「子女重症」、「養育三足歲以下子女」等 2 種事由無法立即接受分配訓練，得檢具事證申請保留錄取資格，惟其申請期間限於「分配訓練」(完成分配作業）之前。

九、申請補訓及重新訓練

（一）申請種類：

1、103 年（含）以後本考試正額錄取保留受訓資格人員：申請補訓。

2、102 年（含）以前本考試正額錄取保留受訓資格人員：申請補訓或重新訓練。

（二）申請程序：正額錄取人員於分配訓練前經核准保留受訓資格者，應於保留期限屆滿後 3 個月內，向保訓會申請補訓。但保留期限屆滿前保留原因消滅者，應於保留原因消滅後 3 個月內，檢具證明文件，至保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，或填載申請書(如附件 7)，以掛號郵寄保訓會辦理，並由保訓會通知人事總處及銓敘部遇缺調訓。

（三）經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間，該保留受訓資格之事由原因消滅（例如於進修碩、博士期間辦理休學、已取得畢業證書，或養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿三足歲等)，應於原因消滅後 3 個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。

（四）按考選部 91 年 6 月 4 日選特字第 0910003178 號書函釋：「……二、……正額錄取人員依前揭規定申請保留錄取資格時，其『事由』與『無法立即接受分發』(按：現為無法立即接受分配訓練）二者間，必須具有因果關係。……」

次按考選部103年10月27日選規一字第1030005703號函釋:「……四、至正額錄取人員如於……核准保留錄取資格期間，復可於其他行政機關任職，難謂其仍無法立即接受分配訓練，則其申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續；又如准其繼續保留錄取資格，將嚴重影響機關用人，亦未合考試法第4條之立法意旨，爰顯有考試法第5條第2項規定所稱『保留原因消滅』之適用，應於保留原因消滅後3個月內……申請補訓。」依考選部前開函釋，保留受訓資格之「事由」與「無法立即接受分配訓練」二者間，必須具有因果關係，如申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續，即屬考試法第5條第2項規定所稱「保留原因消滅」。

（五）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。

十、免除基礎訓練

受訓人員具有下列情形之一者，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後7日內，依報到時所填載之資料，造具應免除基礎訓練人員清冊（如附件 8），並檢附相關證明文件，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3年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格。

（二）經公務人員考試錄取，最近3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。

十一、縮短實務訓練

（一）現任或曾任公務人員，最近5年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間4個月以上者，並有下列情

形之一，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）學校提出申請（申請書如附件 9）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)「同職系」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：

1、同職系：

如曾任職務並無職系之規定，由保訓會依原機關出具之工作內容證明，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，或擬任薦任第八職等職務，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，或擬任薦任第六職等職務，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，或擬任委任第五職等職務，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。

十二、停止訓練

（一）基礎訓練期間：

1、受訓人員因喪假、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，得於事由發生後 5 日內，檢具證明文件經訓練機關（構）學校轉送保訓會申請停止基礎訓練。

2、因前目事由或公假致請假缺課時數超過課程時數 20%者，應予停止基礎訓練。

（二）受訓人員於分配訓練後分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第 4 條第 5 款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後 15 日內檢具證明文件，經各用人機關（構）學校轉送保訓會核准停止訓練。

（三）受訓人員有下列情形之一者，除依第 19 點第 1 款第 12 目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：

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。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、勒戒或強制戒治。

3、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。

（四）依前 3 款規定核准停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後 15 日內向保訓會申請重新訓練。經核准重新訓練人員，仍留原分配機關（構）學校接受訓練，訓練期間應重新起算。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。

十三、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：由各用人機關（構）學校編列之預算支應。

十四、津貼支給標準及福利

（一）津貼：

1、由各用人機關（構）學校依下列標準發給受訓人員津貼：

（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）受訓人員訓練期間，得比照用人機關（構）學校現職人員支給婚、喪、生育、子女教育補助，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。

（三）保險：

1、106 年（含）以後本考試錄取人員：參加全民健康保險及公教人員保險。

2、103 年至 105 年本考試錄取之補訓或重新訓練人員：參加全民健康保險及一般保險。

3、102 年（含）以前本考試錄取之補訓或重新訓練人員：參加全民健康保險及公教人員保險。

4、有關受訓人員訓練期間參加公教人員保險之承保及給付相關事宜，依銓敘部105年10月18日部退一字第1054153940號函規定辦理。

（四）現職人員參加考試錄取，經分配至納入銓敘之機關(構)學校訓練，具擬任職務之法定任用資格，並經銓敘審定者，其訓練期間之權益依下列標準辦理：

1、津貼：經銓敘審定級俸高於考試取得資格之級俸時，依銓敘審定級俸之俸給支給。

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。

(3) 符合本款資格之考試錄取人員，依銓敘部 103 年 3 月 19 日部退一字第 1033819125 號書函，訓練期間得參加公教人員保險及公務人員退撫基金，並得併計公教人員保險年資及公務人員退休年資。

(五) 現職人員參加考試錄取，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關，具擬任職務之法定任用資格者，其訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

(六) 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、曠職或事假超過規定日數之津貼。前開曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

十五、生活管理及輔導規定

(一) 基礎訓練：

1、依「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」及「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」規定辦理。

2、基礎訓練期間，以不住宿為原則。但遠道受訓人員或特殊需求之受訓人員得檢具足資證明文件向文官學院或各受委託協辦之訓練機關（構）學校申請提供膳宿。

3、文官學院及各受委託協辦之訓練機關（構）學校於基礎訓練期間，應置輔導人員辦理受訓人員之輔導及考核事宜。

(二) 實務訓練：依訓練辦法第 32 條及實務訓練輔導要點規定辦理。

(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：依訓練辦法第 30 條及「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：依訓練辦法第 31 條規定辦理。

十七、獎懲規定

依訓練辦法第 33 條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」規定辦理。

十八、成績考核規定

（一）依「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」規定辦理。

（二）參加基礎訓練課程測驗，有舞弊、影響測驗或其他違規之情事，應予以扣分、不予計分或扣考。

（三）受訓人員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 10）。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。

（四）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（如附件 11）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）學校首長評定。

（五）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。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。

（六）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。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。

（七）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，並併同檢附實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，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。

（八）受訓人員於保訓會核定實務訓練成績前，視為訓練期間，仍留原實務訓練機關（構）學校訓練。

（九）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。

（十）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，如有本點第 7 款第 2 目規定之情事，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。

（十一）經保訓會逕予核定為訓練成績及格者，其實務訓練期滿日，應追溯自原訓期屆滿日生效。但准予延長實務訓練期滿且經核定訓練成績及格者，應追溯至延長實務訓練期滿日生效。

（十二）各基礎訓練機關（構）學校應於結訓之次日起 7 日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（按：公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之附件 1）函送文官學

院彙報保訓會，由保訓會併同測驗成績計算核定訓練成績後，通知用人機關（構）學校於保訓會全球資訊網站/「便民服務」/「培訓業務系統」/「人事人員專區」登入後，於「成績單管理/考試訓練成績單下載管理」項下，下載成績單及成績清冊，並將成績單轉發各受訓人員簽收。

（十三）實務訓練期滿，各用人機關（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。

（十四）訓練期滿日期之計算，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。

十九、廢止受訓資格

（一）受訓人員有下列情形之一者，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。

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。

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%。

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。

5、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。

6、參加基礎訓練課程測驗，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，經依訓練辦法第 36 條之 1 為扣考處分。

7、實務訓練成績不及格。

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。

9、實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，請假日數累積超過訓練期間二分之一，但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。

10、訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。

11、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。

12、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

（二）受訓人員發生特殊異常情事時，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）保留受訓資格人員未於第 9 點第 2 款所定期限內申請補訓者，即喪失考試錄取資格。

（五）本考試錄取人員有下列情形之一者，由保訓會廢止受訓資格：

1、基礎訓練成績不及格人員未於第 18 點第 3 款所定期限內申請重新訓練。

2、停止訓練原因消滅後，未於第 12 點第 4 款所定期限內申請重新訓練。

二十、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」及「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定辦理。

（二）實務訓練機關（構）學校應於保訓會培訓業務系統辦理請證作業，並檢具系統產製之實務訓練及性質特殊訓練成績清冊（如附件 12），函送文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。實務訓練機關（構）學校辦理請證作業，應詳實填列及校核該成績清冊內之受訓人員資料，如有資料變更者，應檢附相關證明文件。

（三）受訓人員應本考試不同等級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接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

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）本考試錄取人員報到前，該出缺之職務，如有依「各機關職務代理應行注意事項」規定，由現職人員代理或約聘僱人員辦理者，應予解除代理或解聘僱；惟本考試錄取人員訓練期間，依訓練辦法第 30 條、第 31 條及本計畫之規定請假，期間連續達 1 個月以上者，其職務代理之相關事宜，得比照「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理，並由各該主管機關核定，且各主管機關得視實際業務需要再授權所屬機關逕行核定。

（二）本考試錄取人員訓練期間，依訓練辦法第 34 條之 1、第 35 條規定辦理停止訓練，期間達 1 個月以上且經分發機關(人事總處或銓敘部）通盤考量並同意者，其職務代理之相關事宜，得比照「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理。

（三）依銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 11053777381 號令，自 111 年 1 月 1 日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構)、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。

（四）除符合第 14 點第 4 款所定人員外，依銓敘部 102 年 7 月 23 日部退三字第 1023743222 號令，103 年（含）以後本考試錄取人員，不得繳付退撫基金費用以併計公務人員退休年資。

（五）依保訓會 105 年 5 月 18 日公訓字第 1052160447 號函，本

考試錄取人員訓練期間之倫理規範，比照公務員服務法及相關法令規定辦理。

（六）本計畫未規定事項，適用訓練辦法及其他有關訓練之規定。

二十三、本計畫由保訓會訂定後實施。

附件1

# （機關全銜）____年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練計畫表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員<br>基本資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性　　別</td><td></td><td>考試等級</td><td></td></tr>
<tr><td>國民身分證<br>統一編號</td><td></td><td>出　　生<br>年　月　日</td><td></td><td>考試職系<br>類　　科</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">受訓人員<br>分配訓練</td><td colspan="2">分配機關日期文號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">分配受訓單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">輔導員職稱及姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受訓人員<br>報到日期</td><td colspan="2">中華民國　　年　　月　　日</td><td>訓練期滿<br>日　　期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="6">1、職前講習：<br><br>2、工作觀摩：<br><br>3、專業課程訓練或輔導：<br><br>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<br>日　　期</td><td colspan="6">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

**人事單位承辦人姓名：　　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訓練單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到之日起7日內傳送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/「便民服務/培訓業務系統/分發人員管理系統/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，並將影印本送交受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。

二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。

三、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4項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

（一）職前講習：實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，內容包括：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：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇3項業務，進行實務工作觀摩。

（三）專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇3種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就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：應安排受訓人員於實務訓練期間之期中及期末，至少各進行1次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。

四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核，瞭解有無實務訓練成績不及格情事外，並將本表作為審查時之重要文件。

附件 2

# ____年公務人員高等暨普通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)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 實務訓練機關(構)學校 | | | |
| 分配受訓單位 | | 受訓人員姓名 | |
| 受訓人員工作項目 | | | |

| 輔導方式實施情形 | 職前講習 | 工作觀摩 | 專業課程訓練或輔導 | 個別會談 |
|---|---|---|---|---|
| | □尚未實施<br>□實施完成 | □尚未實施<br>□實施中<br>□實施完成 | □尚未實施<br>□實施中<br>□實施完成 | □尚未實施<br>□期中實施完成<br>□期中及期末實施完成 |

| 受訓人員表現情形 | 內容 | 等級 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | A | B | C | D |
| 品德 | 包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 | | | | |
| 才能 | 包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。 | | | | |
| 生活表現 | 包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 | | | | |
| 學習態度 | 包括主動、積極、正面、和諧及互助等。 | | | | |
| 工作績效 | 包括專業、效能及品質等。 | | | | |

| 輔導員特殊輔導情形紀錄 |
|---|
| |

| 受訓人員重大具體優劣事蹟 |
|---|
| |

| 簽章 | 輔導員 | 直屬主管 | 單位主管 |
|---|---|---|---|
| | | | |

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 1 張，亦得依實際需要每週或每日填寫。

二、「輔導方式實施情形」欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之實施情形詳實勾選記錄。

（一）職前講習：實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，內容包括機關環境介紹、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：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇 3 項業務，進行實務工作觀摩。

（三）專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內至少選擇 3 種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就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：應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行 1 次個別會談，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、生活表現、學習態度、工作績效 5 大項（按：其內容係參照公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點附件 3 實務訓練成績考核表所定考核項目內容），詳實勾選記錄。考評等級分述如下：

A：80 分以上（表現超出該職責的要求水準）。

B：70 分以上，不滿 80 分（表現均能達到要求水準）。

C：60 分以上，不滿 70 分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。

D：不滿 60 分（表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進）。

四、受訓人員實務訓練期間如有發生重大或特殊情事，於「輔導員特殊輔導情形紀錄」欄及「受訓人員重大具體優劣事蹟」欄，應詳載辦理日期（時間）、次數及具體事由。

五、實務訓練機關（構）學校認受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞(倘其輔導紀錄表任一考核項目考評為 D)，應於實施期中或期末個別會談時，依附件 4 載明所列事項，告知其亟待改進事項，同時提供相關指導與建議。

六、本表由受訓人員之輔導員詳實記錄，並請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。

七、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定輔導紀錄表，以資辦理。

附件 3

# ____年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練期間
# 特殊異常情事通報及輔導紀錄表

（紀錄期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日）

<table>
<tr><td>實務訓練機關(構)學校</td><td colspan="2"></td><td>分配受訓單位</td><td colspan="3"></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></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></td></tr>
<tr><td>受訓人員工作項目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事發生日期</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事摘要</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>特殊異常情事原因及經過（按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>佐證資料</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>輔導（處理）情形</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">簽章</td><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口</td><td colspan="6">培訓發展處　電話：02-82367113　　傳真：02-82367129<br>電子郵件信箱： training@csptc.gov.tw</td></tr>
</table>

人事單位承辦人姓名：　　電話：　　（請務必填寫）

填表說明：

一、受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應於事發或知悉當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。

二、本表請依受訓人員特殊異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於事發或知悉之日起 3 日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。

三、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要另行訂定相關通報及輔導紀錄表，俾憑辦理。

四、通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。

附件4

# 實務訓練表現未達基本要求個別會談紀錄表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員<br>基本資料</td><td>考試錄取<br>年度</td><td>考試種類</td><td>姓 名</td><td>擬任職務</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>會談日期<br>時　　間</td><td colspan="4">年　　月　　日　上/下午　　時　　分至　　時　　分</td></tr>
<tr><td>受訓人員<br>亟待改進事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>具體建議作法</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>會<br>談<br>紀<br>錄</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">簽<br>名</td><td rowspan="2">受訓人員</td><td colspan="4">會談人員</td></tr>
<tr><td>輔導員</td><td>直屬主管</td><td>單位主管</td><td>人事主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

填表說明：

一、實務訓練機關（構）學校認受訓人員表現未達基本要求，有實務訓練成績不及格之虞(倘其輔導紀錄表任一考核項目考評為D)，應於實施期中或期末個別會談時，依本表進行個別會談。

二、實施個別會談前，請先詳列受訓人員亟待改進事項及具體建議作法；實施個別會談時，應清楚告知受訓人員待改進之處及具體建議作法，提供指導與建議，並將會談內容記載於會談紀錄欄；個別會談結束後，由會談人員與受訓人員共同確認後簽名；倘受訓人員拒絕實施個別會談或拒絕簽名時，會談人員應於會談紀錄欄內敘明。

三、本表請依個別會談情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。

四、實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定個別會談紀錄表，俾憑辦理。

附件 5

# ____年公務人員高等暨普通考試錄取人員自願中途離訓申請書

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="3">國民身分證統一編號</td><td colspan="2">出生年月日</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="3">□□□□□□</td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>錄取等級</td><td></td><td>類科</td><td></td><td>實務訓練機關（構）學校</td><td></td></tr>
<tr><td>自願中途離訓事由及聲明</td><td colspan="5">一、本人_____因下列事由，自願於訓練期間中途離訓，並由實務訓練機關（構）學校函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）廢止受訓資格。<br>□ 復應其他考試錄取。考試名稱：_____<br>□ 另有生涯規劃。<br>□ 志趣不合。<br>□ 家庭因素。<br>□ 其他個人事由。<br>（以上請擇一勾選）<br>二、本人經實務訓練機關（構）學校相關人員說明，已充分瞭解受訓人員於訓練期間中途離訓之要件、程序及法律效果，並決定申請中途離訓。</td></tr>
<tr><td>申請日期</td><td colspan="5">民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

人事(訓練)單位：　　（簽章）　　年　　月　　日

實務訓練機關（構）學校首長：　　（簽章）　　年　　月　　日

※注意：請詳閱下列有關規定

一、受訓人員於訓練期間自願放棄訓練者，應填寫本申請書並完成離訓程序後，由實務訓練機關（構）學校檢附該受訓人員中途離訓申請書與離訓事實相關文件，函送保訓會廢止其受訓資格。

二、受訓人員於實務訓練機關（構）學校評定實務訓練成績前已中途離訓者，如實務訓練機關（構）學校評定該員為實務訓練成績不及格，應併同該中途離訓者之成績考評相關事證資料函送保訓會。

# ____年公務人員高等暨普通考試正額錄取人員保留受訓資格申請書

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主　旨：茲檢陳申請人____年公務人員高等暨普通考試正額錄取人員保留受訓資格申請書暨相關證明文件各 1 份，請審查核復。

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="3">國民身分證統一編號</td><td>出生年月日</td><td colspan="2">通訊地址</td><td>電　　話</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>錄取等級</td><td colspan="2"></td><td>類　科</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">是否為現職公務人員：<br>(現職機關：　　)</td></tr>
<tr><td>申請事由<br>及<br>證明文件</td><td colspan="7">□「服兵役」事由，請檢附「軍人身分證」或「替代役役男身分證」（正反面影印本）或「預備軍（士）官適任證書（影印本）及服務證明（正本）」或「其他相關證明文件」<br>□「進修碩士」事由，請檢附「學生證」（正反面影印本，含註冊章或繳費證明）及「切結書」（如附件 6-1）<br>□「進修博士」事由，請檢附「學生證」（正反面影印本，含註冊章或繳費證明）及「切結書」（如附件 6-1）<br>□「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「父母病危」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「子女重症」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本）及「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「養育三足歲以下子女」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本）及「切結書」（如附件 6-2）<br>□「其他不可歸責事由」（事由：_____），請依實際事由檢附相關證明文件<br>（以上請勾選）<br>※現職公務人員請檢附現職機關服務證明書或留職停薪等證明文件（影印本）<br>※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。</td></tr>
</table>

申請人：　　（簽章）　　年　　月　　日

**※注意：請詳閱下列有關規定（請續讀背面）**

一、按原公務人員考試法（以下簡稱考試法）第 2 條第 3 項規定：「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 3 年；進修博士，其保留期限不得逾 5 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 2 年。」第 4 項規定：「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。」

二、嗣考試法於 103 年 1 月 22 日修正公布，按新修正考試法第 4 條規定：「正額錄取人員無法立即接受分配訓練者，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、於公立或立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學進修碩士學位，其保留期限不得逾 2 年；進修博士學位，其保留期限不得逾 3 年。三、疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。四、養育三足歲以下子女，其保留期限不得逾 3 年。但配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留。」

三、次按考試法修正後第 4 條適用疑義，經考選部 103 年 2 月 11 日選規一字第 1031300049 號函釋：「……二、於考試法修正公布後，始公告舉辦之考試，應適用新法……至於考試法修正公布前，已公告舉辦之考試或已辦理竣事之考試，其錄取人員於原考試法存有信賴保護利益之事由，基於信賴保護原則，可適用原考試法之規定。……。」

四、據上，**依考選部 103 年 2 月 11 日上開函所揭考試法第 4 條之適用原則：**

（一）103 年（含）以後公務人員高等暨普通考試（以下稱為本考試）錄取人員應適用 103 年 1 月 22 日修正公布之考試法（按：第 4 條）規定。

（二）**102 年（含）以前**本考試錄取人員，除應適用 103 年 1 月 22 日修正公布之考試法（按：第 4 條）規定外，基於信賴保護原則，尚可適用原考試法（按：第 2 條第 3 項）規定。故**倘因「子女重症」、「養育三足歲以下子女」等 2 種事由無法立即接受分配訓練，得檢具事證申請保留錄取資格，惟其申請期間限於「分配訓練」（完成分配作業）之前。**

五、申請時點：

**（一）榜示後至分配訓練前**（按：本考試分配訓練期間，依行政院人事行政總處及銓敘部所定辦理分配訓練作業所需之期程，為榜示後至正額錄取人員分配結果公告日之 14 日前）：**不論考試錄取年度，均請於分配訓練前**，檢具證明文件，至保訓會全球資訊網站（https://www.csptc.gov.tw）/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」，採網路線上申辦方式辦理，或填載本保留受訓資格申請書，以掛號郵寄至「116205 臺北市文山區試院路 1 之 3 號 公務人員保障暨培訓委員會收」，由保訓會核准保留受訓資格。

**（二）訓練期間（按：僅限適用原考試法規定者，即 102（含）年以前本考試錄取人員）：應於事由發生後 10 日內檢具證明文件，由訓練機關(構)學校陳轉保訓會申請保留受訓資格。**

六、以進修碩、博士事由申請保留受訓資格人員，除本申請書外，應檢附學生證正反面影印本，及繕具切結書（如附件 6-1），併送保訓會憑辦；如於申請時尚未取得學生證，因入學進修期間確與受訓期間重疊致無法立即接受分配訓練，可先檢具國內外公私立大學之錄取通知單提出申請，經保訓會核准後函請申請人填具切結書，及於取得學生證後，將影印本寄送保訓會，否則廢止保留受訓資格。

**七、表列所稱「全民健康保險特約醫院」不包括「全民健康保險特約診所」，且所開立之診斷證明書，須詳載病名及治療期程或方式，俾利審認該項疾病與「無法立即接受分配訓練」是否具有相當之因果關係。**

# 切 結 書

本人_____以進修碩(博)士事由申請保留____年_____考試之受訓資格在案，倘獲核准，本人切結於保留受訓資格期間如有辦理休學、已取得畢業證書等情事,致申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續，即屬原因消滅，當於原因消滅後 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。

此致

公務人員保障暨培訓委員會

姓　　名：

國民身分證統一編號：

地　　址：

電　　話：

中華民國　　年　　月　　日

# 切 結 書

本人＿＿＿＿＿＿＿以養育三足歲以下子女事由申請保留＿＿＿年＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿考試之受訓資格在案，倘獲核准，本人切結於保留受訓資格期間未有配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪情事。又如嗣後有該情事、該子女已滿三足歲或申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續，即屬原因消滅，當於原因消滅後3個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。

此致

公務人員保障暨培訓委員會

姓　　名：

國民身分證統一編號：

地　　址：

電　　話：

中華民國　　年　　月　　日

# ____年公務人員高等暨普通考試正額錄取人員補訓/重新訓練申請書

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主　旨：茲檢陳申請人____年公務人員高等暨普通考試正額錄取人員□補訓 □重新訓練申請書暨足資證明之文件各 1 份，請審查核復。

說　明：依據貴會民國　　年　　月　　日公訓字第　　號函辦理。

| 姓名 | 國民身分證統一編號 | 出生年月日 | 通訊地址 | 電話 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 錄取等級 | | 類科 | | |
| 核准事由及證明文件 | □「服兵役」事由，請檢附「退伍（除役）令」（正反面影印本）或「退役證明書」（正反面影印本）或「國防部服務期滿解除管制公文」（影印本）<br>□「進修碩士」事由，請檢附「學位證書、休學證明或其他證明文件」（影印本）<br>□「進修博士」事由，請檢附「學位證書、休學證明或其他證明文件」（影印本）<br>□「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「父母病危」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「子女重症」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本）及「全民健康保險特約醫院證明」（正本）<br>□「養育三足歲以下子女」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本）<br>□「其他不可歸責事由」（事由：_____），請依實際事由檢附原因消滅文件<br>（以上請勾選）<br>※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。 | | | |
| 申請補訓日期 | 民國　　年　　月　　日<br>（應於保留期限屆滿後 3 個月內，向保訓會申請補訓。但保留期限屆滿前保留原因消滅者，應於原因消滅後 3 個月內，檢具足資證明之文件，向保訓會申請補訓；其中服兵役以法定役期為準。進修碩、博士以畢業證書等載明之畢業日期或相關日期或保訓會核准保留受訓資格送達日期翌日起算，兩者以期限先屆至者為準） | | | |

申請人：　　（簽章）　　年　　月　　日

**※注意：請詳閱下列有關規定（請續讀背面）**

一、依據公務人員考試法第 5 條第 2 項規定：「依前條保留錄取資格者，於保留原因消滅後或保留期限屆滿後 3 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或申請舉辦考試機關依序分配訓練。逾期未提出申請補訓，或未於規定時間內，向實施訓練機關報到接受訓練者，即喪失考試錄取資格。」

二、申請種類：

（一）103 年（含）以後公務人員高等暨普通考試（以下簡稱本考試）正額錄取保留受訓資格人員：申請補訓。

（二）102 年（含）以前本考試正額錄取保留受訓資格人員：申請補訓或重新訓練。

三、申請程序：應於保留期限屆滿後 3 個月內，向保訓會申請補訓，但保留期限屆滿前，保留原因消滅者，應於保留原因消滅後 3 個月內，檢具足資證明之文件，至保訓會全球資訊網站（https://www.csptc.gov.tw）/「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」，採網路線上申辦方式辦理，或填載本申請書，以掛號郵寄至「116205 臺北市文山區試院路 1 之 3 號 公務人員保障暨培訓委員會收」，由保訓會核准補訓或重新訓練。

四、經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間，該**保留受訓資格之事由原因消滅（例如於進修碩、博士期間辦理休學、取得畢業證書；養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪，或該子女已滿三足歲；或申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續等，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。

# （機關全銜）___年公務人員高等暨普通考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊

| 編號 | 姓名 | 國民身分證統一編號 | 出生年月日 | 錄取等級 | 類科 | 備註（請註明考試年度、種類、等級，並檢附相關證明文件） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ○○○（範例） | F123456789 | 80.01.01 | 高考三級 | 土木工程 | 109 年地方特考三等考試基礎訓練成績及格 |
| 2 | ○○○（範例） | A223456789 | 80.02.01 | 普通考試 | 一般行政 | 108 年初等考試基礎訓練成績及格 |
| | | | | | | |

※注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一者，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 7 日內，依報到時所填載之資料，造具本清冊，並檢附相關證明文件(如考試及格證書、基礎訓練成績通知單)，函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，最近 3 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格。

二、經公務人員考試錄取，最近 3 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。

備註：

一、「最近 3 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

| 公務人員考試錄取等級 | 應免除基礎訓練之資格 |
|---|---|
| 高考一級 | 最近 3 年內，具有高考一級、各種特考一等考試錄取人員基礎訓練成績及格。 |
| 高考二級 | 最近 3 年內，具有高考一級、二級、各種特考一等、二等考試錄取人員基礎訓練成績及格。 |
| 高考三級 | 最近 3 年內，具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格。 |
| 普通考試 | 最近 3 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格。 |

二、「最近 3 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」對照表

| 公務人員考試錄取等級 | 應免除基礎訓練之資格 |
|---|---|
| 高考一級 | 最近 3 年內，具有高考二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考二等、三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格。 |
| 高考二級 | 最近 3 年內，具有高考三級、普通考試、初等考試、各種特考三等、四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格。 |
| 高考三級 | 最近 3 年內，具有普通考試、初等考試、各種特考四等、五等考試錄取人員基礎訓練成績及格。 |
| 普通考試 | 最近 3 年內，具有初等考試、各種特考五等考試錄取人員基礎訓練成績及格。 |

**三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。**

# ____年公務人員高等暨普通考試錄取人員縮短實務訓練申請書

（以下由申請人填寫）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 姓　　名 | | 國民身分證統一編號 | | | |
| 考試年別 | 年 | 考試等級 | | 考試類科 | |
| 實務訓練機關（構）學校 | | 實務訓練 | 職務列等 | | |
| | | | 職　　系 | | |
| 報到日期 | 年　　月　　日 | | 職　　稱 | | |
| 實務訓練職務內容 | | | | | |

**以下資料請依銓敘部銓敘審定函填寫：（未送審人員請填原服務機關及工作內容）**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 原服務機關(構)學校 | | 職　　系 | | 職務列等 | |
| | | 職　　稱 | | 審定官職等 | |
| 工作內容（請依實際工作內容填寫） | | | | | |

以下資料請依在職或離職證明書填寫：

| | | | |
|---|---|---|---|
| 曾任公職到職日期 | 年　　月　　日 | 離職日期（在職者免填） | 年　　月　　日 |
| 服務年資 | 年　　月　　日（在職者請核計至分配報到前 1 日） | | |

申請人：　　（簽章）民國　　年　　月　　日

備註：

現任或曾任公務人員**請檢附「銓敘部銓敘審定函」（未送審人員檢具相關證件）及「在職或離職證明」（影印本）各 1 份**。

**實務訓練機關審核結果：**

| 審核條件 | 審核結果（符合者請填「是」） |
|---|---|
| 現任或曾任公務人員，最近 5 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 4 個月以上者，並有下列情形之一：<br>（一）低一職等以上之資格及工作經驗。<br>（二）與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。<br>（三）擔任高於或同於擬任職務列等之職務。 | |

該員所填資料經審核無誤，並符合公務人員考試錄取人員訓練辦法第 20 條規定，擬請同意縮短實務訓練期間為 2 個月。

人事單位：　　（簽章）

機關（構）學校首長：　　（簽章）　　民國　　年　　月　　日

**註：應於分配實務訓練機關（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）學校提出申請，函送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)核准後，予以縮短實務訓練，逾期不予受理。**

**注意：請詳閱下列有關規定**

一、依公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 20 條規定，現任或曾任公務人員，最近 5 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 4 個月以上者，並有下列情形之一，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。

二、「同職系」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：

（一）同職系：曾任職務並無職系之規定，由保訓會依原機關出具之工作內容證明，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認定之。

（二）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，或擬任薦任第八職等職務，具有薦任第七職等以上資格。

2、高等考試二級考試：具有薦任第六職等以上資格，或擬任薦任第六職等職務，具有委任第五職等以上資格。

3、高等考試三級考試：具有委任第五職等以上資格，或擬任委任第五職等職務，具有委任第四職等以上資格。

4、普通考試：具有委任第二職等以上資格。

（三）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。

三、依訓練辦法第 20 條規定申請縮短實務訓練人員，應於報到後 1 個月內，檢具本申請書、銓敘部銓敘審定函（未送審人員請檢附相關證明文件）及在職或離職證明（影印本）等相關文件，向實務訓練機關(構)學校提出申請，**逾期不予受理**；如錄取人員直接向保訓會申請縮短實務訓練者，與規定程序不合，不予受理。

# ____年公務人員高等暨普通考試錄取人員基礎訓練成績不及格自費重新訓練申請書

受文者：公務人員保障暨培訓委員會

主　旨：檢陳申請人____年公務人員高等暨普通考試錄取人員自費重新參加基礎訓練申請書暨相關證明文件各 1 份，請審查核復。

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="10">國民身分證統一編號</td><td colspan="3">出生年月日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="7"></td><td>電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>錄取等級</td><td colspan="3">□高考一級□高考二級<br>□高考三級□普通考試</td><td>類科</td><td colspan="3"></td><td>實務訓練機關（構）學校</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>受訓人員報到日期</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td><td colspan="2">原實務訓練期滿日期</td><td colspan="5">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">基礎訓練成績不及格公函送達日期</td><td colspan="6">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>申請事由及證明文件</td><td colspan="10">一、事由：基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練 1 次。<br>二、證明文件<br>□公務人員保障暨培訓委員會核定基礎訓練成績之公函。（影印本）<br>□基礎訓練成績通知單。（影印本）<br>三、本人同意依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 38 條規定，申請自費重新訓練 1 次，並依規定繳交受訓費用。<br>四、本人同意重新參加基礎訓練之受訓地點，由國家文官學院依相關訓練班次排定。<br>※檢附之證明文件公務人員保障暨培訓委員會將一律抽存，如所繳之證件，經查明有偽造變造者，除不予保留受訓資格外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。</td></tr>
</table>

申請人：　　（簽章）申請日期：民國　　年　　月　　日

人事單位：　　（簽章）

機關（構）學校首長：　　（簽章）民國　　年　　月　　日

**注意：請詳閱下列有關規定**

一、依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 25 條第 3 項規定：「依第 38 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。」第 38 條規定：「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 1 個月內向保訓會申請自費重新訓練 1 次。」第 45 條第 2 項規定：「公務人員考試錄取人員有下列情形之一者，由保訓會廢止其受訓資格：一、基礎訓練成績不及格人員未於第 38 條所定期限內申請重新訓練。……」

二、自費重新訓練之檔期安排及受訓費用，由國家文官學院另函通知。

三、自費重新參加基礎訓練人員於訓練期間均給予公假。

四、申請人應於基礎訓練成績不及格公函送達之翌日起 1 個月內，繕具本申請書並檢附相關證明文件（影印本），經由實務訓練機關（構）學校核轉公務人員保障暨培訓委員會申請自費重新訓練。

# ____年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練成績考核表

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 實務訓練機關（構）學校 | | | | | | | |
| 姓名 | | 性別 | | 國民身分證統一編號 | | 出生年月日 | |
| 考試等級 | | | | 考試職系類科 | | | |
| 報到日期 | 中華民國　　年　　月　　日 | | | 訓練期滿日期 | 中華民國　　年　　月　　日 | | |
| 工作項目 | | | | | | | |

| 考核項目 | 細目 | 內容 | 評分：輔導員 | 評分：單位主管 | 評分：考績委員會 | 評分：機關首長 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 本質特性（45分）（A） | 品德 | 包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。（占20分） | | | | |
| | 才能 | 包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。（占15分） | | | | |
| | 生活表現 | 包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。（占10分） | | | | |
| 服務成績（55分）（B） | 學習態度 | 包括主動、積極、正面、和諧及互助等。（占30分） | | | | |
| | 工作績效 | 包括專業、效能及品質等。（占25分） | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 請假紀錄 | | 獎懲紀錄 | | 獎懲紀錄加減總分 | （C） |
| 具體優劣事蹟 | | | | | |

| 總評 | 單位與人員 | 評語 | 考評總分（A+B+C） | 簽章 |
|---|---|---|---|---|
| | 輔導員 | | | |
| | 單位主管 | | | |
| | 考績委員會 | | | |
| | 機關（構）學校首長 | | | |

| | |
|---|---|
| 評定日期 | 中華民國　　年　　月　　日 |
| 備註 | |

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60分為及格，如成績不及格應依公務人員考試錄取人員訓練辦法第39條、第40條、第41條至第42條之1及第44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，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，無需提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。

五、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。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，得於評語欄加註理由後變更之。

六、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。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，得於評語欄加註理由後變更之。

七、踐行第5點及第6點程序後，實務訓練機關(構)學校仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。

八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關(構)學校留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關（構）學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練及性質特殊訓練成績清冊，函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。

附件 12

# ____年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練及性質特殊訓練成績清冊

| 總編號 | 姓名 | 考試等級<br>考試職系科<br>考試類科 | 國民身分證統一編號 | 性別 | 出生日期 | 訓練機關（構）學校 | 訓練成績 | 訓練期間 | 訓練期滿日期 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 年 月 日<br>至<br>年 月 日 | | |
| | | | | | | | | 年 月 日<br>至<br>年 月 日 | | |
| | | | | | | | | 年 月 日<br>至<br>年 月 日 | | |

填表說明：

一、訓練成績：實務訓練及性質特殊訓練機關（構）學校，應確認受訓人員各階段成績均為及格，並於訓練成績欄位填寫訓練期滿日之訓練成績（按：性質特殊訓練應填寫最後階段之訓練成績）。

二、「訓練期滿日期」之計算範例：

（一）實務訓練 4 個月：受訓人員如於 10 月 31 日向實務訓練機關（構）學校報到，實務訓練為 4 個月，則訓練期滿日期為次年 2 月 28 日（如當年為閏年，則期滿日為 2 月 29 日）。

（二）縮短實務訓練期間至 2 個月：受訓人員如於 10 月 31 日向實務訓練機關（構）學校報到，則其訓練期滿日期為當年 12 月 30 日。

三、受訓人員如有免除基礎訓練、縮短或相對延長實務訓練期間，或因特殊事由、特殊身分，無須繳納證書費用者，應於備註欄記載。