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：吳柔瑾
電話：(02)7736-5929
電子信箱：wu1107@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國113年5月21日
發文字號：臺教人(二)字第1130052680號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函、附件1、附件2、附件3

主旨：函轉公務人員保障暨培訓委員會修正「113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員訓練計畫」及訂定「113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實體課程基礎訓練作業規定」、「113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員線上學習基礎訓練作業規定」各1份，請查照。

說明：

一、依公務人員保障暨培訓委員會113年5月16日公訓字第1132160195號函辦理，並檢附原函（含附件）影本1份。

二、查旨揭考試錄取人員訓練計畫前經公務人員保障暨培訓委員會113年4月30日公訓字第1130006555號函訂定在案（本部113年5月2日臺教人(二)字第1130046073號書函計達），茲為配合本考試基礎訓練相關作業規定用語一致性，爰修正旨揭訓練計畫第16點第3款。

三、為落實照顧身心障礙人員之本旨，實踐身心障礙者權利公約規範，請貴機關（構）學校積極鼓勵考試錄取人員，在斟酌身心條件許可下，優先參加實體課程基礎訓練，並給予必要之協助。

四、對於因個人特殊身心狀況無法參加實體課程基礎訓練者

總收文　113/05/21
1130020339

，本年度公務人員保障暨培訓委員會已配合實體課程基礎訓練之課程配當表提供線上學習基礎訓練課程。因線上學習基礎訓練係屬公務人員考試錄取人員訓練之一環，實務訓練機關（構）學校應主動提供所需之電腦設備（施），安排錄取人員於上班時間內參加線上學習基礎訓練，並給予必要之協助。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：電子公文交換章 113/05/21 12:31:26

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：黃孟聰
電話：02-82367116
傳真：02-82367129
電子信箱：godislove0552@csptc.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年5月16日
發文字號：公訓字第1132160195號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨（2160195A00_ATTCH3.pdf、2160195A00_ATTCH1.pdf、2160195A00_ATTCH4.pdf）

主旨：修正「113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員訓練計畫」及訂定「113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實體課程基礎訓練作業規定」、「113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員線上學習基礎訓練作業規定」各1種（如附件），請查照轉知。

說明：

一、查旨揭考試錄取人員訓練計畫前經本會本（113）年4月30日公訓字第1130006555號函訂定在案，茲為配合本考試基礎訓練相關作業規定用語一致性，爰修正旨揭訓練計畫第16點第3款。

二、本考試錄取人員基礎訓練之重點，係為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。為落實照顧身心障礙人員之本旨，實踐身心障礙者權利公約規範，請貴機關積極鼓勵考試錄取人員，在斟酌身心條件許可下，優先參加實體課程基礎訓練，並給予必要之協助。

1130052680 收文日期:113/05/17

三、對於因個人特殊身心狀況無法參加實體課程基礎訓練者，為使渠等有更完整的學習管道，並有與實體課程基礎訓練錄取人員相同之學習機會，配合實體課程基礎訓練之課程配當表提供線上學習基礎訓練課程。因線上學習基礎訓練係屬公務人員考試錄取人員訓練之一環，實務訓練機關（構）學校應主動提供所需之電腦設備（施），安排錄取人員於上班時間內參加線上學習基礎訓練，並給予必要之協助。

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)、本會培訓評鑑處(含附件)

電子公文交換章 2024/05/17 11:58:17

113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員訓練計畫

民國113年4月30日
保訓會公訓字第1130006555號函訂定
民國113年5月16日
保訓會公訓字第1132160195號函修正第16點

一、依據

公務人員考試法（以下簡稱考試法）第21條、公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第3條、第8條、第10條及第11條之1。

二、訓練類別及重點

（一）基礎訓練：採行實體課程基礎訓練或線上學習基礎訓練之方式，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。

1、實體課程基礎訓練：錄取人員於實務訓練期間，除依訓練辦法第18條及本計畫第10點免除基礎訓練人員或有特殊原因報經同意者外，應經由實務訓練機關（構）學校至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（https://www.csptc.gov.tw)「便民服務/培訓業務系統/分發人員管理/分發人員報到資料維護/身障特考人員實體課程基礎訓練申請」項下，採報名方式參加基礎訓練，並應優先參加實體課程基礎訓練。

2、線上學習基礎訓練：錄取人員如有特殊原因確無法參加實體課程基礎訓練者，實務訓練機關（構）學校應函報國家文官學院（以下簡稱文官學院）轉陳保訓會同意後，始得改參加線上學習基礎訓練。其課程內容及相關作業事項，

由保訓會另訂之。

3、實體課程基礎訓練期間，因個人身心障礙因素（如因故請假超過規定時數等）致未能完成訓練者，由文官學院轉陳保訓會逕予免除實體課程基礎訓練，並通知實務訓練機關（構）學校。逕予免除實體課程基礎訓練人員，仍得申請參加線上學習基礎訓練。

（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）113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試（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 週為實體課程基礎訓練；經保訓會核准採線上學習基礎訓練者，應於實務訓練期滿日前，完成規定之課程及時數。

（二）依訓練辦法第 18 條及本計畫第 10 點免除基礎訓練人員，仍應接受 4 個月實務訓練。

（三）依訓練辦法第 20 條規定縮短實務訓練人員，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、依 113 年「公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實體課程基礎訓練作業規定」及「公務人員特種考試身心

障礙人員考試錄取人員線上學習基礎訓練作業規定」辦理。

2、課程配當：由保訓會另訂之。

3、實施方式：由保訓會或文官學院另行公告。

（二）實務訓練：

1、依訓練辦法第 32 條規定，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，經銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。

2、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。

3、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。

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）依訓練辦法第 12 條規定，錄取人員經分發機關先分配至用人機關（構）學校接受實務訓練，應於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到，再由文官學院依規定通知，分批集中接受實體課程基礎訓練。

（二）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「培訓業務系統」登錄「報到日期」及辦理相關資料維護。

（三）依訓練辦法第 14 條規定，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。

八、申請保留受訓資格

（一）依考試法第 4 條及訓練辦法第 15 條規定，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，填具保留受訓資格申請書（如附件 1），並檢具證明文件，掛號郵寄保訓會辦理，亦得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，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）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。

九、補訓或重新訓練

（一）申請種類

1、104 年（含）以後本考試正額錄取保留受訓資格人員：申請補訓。

2、103 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：依考試法第5條及訓練辦法第16條規定，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，填具補訓申請書（如附件 2）及檢具證明文件，掛號郵寄保訓會辦理，亦得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，並由保訓會通知人事總處及銓敘部遇缺依序分配訓練。

（三）依考試法第5條第2項及訓練辦法第45條第1項規定，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，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）依訓練辦法第 16 條、第 25 條第 1 項及比照第 35 條之 1 規定，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，重新訓練人員之訓練期間應重新起算。

十、免除基礎訓練

（一）本考試錄取人員實體課程基礎訓練成績及格，復應公務人員考試錄取者，適用訓練辦法第 18 條免除基礎訓練之規定。

（二）依訓練辦法第 18 條規定，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，函送保訓會核准免除基礎訓練（應免除基礎訓練人員清冊如附件 3）：

1、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。

2、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）依訓練辦法第 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（申請書如附件 4）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）依訓練辦法第 21 條至第 23 條規定，「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）三等考試：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。

（2）四等考試：具有委任第二職等以上資格者。

（3）五等考試：具有委任第一職等以上資格者。

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）實體課程基礎訓練期間：

1、依訓練辦法第 34 條規定，受訓人員於實體課程基礎訓練期間，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實體課程基礎訓練。

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

（二）依訓練辦法第 34 條之 1 規定，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）依訓練辦法第 35 條規定，受訓人員有下列情形之一者，除已依第 20 點第 1 款第 10 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）依訓練辦法第 35 條之 1 規定，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）實體課程基礎訓練：由文官學院編列之預算支應。

（二）實務訓練：由各用人機關（構）學校原編列之預算支應。

十四、津貼支給標準及福利

（一） 津貼：依訓練辦法第 26 條規定辦理。

1、由各用人機關（構）學校依下列標準發給受訓人員津貼：

（1）三等考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給。

（2）四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給。

（3）五等考試錄取者比照委任第一職等本俸一級俸給。

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）依訓練辦法第 27 條第 1 項規定，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：依訓練辦法第 27 條第 2 項規定辦理。

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，以及 112 年 7 月 1 日修正施行之公教人員保險法第 8 條規定辦理。

（四）依訓練辦法第 29 條第 1 項規定，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。

（五）依訓練辦法第 29 條第 2 項規定，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）依訓練辦法第 26 條之 1 規定，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、生活管理規定

（一）實體課程基礎訓練：依訓練辦法第 11 條之 1 及比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」規定辦理。

（二）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、輔導規定

（一）實體課程基礎訓練：

1、依訓練辦法第 11 條之 1 及比照「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」規定辦理。

2、「受訓人員特殊異常之通報與記錄」，依上開要點規定辦理。

（二）實務訓練：

1、依訓練辦法第 32 條及「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、實務訓練機關（構）學校應指派適當人員擔任輔導員實施輔導，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 5），輔導員應每月至少填寫 1 份實務訓練輔導紀錄表（如附件 6）。

3、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）學校應填寫實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附件 7），即時通報保訓會。

4、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，並作成個別會談紀錄表（如附件 8），由會談人員與受訓人員共同確認後簽名。

（三）受訓人員報名參加實體課程基礎訓練或線上學習基礎訓練時，各實務訓練機關（構）學校應給予必要之協助，避免以業務繁忙為由否准，以維錄取人員權益。另參加線上學習基礎訓練者，實務訓練機關（構）學校應主動提供所需之電腦設備（施），並安排受訓人員於上班時間內參加線上學習基礎訓練。

（四）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。

（五）為協助實務訓練機關（構）學校能透過專業諮詢及補助，藉由職務或工作內容調整，提供輔助設備及指派專人輔導等措施，使受訓人員能達到擬任職務之工作品質及責任要求，勞動部勞動力發展署於「職務再設計」網站（https://jobacmd.wda.gov.tw/DJOB_WEB/）提供辦理身心障礙者職務再設計（輔具）服務相關資訊，請實務訓練機關（構）學校上網查詢並善加利用。又有關「身心障礙

者輔助器具補助標準表」相關資訊，請轉知錄取人員至衛生福利部社會及家庭署「身心障礙服務入口網」網站（https://dpws.sfaa.gov.tw/）查詢參考應用。

（六）為協助實務訓練機關（構）學校能運用相關輔導與諮商管道，保訓會蒐集臚列輔導與諮商相關網路資源一覽表(如附表)，請各實務訓練機關（構）學校逕行上網查詢並善加利用，俾即時給予受訓人員必要之輔導與諮商相關專業協助。

十七、請假規定

（一）實體課程基礎訓練期間：依訓練辦法第 30 條及比照「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。

十八、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。

十九、成績考核規定

依訓練辦法第 36 條至第 37 條、第 39 條至第 42 條之 1 規定及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」(以下簡稱成績考核要點）規定辦理。

（一）基礎訓練：

1、本考試錄取人員實體課程及線上學習基礎訓練，不予採計訓練成績。

2、依訓練辦法第 36 條之 1 規定，參加實體課程基礎訓練課程測驗，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。

（二）實務訓練：

1、依成績考核要點第 7 點第 1 項規定，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 9）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及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。

2、依訓練辦法第 40 條之 1 至第 42 條之 1 規定，受訓人員實務訓練成績經評定為不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會核定。

（1）依訓練辦法第39條第1項規定，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。

（2）依訓練辦法第40條之1第1項規定，經實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，保訓會得比照訓練辦法第39條第3項及第40條規定，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：

A. 核定為成績不及格。

B. 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。

（3）依訓練辦法第40條之1第2項規定，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。

（4）依訓練辦法第40條之1第3項規定，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。

（5）依訓練辦法第42條規定，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，如有訓練辦法第39條第3項第2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。

二十、廢止受訓資格

（一）依訓練辦法第 11 條之 1 及比照第 44 條第 1 項規定，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、參加實體課程基礎訓練課程測驗，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。

3、實務訓練期間曠職累計達 3 日。

4、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。

5、實務訓練成績不及格。

6、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練。

7、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。

8、訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。

9、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。

10、其他足認為品德操守不良，情節嚴重者，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）依訓練辦法第 44 條第 2 項規定，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）依訓練辦法第 11 條之 1 及比照第 45 條第 2 項第 2 款規定，本考試錄取人員除因故停止實體課程基礎訓練者外，於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者，由保訓會廢止受訓資格。

（五）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，應填具自願中途離訓申請書（如附件 10）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、前目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，如實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，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。

二十一、請領考試及格證書

（一）依訓練辦法第 43 條、「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」(以下簡稱請證作業要點)及「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」規定辦理。

（二）依訓練辦法第 25 條第 1 項規定，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。

（三）依請證作業要點第 5 點規定，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 11)，函送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，應詳實填列及校核實務訓練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。

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 款所定現職人員外，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）112 年 6 月 30 日以前曾任公務人員並經銓敘審定者，或依法銓敘審定前，曾任公務人員、政務人員、公立學校教育人員、軍職人員、公營事業人員、民選首長或其他編制內有給專任人員等依公務人員退休資遣撫卹法令得併計退撫新制實施前、後之年資者，其退撫事項仍應適用公務人員退休資遣撫卹法規定。

（六）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。

（七）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、本計畫經保訓會訂定後實施。

113 年公務人員特種考試身心障礙人員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 113 年公務人員特種考試身心障礙人員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="2">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="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>錄取等級</td><td></td><td>類科</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">是否為現職公務人員：
(現職機關：　　)</td></tr>
<tr><td>申請事由
及
證明文件</td><td colspan="6">□「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」
□「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）或「其他相關證明文件」及「切結書」（如附件 1-1）
□「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）或「其他相關證明文件」及「切結書」（如附件 1-1）
□「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）
□「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）
□「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）
□「父母病危」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本）
□「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）
□「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 1-2）
□「其他不可歸責事由」（事由：　　），請依實際事由檢附相關證明文件
（以上請勾選）
※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）
※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 102 年 1 月 23 日修正公布公務人員考試法（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，按該修正考試法第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103年1月22日修正公布考試法第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）104年（含）以後公務人員特種考試身心障礙人員考試（以下簡稱本考試）正額錄取人員及歷年本考試錄取補訓或重新訓練人員，應適用103年1月22日修正公布之考試法(按：第4條）規定。

（二）103年(含)以前本考試正額錄取人員，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、申請時點及申請程序：

（一）**榜示後至完成分配訓練作業前**（按：本考試分配訓練作業期間，依行政院人事行政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）：請填載本保留受訓資格申請書，並檢具證明文件，以掛號郵寄至保訓會（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）辦理，亦得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，逾期不予受理。

（二）訓練期間（按：僅限適用102年1月23日修正公布考試法規定者，即103年（含）以前本考試正額錄取人員）：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，如於申請時尚未取得學生證或在學相關證明文件，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 113 年公務人員特種考試身心障礙人員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保留事由原因消滅情事，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（例如辦理休學、已取得畢業證書、復應其他公務人員考試錄取並報到接受訓練等情事），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

附件 1-2

切 結 書

本人_____以養育三足歲以下子女事由申請保留113 年公務人員特種考試身心障礙人員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（例如配偶為公務人員且依法已申請育嬰留職停薪、該子女已滿三足歲、復應其他公務人員考試錄取並報到接受訓練等情事），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

附件 2

113 年公務人員特種考試身心障礙人員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_____年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員□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） □「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） □「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） □「疾病」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本） □「懷孕」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本） □「生產」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本） □「父母病危」事由，請檢附「全民健康保險特約醫院證明」（正本） □「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） □「養育三足歲以下子女」事由，請檢附「新式戶口名簿」（影印本） □「其他不可歸責事由」（事由：　　），請依實際事由檢附原因消滅文件 （以上請勾選） ※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，除不予補訓或重新訓練外，涉及刑法刑責部分，依法移送法辦。			

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） 104 年(含) 以後公務人員特種考試身心障礙人員考試（以下簡稱本考試）正額錄取人員：申請補訓。

（二） 103 年（含）以前本考試正額錄取人員：申請補訓或重新訓練。

三、申請程序：

（一）應於**保留期限屆滿**(按：自保訓會核准保留受訓資格處分文書送達日期翌日起算)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、休學日期或相關日期或保訓會核准保留受訓資格處分文書送達日期翌日起算，兩者以期限先屆至者為準。

（二）請填載本申請書，並檢具證明文件，以掛號郵寄至保訓會（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）辦理，亦得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，並由保訓會通知分發機關行政院人事行政總處及銓敘部遇缺依序分配訓練。

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，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；復應其他公務人員考試錄取並報到接受訓練；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）113 年公務人員特種考試身心障礙人員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	70.01.01	三等	一般行政	110 年地方特考三等考試基礎訓練成績及格
2	○○○（範例）	A223456789	80.02.01	四等	一般行政	111 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「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」之資格條件者，實務訓練機關（構）學校應於錄取人員報到後 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等）函送公務人員保障暨培訓委員會核定後免除基礎訓練。

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」之資格條件對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
三等考試	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。
四等考試	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。
五等考試	最近 3 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、初等考試、各種特考一等、二等、三等、四等、五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
三等考試	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。
四等考試	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。

113 年公務人員特種考試身心障礙人員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		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					

以下資料除「職務列等」應依各機關（構）學校組織編制表填寫外，其他欄位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		職稱		職務列等	
		職系		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： （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。	

該員所填資料經審核無誤，並依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 20 條規定，轉送貴會申請縮短實務訓練。

人事單位：　　（簽章）機關首長：　　（簽章）民國　年　月　日

註：

1、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。

2、本申請書「職務列等」欄位，請依各機關（構）學校組織編制表填列。

＊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）學校提出申請函送保訓會核准後，予以縮短實務訓練，**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：

如曾任職務並無職系之規定，由保訓會依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認定之。

（二）低一職等以上：

1、三等考試：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。

2、四等考試：具有委任第二職等以上資格者。

3、五等考試：具有委任第一職等以上資格者。

（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，請於報到後 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（影本）等相關文件，向實務訓練機關提出申請，**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。

附件5

（機關全銜）113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員實務訓練計畫表

<table>
<tr><td rowspan="2">受訓人員
基本資料</td><td>姓　　名</td><td colspan="3"></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 rowspan="3">受訓人員
分配訓練</td><td>分配機關日期文號</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>分配受訓單位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>輔導員職稱及姓名</td><td colspan="5"></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="6"></td></tr>
<tr><td>輔導方式</td><td colspan="6">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>
</table>

<table>
<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>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></td></tr>
<tr><td>機關
核定日期</td><td colspan="5">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（https://www.csptc.gov.tw）/「便民服務/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。

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。

113 年公務人員特種考試身心障礙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)

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 □實施完成	□尚未實施 □實施中 □實施完成	□尚未實施 □實施中 □實施完成	□尚未實施 □期中實施完成 □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 8 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 7

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員
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 colspan="2"></td><td colspan="2">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>年　月　日</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 colspan="2">人事主管</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></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：02-82367116　傳真：02-82367129
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8

113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員
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
基本資料</td><td>考試錄取
年度</td><td>考試等級</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
時 間</td><td colspan="4">年 月 日 上午/下午 時 分至 時 分</td></tr>
<tr><td>受訓人員
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
談
紀
錄</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">簽
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。

113 年公務人員特種考試身心障礙人員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		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	單位主管	考績委員會	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（以下簡稱訓練辦法）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，如成績不及格應依訓練辦法第 40 條之 1 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、踐行第五點及第六點程序後，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、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導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，函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。

附件 10

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員
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="3">出生年月日</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">□□□□□□□□□□</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="3">□□□□□□</td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>錄取等級</td><td></td><td>類科</td><td colspan="2"></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="6">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。
□ 復應其他考試錄取。考試名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
□ 另有生涯規劃。
□ 志趣不合。
□ 家庭因素。
□ 其他個人事由。
（以上請擇一勾選）
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>申請人簽章</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">申請日期</td><td colspan="2">民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

訓練單位主管：　　（簽章）　　年　　月　　日

人事單位主管：　　（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。

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員
實務訓練及性質特殊訓練成績清冊

總編號	姓名	考試等級 考試職系 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 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 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。

附表

輔導與諮商相關網路資源一覽表

序號	網站名稱	網址
1	行政院人事行政總處員工協助方案專區	https://www.dgpa.gov.tw/mp/submenu?uid=223&mid=223
2	衛生福利部心理及口腔健康司	https://dep.mohw.gov.tw/DOMHAOH
3	全國衛生局所查詢網站	https://service.mohw.gov.tw/HealthCenter/
4	全國社區心理衛生中心查詢	https://dep.mohw.gov.tw/domhaoh/np-6435-107.html
5	台灣心理諮商資訊網	http://www.heart.net.tw/
6	財團法人董氏基金會心理衛生中心	https://www.jtf.org.tw/psyche/
7	財團法人「張老師」基金會	https://www.1980.org.tw/
8	社團法人國際生命線台灣總會	http://www.life1995.org.tw/
9	「心快活」心理健康學習平台	https://wellbeing.mohw.gov.tw/nor/main
10	社團法人台灣社會心理復健協會	https://www.tapsr.org.tw/

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員
實體課程基礎訓練作業規定

民國 113 年 5 月 16 日
保訓會公訓字第 1132160195 號函訂定

一、依據

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員訓練計畫(以下簡稱訓練計畫)第 2 點。

二、訓練對象

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員及歷年公務人員特種考試身心障礙人員考試補訓或重新訓練人員。

三、訓練重點

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。

四、訓練課程

依年度公務人員高普初考及相當等級特種考試基礎訓練課程架構及配當表辦理。

五、參訓方式

（一）採報名方式參加，並應優先參加實體課程基礎訓練，訓練機關並得結合內、外部相關資源，以協助錄取人員參訓。

（二）前款人員如有特殊原因（按：因個人特殊身心狀況）致無法參加實體課程基礎訓練，應依本考試基礎訓練相關規定申請改採參加線上學習基礎訓練，其作業規定另定之。

（三）依公務人員考試錄取人員訓練辦法(以下簡稱訓練辦法)第 18 條及訓練計畫第 10 點免除基礎訓練人員，應免予參訓。

六、參訓調查及申請程序

（一）錄取人員申請參加實體課程基礎訓練，應於分配實務訓練機關（構）

學校報到後15日內，向實務訓練機關（構）學校提出申請，並由實務訓練機關（構）學校至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(https://www.csptc.gov.tw)「便民服務/培訓業務系統/分發人員管理/分發人員報到資料維護/身障特考人員實體課程基礎訓練申請」項下，填載線上報名表單，並上傳「身心障礙證明」，以利國家文官學院（以下簡稱文官學院）進行編班。

（二）除依第5點第3款規定免除基礎訓練人員，應免予參訓外，因故無法參加實體課程基礎訓練者，應填寫「不參加基礎訓練原因調查暨申請表」(如附件)，由實務訓練機關（構）學校函送文官學院轉陳保訓會同意後，始得改參加線上學習基礎訓練，或免予參加基礎訓練。

七、訓練實施方式

（一）實體課程基礎訓練採與其他公務人員考試同等級考試錄取人員基礎訓練併班調訓為原則。

（二）完成實體課程基礎訓練之受訓人員，核給公務人員終身學習時數認證，但不予採計訓練成績；另實體課程基礎訓練成績及格，復應其他公務人員考試錄取者，應適用訓練辦法第18條免除基礎訓練之規定。

（三）實體課程基礎訓練期間，因個人身心障礙因素（如因故請假超過規定時數等）致未能完成訓練者，由文官學院轉陳保訓會逕予免除實體課程基礎訓練，並通知實務訓練機關（構）學校。逕予免除實體課程基礎訓練人員，仍得申請參加線上學習基礎訓練。

附件

113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員
不參加基礎訓練原因調查暨申請表

<table>
<tr><td>實務訓練
機關名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>錄取等級</td><td colspan="2">□ 三 等 □ 四 等 □ 五 等</td><td>考試年度</td><td>年</td></tr>
<tr><td>實務訓練期間</td><td colspan="2">年 月 日至 年 月 日</td><td>考試類科</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">粘貼身心障礙證明
正面影本</td><td colspan="3">粘貼身心障礙證明
背面影本</td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td>(公)：
(宅)：</td><td colspan="3">手機：</td></tr>
<tr><td>聯絡地址</td><td></td><td colspan="3">E-Mail：</td></tr>
<tr><td colspan="5">不參加之特殊原因（※請擇一勾選）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">不克參加實體課程基礎訓練，改採參加線上學習基礎訓練。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">實體課程基礎訓練及線上學習基礎訓練，均不克參加。</td></tr>
<tr><td colspan="5">原因：</td></tr>
</table>

※注意：請詳閱下列有關規定(請續讀背面)

附　　註	1. 經實務訓練機關（構）學校相關人員說明，已充分瞭解完成實體課程基礎訓練之受訓人員，核給公務人員終身學習時數認證，但不予採計訓練成績；另實體課程基礎訓練成績及格，復應其他公務人員考試錄取者，應適用公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條免除基礎訓練之規定。 2. 請敘明不參加基礎訓練之特殊原因，由實務訓練機關（構）學校函送國家文官學院轉陳公務人員保障暨培訓委員會核處。 3. 所稱「不參加之特殊原因」，係以個人特殊身心狀況致無法參加基礎訓練。所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或國家文官學院之協訓班所辦理者為限。 4. 改申請線上學習基礎訓練，由錄取人員斟酌身心障礙程度報名參加，訓練機關並得結合內外部相關資源，以協助錄取人員參訓；完成線上學習基礎訓練人員，不予採計訓練成績，但將核給公務人員終身學習時數認證。

113年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員
線上學習基礎訓練作業規定

民國113年5月16日
保訓會公訓字第1132160195號函訂定

一、依據

113年公務人員特種考試身心障礙人員考試（以下簡稱本考試）錄取人員訓練計畫第2點。

二、訓練對象

113年本考試錄取人員及歷年本考試補訓或重新訓練人員。

三、訓練重點

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。

四、參訓方式

（一）本考試錄取人員應優先報名參加實體課程基礎訓練，如有特殊原因（按：因個人特殊身心狀況）致無法參加實體課程基礎訓練，實務訓練機關（構）學校應檢具「不參加基礎訓練原因調查暨申請表」函報國家文官學院（以下簡稱文官學院）轉陳公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)同意後，始得改採參加線上學習基礎訓練（以下簡稱線上基礎訓練）。

（二）參加實體課程基礎訓練期間，經依本考試基礎訓練相關規定免除實體課程基礎訓練人員，仍得申請參加線上基礎訓練。

五、訓練實施方式

（一）經核准參加線上基礎訓練之受訓人員，應至「e等公務園+學習平臺」網站「文官e學苑」加盟專區（https://ecollege.elearn.hrd.gov.tw）加入為新學員後，於「身障特考基礎訓練」專區進行線上學習。

（二）線上基礎訓練課程及時數，三等考試計31科，共86小時；四等、五等考試計30科，共81小時(線上學習課程名稱對應表如附件1)，

受訓人員應於實務訓練期間之上班時間完成學習，並於實務訓練期滿日前，取得公務人員終身學習時數認證。

（三）實務訓練機關（構）學校應主動提供線上基礎訓練所需之電腦設備（施），安排受訓人員於上班時間內參加線上基礎訓練，並給予必要之協助。

（四）實務訓練機關（構）學校應定期檢核受訓人員是否完成線上基礎訓練，並於確認完成後，將受訓人員取得公務人員終身學習時數認證資料函送文官學院。

（五）受訓人員倘經核准參加線上基礎訓練，於線上學習期間，因個人身心障礙因素致未能完成訓練者，應由實務訓練機關（構）學校函報文官學院，逕予免除線上基礎訓練。

（六）實務訓練機關（構）學校於受訓人員完成線上基礎訓練後，應協助受訓人員完成「線上學習基礎訓練綜合評估意見調查表」（如附件2），並傳真（02-82366969）或以電子郵件（a21@csptc.gov.tw）傳送保訓會。

附件 1

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試錄取人員線上學習課程名稱對應表

課程名稱		對應數位課程名稱	時數
1	創意思考	創意思考(張溫德講座)	3
2	民眾陳情案件解析	民眾陳情案件解析（基礎訓練）	3
3	方案管理與習作	方案管理與習作（基礎訓練）	6
4	公文撰作解析	公文撰作解析	6
5	預算編審與經費運用	預算編審與經費運用	3
6	資訊安全	資訊安全	2
7	智慧政府與數位服務（含人工智慧）	智慧政府與數位服務（基礎訓練）	2
8	人工智慧應用與實務（基礎篇）	人工智慧應用與實務（基礎篇）	1
9	智慧政府與數位服務(基礎篇）	智慧政府與數位服務（基礎篇一）	1
		智慧政府與數位服務（基礎篇二）	1
10	公務實用英語 （基礎篇）	公務實用英語（基礎篇）-政府體制介紹	1
		公務實用英語（基礎篇）-我國國情介紹	1
		公務實用英語(基礎篇)-機關及職務介紹-基礎訓適用	1
11	政府組織與地方自治(含地方制度法）	政府組織與地方自治（含地方制度法）	3
12	公務倫理與核心價值	公務倫理與核心價值	3
13	廉能政府與廉政倫理規範	廉能政府與廉政倫理規範（基礎訓練）	2
14	公務禮儀	公務禮儀	2
15	行政程序法	行政程序法（基礎訓練）	9
16	政府採購法	政府採購法（基礎訓練）	4
17	政府資訊公開法	政府資訊公開法（基礎訓練）	3
18	公務人員行政責任與權利義務	公務人員行政責任與權利義務	3
19	公務人員保障制度與實務	公務人員保障制度與實務	2
20	公務人員行政中立法與實務	公務人員行政中立案例解析	2
21	刑法瀆職罪與貪污治罪條例	刑法瀆職罪與貪污治罪條例（基礎訓練）	3
22	人權議題與發展－人權與國際公約 （基礎篇）	人權與國際公約	2
23	人權議題與發展-人權保障與實踐	人權保障與實踐	2
24	人權議題與發展－ 身心障礙者權益與保障	身心障礙者權利公約(CRPD)第 3 講： 保障身心障礙者權利及尊嚴	2
25	人權議題與發展－性別平等	性別平等	2
26	智慧國家與綠能矽島	邁向智慧國家（112 年版）	1
		我國能源政策（112 年版）	1
27	人權議題與發展－公民與政治權	人權議題與發展／人權議題- 公民與政治權	2
28	幸福家園-環境倫理與永續發展	幸福家園-環境倫理與永續發展 （基礎訓練）	2
29	文化臺灣-族群和諧與文化多元發展	文化臺灣-族群和諧與文化多元發展	2
30	文化臺灣-臺灣經緯與國家發展 （含地方創生）	文化臺灣-臺灣經緯與國家發展 （含地方創生）	2
31	訓練法規與實務	訓練法規與實務-112 年地特 113 年初考及 113 年身障特考適用	1
合計 31 科			86

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等、五等考試錄取人員線上學習課程名稱對應表

課程名稱		對應數位課程名稱	時數
1	顧客導向服務	顧客導向服務	3
2	工作計畫與執行	工作計畫與執行（基礎訓練）	4
3	公文撰作解析	公文撰作解析	6
4	預算與經費執行	預算編審與經費運用	3
5	資訊安全概論	資訊安全概論	2
6	智慧政府與數位服務（含人工智慧）	智慧政府與數位服務（基礎訓練）	2
7	人工智慧應用與實務（基礎篇）	人工智慧應用與實務（基礎篇）	1
8	智慧政府與數位服務(基礎篇)	智慧政府與數位服務（基礎篇一）	1
		智慧政府與數位服務（基礎篇二）	1
9	公務實用英語（基礎篇）	公務實用英語（基礎篇）-政府體制介紹	1
		公務實用英語（基礎篇）-我國國情介紹	1
		公務實用英語(基礎篇)-機關及職務介紹-基礎訓適用	1
10	政府組織與地方自治（含地方制度法）	政府組織與地方自治（含地方制度法）	3
11	公務倫理與核心價值	公務倫理與核心價值	3
12	廉能政府與廉政倫理規範	廉能政府與廉政倫理規範（基礎訓練）	2
13	公務禮儀	公務禮儀	2
14	行政程序法概論	行政程序法概論（基礎訓練）	9
15	政府採購法概論	政府採購法概論（基礎訓練）	4
16	政府資訊公開法概論	政府資訊公開法概論（基礎訓練）	3
17	公務人員行政責任與權利義務	公務人員行政責任與權利義務	3
18	公務人員保障制度與實務	公務人員保障制度與實務	2
19	公務人員行政中立法與實務	公務人員行政中立案例解析	2
20	刑法瀆職罪與貪污治罪條例概論	刑法瀆職罪與貪污治罪條例概論（基礎訓練）	3
21	人權議題－人權與國際公約（基礎篇）	人權與國際公約	2
22	人權議題-人權保障與實踐	人權保障與實踐	2
23	人權議題－身心障礙者權益與保障	身心障礙者權利公約(CRPD)第 3 講：保障身心障礙者權利及尊嚴	2
24	人權議題－性別平等	性別平等	2
25	智慧國家與綠能矽島	邁向智慧國家（112 年版）	1
		我國能源政策（112 年版）	1
26	人權議題－公民與政治權	人權議題與發展／人權議題-公民與政治權	2
27	幸福家園-環境倫理與永續發展	幸福家園-環境倫理與永續發展（基礎訓練）	2
28	文化臺灣-族群和諧與文化多元發展	文化臺灣-族群和諧與文化多元發展	2
29	文化臺灣-臺灣經緯與國家發展（含地方創生）	文化臺灣-臺灣經緯與國家發展（含地方創生）	2
30	訓練法規與實務	訓練法規與實務-112 年地特 113 年初考及 113 年身障特考適用	1
合計 30 科			81

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員線上學習基礎訓練綜合評估意見調查表

各位受訓人員：大家好！

本會為瞭解您對公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員線上學習基礎訓練之學習滿意度及相關意見，特別設計本問卷進行調查。您的意見僅作為本項訓練策進之參考，請放心填答。

公務人員保障暨培訓委員會　　敬　啟

第一部分　基本資料

1. 考試等級：□三等　□四等　□五等

2. 考試類科：

3. 機關屬性：□中央機關　□地方機關

第二部分　學習滿意度與建議

填答說明

請詳細閱讀相關敘述後，在 0 分至 10 分之間評分，數字越大代表**評價**越高（0 分表示「完全不滿意」；3 分表示「不滿意」；6 分表示「普通」；8 分表示「滿意」；10 分表示「完全滿意」，示意圖如下），如未達 6 分請勾選或填寫理由。

完全不滿意	不滿意	普通	滿意	完全滿意

0　1　2　3　4　5　6　7　8　9　10

問題	滿意度	理由 （未達 6 分請勾選或填寫理由，可複選）
1. 參與線上學習基礎訓練課程後，我的行政知能獲得提升。		□ 課程內容無助行政知能之提升 □ 曾學習過相關的課程內容 □ 其他（請敘明）

問題	滿意度	理由 （未達 6 分請勾選或填寫理由，可複選）
2. 整體而言，線上學習基礎訓練的學習成果，對我目前的工作有所助益。		☐ 課程內容與我目前工作無關 ☐ 曾學習過相關的課程內容 ☐ 其他（請敘明）
3. 整體而言，線上學習基礎訓練課程安排符合我的預期目標。		☐ 線上學習效果不佳 ☐ 學習過程中無法與講座、同儕互動 ☐ 其他（請敘明）

4. 針對數位學習平臺之系統操作及使用介面，您是否滿意？

☐ 是（請跳至第 6 題）

☐ 否

5. 針對數位學習平臺之系統操作及使用介面，有哪些待改善之處？

☐ 影音媒體播放時不清晰或不流暢

☐ 操作介面過於複雜

☐ 其他（請敘明）

6. 其他針對線上學習的建議（如：課程內容是否符合您的需求、建議增加或刪除哪些科目等）：

（問卷到此結束，感謝您的填答）