



公務人員考試錄取人員 實務訓練輔導員工作手冊



【小叮嚀】：103 年新修正重要法規 (8 月止)

1. 公務人員考試法 (103 年 1 月 22 日修正公布，適用原則詳參考選部 103 年 2 月 11 日選規一字第 1031300049 號函釋)
2. 公務人員考試錄取人員訓練辦法 (103 年 1 月 23 日、7 月 10 日修正發布)
3. 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 (103 年 7 月 25 日修正發布)

輔導員工作手冊



前言



感謝您加入公務人力培訓的行列，由於您的參與，將協助提升國家、政府機關生力軍的人力素質，使其能成為政府施政的重要推手與支柱。

您除了是機關遴選出來的優秀業務達人外，亦將是新進人員進入政府機關的好導師，公務經驗的傳承者，工作知能的指導者，以及生活適應、生涯規劃、心理健康的輔導者。

您的輔導工作對於實務訓練成效、受訓人員訓練成績評量及其服務態度與生涯規劃等，具有決定性的影響，因此，本會特編訂本工作手冊，以協助您對於公務人員考試錄取人員實務訓練期間之相關規定及輔導與諮商實務，能有統合性及完整性之瞭解，以有效發揮輔導、協助受訓人員完成實務訓練，及為必要之考核。

本工作手冊收錄公務人員考試錄取人員訓練作業流程、輔導員工作重點、人事單位作業重點、受訓人員權益相關規定之圖示、實務訓練期間重要法規彙整表、問與答、公務人員考試錄取人員訓練相關法規，及本會委請專家學者編寫之「輔導的基本概念與運用」文案1則。手冊電子檔已刊登於本會網站 (www.csptc.gov.tw) 「培訓發展業務」/ 考試錄取人員訓練項下，請逕行上網查詢運用。

本工作手冊雖經校勘，惟仍恐有疏漏之處，尚祈不吝賜正。

公務人員保障暨培訓委員會

主任委員

蔡壁煌

103年9月



公務人員保障暨培訓委員會



目錄

壹

作業重點圖示

- 一、公務人員考試錄取人員訓練作業流程圖 1
- 二、實務訓練輔導員工作重點 2
- 三、人事單位作業重點 4
- 四、受訓人員權益相關規定 6

貳

實務訓練期間重要法規彙整表 13~20

參

問與答

- 一、為什麼考試錄取人員必須接受訓練？訓練的類別又有哪些？ 21
- 二、實務訓練輔導的目的為何？ 21
- 三、實務訓練方式分為哪些階段實施？各個階段的訓練方式有何不同？ 21
- 四、實務訓練期間應如何指派工作？ 21
- 五、輔導員是如何遴選出來的？一個輔導員同時可以輔導多少人呢？ 22
- 六、輔導員扮演的角色為何？ 22
- 七、輔導員要做的工作有哪些？ 22
- 八、輔導重點及實施原則有哪些？ 22
- 九、實務訓練的輔導方式應該包括哪些項目？ 23
- 十、實務訓練計畫表應該如何填寫？填寫完畢要如何報送？ 23
- 十一、應予免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？ 25
- 十二、應予免除部分基礎訓練之資格條件及報送程序為何？ 25
- 十三、得申請免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？ 25
- 十四、申請縮短實務訓練之資格條件及報送程序為何？ 29
- 十五、輔導紀錄應該要如何填寫？多久要寫一次？ 34
- 十六、受訓人員如有特殊行為及學習異常情事，應如何處理？ 35
- 十七、實務訓練成績應如何實施考核？ 36
- 十八、受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，該如何處理？ 37
- 十九、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，該如何處理？ 37
- 二十、實務訓練期滿成績及格，如何請領考試及格證書？ 37

二十一、擔任輔導工作可以得到什麼獎勵？	38
二十二、主管機關（保訓會）如何追蹤實務訓練輔導成效？	38

肆

公務人員考試錄取人員訓練相關法規

一、公務人員考試法（摘錄）	39
二、公務人員考試法施行細則（摘錄）	41
三、公務人員考試錄取人員訓練辦法	43
四、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點	54
五、公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點	60
六、公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點	62
七、公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項	64
八、公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點	66
九、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點	69
十、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	75
十一、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	78
十二、公務人員考試及格人員分發辦法	91

伍

公務人員考試錄取人員訓練重要釋例

一、縮短實務訓練	95
二、訓練津貼	95
三、請假規定及訓期計算	96
四、其他	98

陸

輔導的基本概念與運用

內容摘要	101
一、實務訓練輔導員的定位與角色	102
二、輔導的意義與目的	102
三、員工心理健康的特徵	104
四、教育、輔導與諮商的異同	106
五、輔導成功的因素	107
六、輔導員良好的態度	109
七、輔導關係	110
八、輔導方式	112
九、諮商技巧	112
十、諮商的進展	115
十一、員工輔導的原則	116
十二、員工轉介與資源運用	117
十三、案例討論	120
參考文獻	121
延伸閱讀書目	121
輔導與諮商相關網路資源	122

壹

作業重點圖示

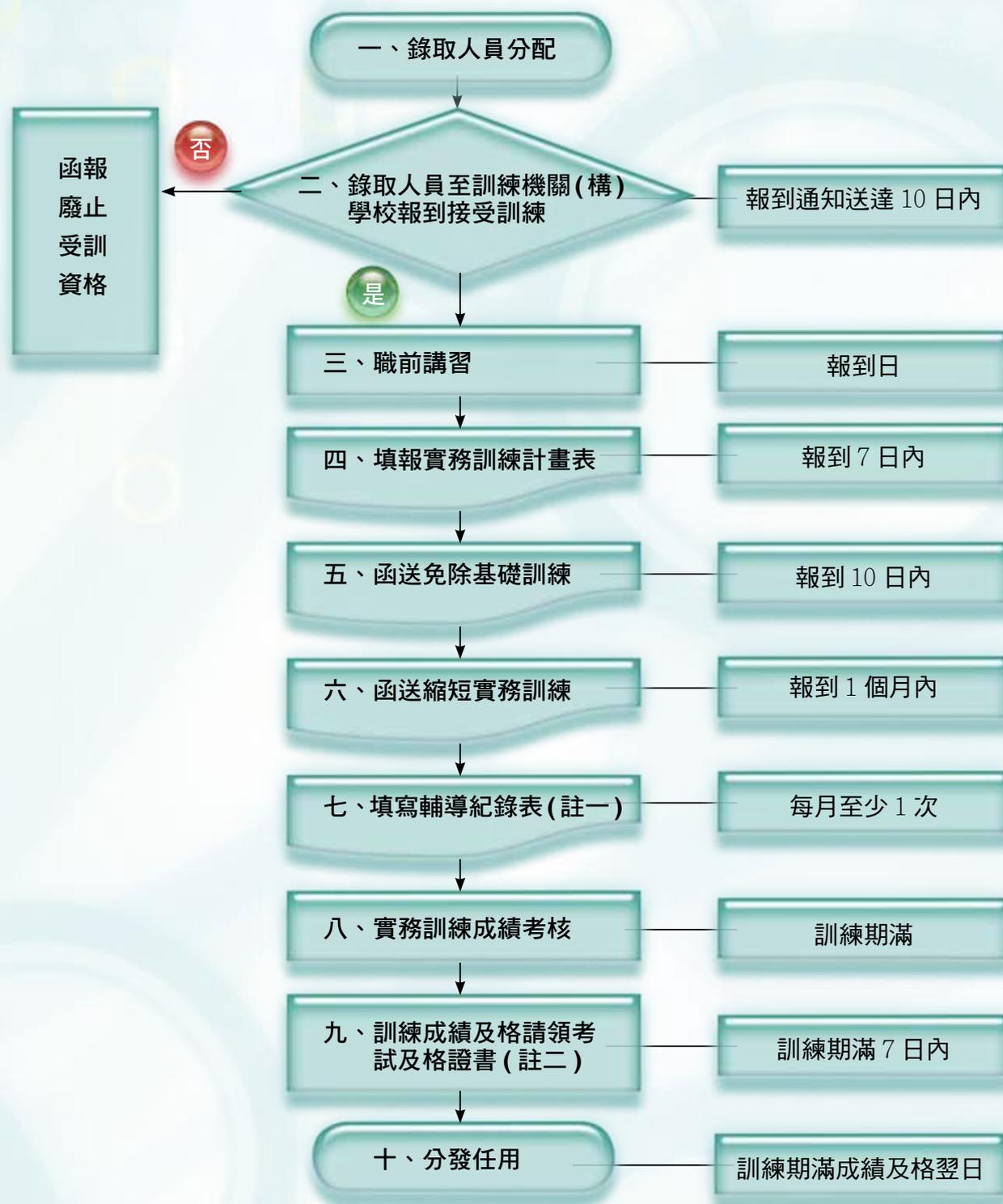
- 公務人員考試錄取人員訓練作業流程
- 實務訓練輔導員工作重點
- 人事單位作業重點
- 受訓人員權益相關規定





我們製作了以下的作業重點圖示，希望能協助您對輔導工作有整體的概念！

公務人員考試錄取人員訓練作業流程圖



註一：受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事（如死亡），應於事發當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會、完整記錄異常情事及輔導過程並適時轉介外部資源。

註二：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。



實務訓練輔導員工作重點



輔導重點

- 一、充實工作所需知能：針對其工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能。
- 二、培養品德操守：輔導其工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，以協助建立正確之工作觀念與價值觀。
- 三、教導服務態度：適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。
- 四、輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助。



輔導方式

- 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、公文办理流程、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。
- ※ 前揭輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關(構)學校得視實際狀況彈性調整。





輔導紀錄

- 一、每月至少填寫 1 份輔導紀錄表，送單位主管核閱。
- 二、就受訓人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效加以詳實記錄。
- 三、作為考評實務訓練成績之重要參據。



成績考核

- 一、本質特性（含品德、才能、生活表現）占 45%，服務成績（學習態度、工作績效）占 55%。
- 二、本客觀態度，冷靜觀察，詳密登記，作公正之考評。
- 三、切實考核、為國舉才、寧缺勿濫。



輔導員獎勵

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）學校得依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 9 點及各該考試錄取人員訓練計畫逕予敘獎。



小叮嚀

考試錄取人員於實務訓練期間，如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事（如死亡），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以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。
2. 詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、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特殊異常情事通報及輔導紀錄表，於情事發生 3 日內完成書面通報。
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。（有關「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導諮商相關機關（構）網路資源」，刊登於保訓會全球資訊網站【<http://csptc.gov.tw>】左方「培訓發展業務」／「考試錄取人員訓練相關業務」／「實務訓練相關業務」項下，歡迎自行下載運用）。



本工作重點主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

人事單位作業重點

人員報到

1

工作指派

會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科，指派其適當工作，並列入實務訓練計畫表。

報到當日：

1. 至保訓會「請證資訊管理系統」之「分發人員管理 / 分發人員下載作業」項下，填載錄取人員「報到日期」及「基礎訓練地區」資料，以作為基礎訓練之調訓依據，請各機關確實填報。
2. **辦理一般保險事宜。**

3

免除基礎訓練

- 一、報到後 10 日內，由機關函送保訓會核准。
- 二、資格：請詳參本手冊第 6 頁受訓人員權益相關規定。

2

實務訓練計畫表

- 一、應會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表，陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到 7 日內傳送至保訓會列管，及影本送交受訓人員參考。
- 二、作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。

4

縮短實務訓練

- 一、報到後 1 個月內，由錄取人員向實務訓練機關（構）、學校申請函送保訓會核准，**逾期不予受理。**
- 二、資格：請詳參本手冊第 7 頁受訓人員權益相關規定。



5

考核成績

基礎訓練成績不及格

- 一、仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練。
- 二、1 個月內函送保訓會申請自費重新訓練 1 次。

實務訓練成績不及格

- 一、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。
- 二、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。
- 三、踐行上開 2 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、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會核處。
- 四、保訓會派員赴實務訓練機關（構）學校機關訪查後，核定廢止受訓資格、延長實務訓練期間或逕予核定成績及格。

6

請領考試及格證書

- 一、訓練期滿**基礎訓練及實務訓練成績及格者**，應於期滿 7 日內，至保訓會請證資訊管理系統進行請證作業。
- 二、通知考試錄取人員以多元繳款方式繳交證書費。但身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費。

7

廢止受訓資格

- 一、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。
- 二、人事單位宜主動連繫錄取人員填具**自願放棄切結書**，或於公函中敘明連繫結果，函送保訓會廢止受訓資格。
- 三、其他廢止事由，請參本手冊第 9 頁。



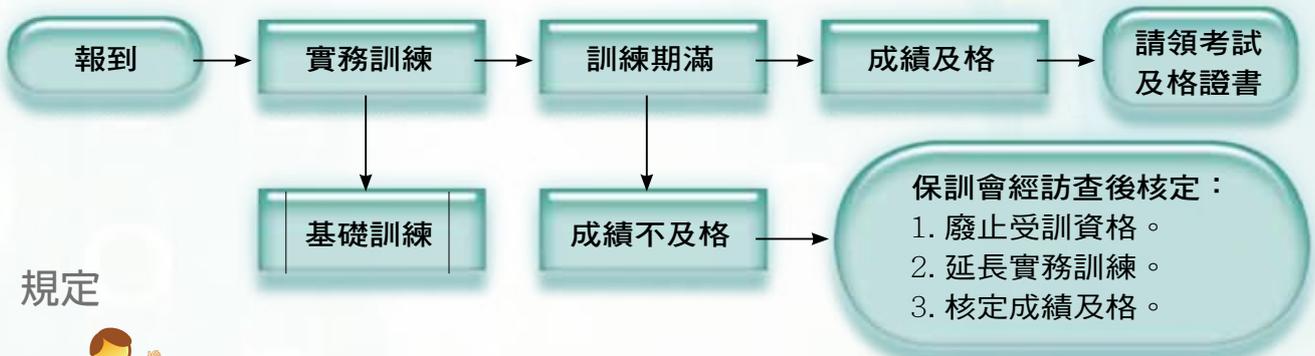
小叮嚀

符合縮短實務訓練的案件，受訓人員務必於報到 1 個月內，向實務訓練機關申請函送本會核准，逾期不予受理！



本作業重點主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

受訓人員權益相關規定 期程



規定



保留受訓資格

事由 (保留期限)：服兵役 (法定役期)；進修碩士 (2 年)、博士 (3 年)；疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由 (2 年)；養育 3 足歲以下子女 (3 年)。



基礎訓練

- 一、訓期：高考及地方特考三等 (5 週)，普考、初考及地方特考四、五等 (3 週)；另有部分免除之規定。
- 二、免除基礎訓練之資格條件：
 - (一) 應免除全部：
 1. 最近 4 年內。
 2. 同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格，或次一等級以下且訓期相同或課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格。
 - (二) 應免除部分：
 1. 最近 4 年內。
 2. 次一等級以下且訓期相同或課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格。
 3. 例外情形：請參本手冊第 13 頁。
 - (三) 得申請免除：
 1. 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。
 2. 99 年 7 月 16 日前，經初考或相當等級之考試錄取人員基礎訓練成績及格，最近 4 年內復應普考或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員。
- 三、成績不及格：仍留原分配機關 (構)、學校接受實務訓練，1 個月內向實務訓練機關 (構)、學校提出申請核轉保訓會自費重新訓練 1 次。
- 四、重新訓練成績仍不及格：廢止受訓資格。



小叮嚀

103 年 1 月 22 日修正公布公務人員考試法第 4 條規定，正額錄取人員申請保留受訓資格之時點為分配訓練前，因此，正額錄取人員經分配訓練後已不得申請保留受訓資格。



縮短實務訓練

一、資格條件：

(一) 現任或曾任公務人員。

1. 與考試錄取類科同職組各職系。
2. 與擬任職務工作性質相同或相近：
 - (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。
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。
 - (3) 擔任高於或同於擬任職務列等職務。
 - (4) 工作性質相同或相近：
 - ①有職系：依職組暨職系名稱一覽表規定為同一職組或得單向、相互調任者。
 - ②無職系：由原機關出具工作內容證明，就其工作內容對照職系或職務說明書認定其適當職系後，依①認定。
3. 具以上資格及工作經驗 4 個月以上。

(二) 曾任聘用、僱用及聘任人員：

1. 最近 5 年內。
2. 具有與擬任職務性質相近且低一職等職責程度相當以上之工作經驗 8 個月以上，服務成績優良。
3. 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。

(三) 曾任雇員：

1. 最近 5 年內。
2. 具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗。
3. 所稱雇員，指依中華民國 87 年 1 月 1 日廢止前之雇員管理規則進用之人員。

二、申請期限：受訓人員報到後 1 個月內提出，逾期不予受理。



訓練方式

- 一、實習階段：自報到接受訓練日起 1 個月為實習階段（不含基礎訓練期間），以「不具名方式」協助辦理所指派之工作。
- 二、試辦階段：實習階段以外期間，受訓人員在輔導員輔導下「具名」試辦所指派之工作。





相關權益

- 一、津貼：
 - 高考一級、特考一等：比照第八職等本俸四級。
 - 高考二級、特考二等：比照第六職等本俸三級。
 - 高考三級、特考三等：比照第五職等本俸五級。
 - 普考、特考四等：比照第三職等本俸一級。
 - 初考、特考五等：比照第一職等本俸一級。
- 二、福利：比照支給婚、喪、生育及子女教育補助、遺族撫慰金。
- 三、保險：
 - (一)103 年起之考試錄取人員：參加全民健康保險及一般保險。
 - (二)102 (含) 年以前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。
- 四、請假：
 - (一) 基礎訓練期間：
 1. 依公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項辦理。
 2. 得請公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假；請假缺課時數不得超過課程時數 20%。
 - (二) 實務訓練期間：
 1. 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，請假超過之日數，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 1/2。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. 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。
- 五、現職人員參加考試錄取，具所占職缺法定任用資格，經銓敘審定者：
 - (一) 津貼：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。
 - (二) 休假及其他權益：如與原任職年資銜接者，得繼續併計年資給予休假；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。
- 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。



訓練期滿

- 一、成績及格：請領考試及格證書。
- 二、成績不及格：經實務訓練機關(構)學校函送保訓經訪查後核定：
 1. 廢止受訓資格。
 2. 延長實務訓練。
 3. 核定成績及格。





廢止受訓資格

- 一、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。
- 二、基礎訓練成績經重新訓練仍不及格。
- 三、實務訓練成績不及格。
- 四、請假、曠課、曠職累計達一定時數、日數者。
- 五、訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過。
- 六、其他品德操守不良，情節嚴重者，有具體事證。

人物：100 年高考三級考試稅務行政類科錄取人員曾美麗。

背景：98 年稅務特考三等考試錄取，曾受過稅務特考專業訓練 4 週課程。

申請事項：免除基礎訓練。

否准原因：稅務特考專業訓練非屬國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理之基礎訓練，爰曾美麗並不符合公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 18 條規定。

實例解說
1

人物：99 年地方特考三等考試法律政風類科錄取人員馬蓋先。

背景：曾任○○地方法院占司法行政職系委任第三職等至第五職等執達員職務，期間自 99 年 7 月 1 日至 100 年 6 月 1 日止（辭職），經銓敘審定合格實授委任第五職等。

現於○○縣政府實務訓練期間占政風職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務實務訓練。

申請事項：縮短實務訓練。

核准原因：具有與考試錄取類科同職組同職系之資格（按政風職系與司法行政職系視為同一職組），並有與擬任職務工作性質相同或相近之低一職等以上之資格及工作經驗，其期間滿 4 個月以上，符合訓練辦法第 20 條規定。

實例解說
2



本相關規定主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。

人物：99 年地方特考四等考試法律政風類科錄取人員劉小婷。

背景：93 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試行政警察類科考試及格，曾任○○縣政府警察局○○分局警員職務，期間自 95 年 4 月 1 日至 99 年 6 月 30 日止（辭職），經銓敘審定警佐三階三級。於○○市政府○○局政風室實務訓練期間占政風職系委任第四職等至第五職等或薦任第六職等助理員職務。

申請事項：縮短實務訓練。

核准原因：具有與考試錄取類科同職組同職系之資格（參照「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」，行政警察人員考試類科，適用政風職系），並有與擬任職務工作性質相同或相近之低一職等職責程度相當（按相當委任第三職等）以上之資格及工作經驗，其期間滿 4 個月以上之資格及工作經驗，符合訓練辦法第 20 條規定。

實例解說
3

人物：99 年高考三級考試法制類科錄取人員陳美鳳。

背景：97 年 1 月 23 日至 98 年 12 月 31 日任職○○法院相當薦任第六職等法官助理，工作內容為辦理訴訟案件程序審查、法律問題分析及資料蒐集等工作，經該法院證明服務成績優良。99 年 10 月 15 日分配至○○縣政府法制處實務訓練，占法制職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職務。

申請事項：縮短實務訓練。

核准原因：最近 5 年內具有與擬任職務性質相近及低一職等職責程度相當以上之工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良，符合訓練辦法第 24 條規定。

實例解說
4

人物：99 年高考三級考試自然保育類科錄取人員劉輝。

背景：95 年普考及格，曾任 A 國家公園管理處占水產技術職系委任第四職至第五職等技佐職務，期間自 95 年 11 月 21 日至 99 年 10 月 20 日止（辭職），經銓敘審定合格實授委任第四職等。現於 B 國家公園管理處占自然保育職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等技士職務，並經銓敘審定以委任第四職等權理委任第五職等技士職務。

申請事項：縮短實務訓練。

同意原因：具有與考試錄取類科同職組同職系之資格（按水產技術職係得單向調任自然保育職系），並有與擬任職務工作性質相同或相近之低一職等（按具所占職缺任用資格，經銓敘審定以委任第四職等權理委任第五職等，視同占委任職缺受訓，且已具委任第四職等資格）以上之資格及工作經驗，其期間滿 4 個月以上，符合訓練辦法第 20 條規定。

實例解說
5



實例解說
6

情境分析：陳志宇 100 年 3 月 31 日到機關報到接受實務訓練，將於 5 月 1 日與相戀多年的女友怡君結婚，並赴法國巴黎浪漫蜜月。
婚假計算：14 日 *4/12=4.6 日，以 5 日計算，可請足 14 日婚假，惟須相對延長訓練期間 9 日 (14 日 -5 日 =9 日)，訓練期滿日期由 100 年 7 月 30 日延後為 8 月 8 日。

實例解說
7

情境分析：99 年地方特考三等考試錄取人員蔡志明，經分配至○○機關占「檢查員」職缺 (職務列等單列薦任第七職等)，其訓練期間之訓練津貼應如何支給？
訓練津貼：志明實務訓練期間雖占薦任第七職等訓練，惟其訓練津貼仍應依訓練辦法第 26 條規定，比照委任第五職等本俸五級標準支給本俸及專業加給。

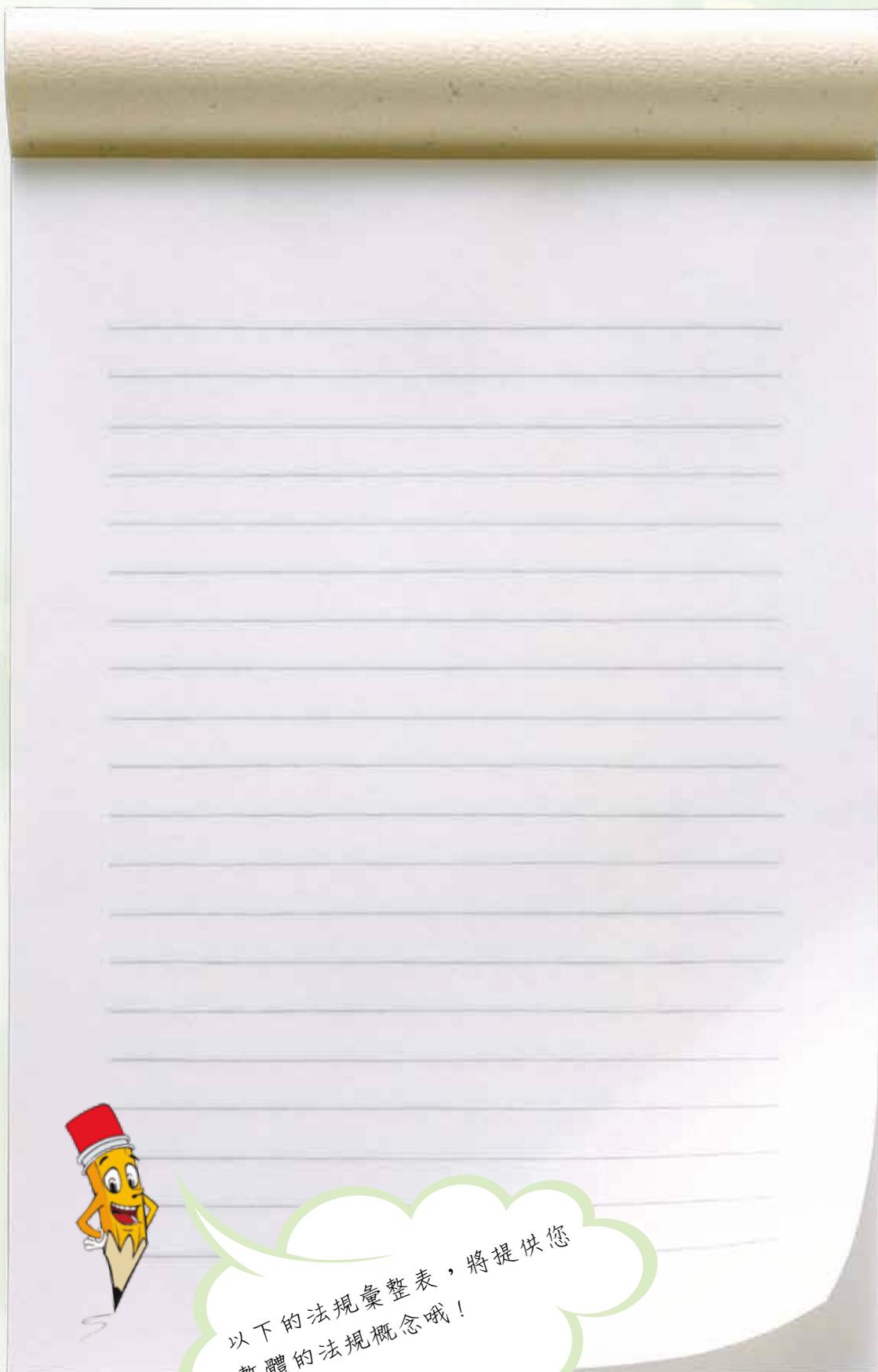
本相關規定主要適用於公務人員高等、普通、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試。至其他各項公務人員特種考試，如有其他相關規定，依保訓會核定之各該特種考試錄取人員訓練計畫辦理。



貳

實務訓練期間重要法規彙整表





以下的法規彙整表，將提供您
整體的法規概念哦！



實務訓練期間重要法規彙整表



注意事項	法規	內容重點
免除基礎訓練	公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條 (應免除全部基礎訓練)	1. 報到後 10 日內，由機關函送保訓會核准。 2. 資格：具下列情形之一 (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。 3. 範例：詳參本手冊第 26 頁。 ※ 下列考試未曾調受過基礎訓練： 司法特考、警察特考、關務特考、稅務特考、鐵路特考、海巡特考、90 年以前之基層特考等。另 98 年以後身障特考之基礎訓練成績係不採計。
	公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條之 1 (應免除部分基礎訓練)	1. 報到後 10 日內，由機關函送保訓會核准。 2. 資格： 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，除例外情形者外，應予免除部分基礎訓練。 ※ 例外情形： (1) 應免除全部基礎訓練 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。 (2) 得申請免除基礎訓練 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 年內復應普通考試或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。 (3) 國家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。 3. 範例：詳參本手冊第 27 頁。 ※ 下列考試未曾調受過基礎訓練： 司法特考、警察特考、關務特考、稅務特考、鐵路特考、海巡特考、90 年以前之基層特考等。另 98 年以後身障特考之基礎訓練成績係不採計。





注意事項	法規	內容重點
	<p>公務人員考試錄取人員訓練辦法第 19 條 (得申請免除基礎訓練)</p>	<p>1. 報到後 10 日內，由錄取人員向機關申請函送保訓會核准。</p> <p>2. 資格：</p> <p>(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。</p> <p>(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 年內復應普通考試或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。</p> <p>3. 範例：詳參本手冊第 28 頁。</p> <p>※ 下列考試未曾調受過基礎訓練： 司法特考、警察特考、關務特考、稅務特考、鐵路特考、海巡特考、90 年以前之基層特考等。另 98 年以後身障特考之基礎訓練成績係不採計。</p>
<p>縮短實務訓練</p>	<p>公務人員考試錄取人員訓練辦法第 20 條至第 24 條</p>	<p>1. 報到後 1 個月內，由錄取人員向機關申請函送保訓會核准，逾期不予受理。</p> <p>2. 資格：具下列情形之一</p> <p>(1) 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：</p> <p>a、低一職等以上之資格及工作經驗。</p> <p>b、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。</p> <p>c、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。</p> <p>(2) 曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有下列 2 款工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良者：</p> <p>a、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。</p> <p>b、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。</p> <p>(3) 曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗。</p>





注意事項	法規	內容重點
		3. 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。雇員，指依中華民國 87 年 1 月 1 日廢止前之雇員管理規則進用之人員。 4. 範例：詳參本手冊第 30 頁。
訓練津貼及福利	公務人員考試錄取人員訓練辦法第 26 條、第 26 條之 1、第 27 條	1. 高等考試一級考試或特種考試一等考試錄取者，比照薦任第八職等本俸四級俸給。 2. 高等考試二級考試或特種考試二等考試錄取者，比照薦任第六職等本俸三級俸給。 3. 高等考試三級考試或特種考試三等考試錄取者，比照委任第五職等本俸五級俸給。 4. 普通考試或特種考試四等考試錄取者，比照委任第三職等本俸一級俸給。 5. 初等考試或特種考試五等考試錄取者，比照委任第一職等本俸一級俸給。 ※ 分配在公營事業機構者，從其規定比照相當等級發給津貼。 6. 得比照用人機關（構）學校現職人員支給婚、喪、生育及子女教育補助，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，並參加全民健康保險、 一般保險 。 7. 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。 8. 曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。
實務訓練期間之請假	公務人員考試錄取人員訓練辦法第 31 條	1. 比例計算：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 1/2。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。





注意事項	法規	內容重點
		4. 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。分配在公營事業機構實施實務訓練者，從其規定。 5. 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。 ※ 僅具所占職缺法定任用資格，經銓敘部銓敘審定之現職公務人員，於實務訓練期間准予按比例核給休假。
實務訓練工作指派	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第3點	應由人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員 考試錄取類科 ，指派其適當工作，並列入實務訓練計畫表。
實務訓練方式	公務人員考試錄取人員訓練辦法第32條 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第2點	1. 實務訓練分實習及試辦2階段實施 。自報到接受訓練日起1個月為實習階段（不含基礎訓練期間），其餘時間為試辦階段。 2. 於實習階段，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。
實務訓練計畫表	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第7點	1. 實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表，陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到7日內傳送至保訓會列管，及 影本送交受訓人員參考 。 2. 作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。 3. 範例：詳參本手冊第24頁。
實務訓練輔導方式	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第6點	1. 於實務訓練4個月內辦理。 2. 輔導方式：含「職前講習」、「工作觀摩」（至少選擇3項業務）、「專業課程訓練或輔導」（至少選擇3種實際案例）、「個別會談」（於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行1次）。
實務訓練輔導紀錄表	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第7點	1. 至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表1份，送單位主管核閱。 2. 詳實記錄輔導辦理情形，及受訓人員工作表現。 3. 作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。 4. 範例：詳參本手冊第34頁。
實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第7點	受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，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以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。





注意事項	法規	內容重點
		2. 詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、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特殊異常情事通報及輔導紀錄表，於情事發生 3 日內完成書面通。 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。
成績考核	公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點 第 8 點	實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表（視受訓人員訓練考核實需填寫）所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點辦理。
	公務人員考試錄取人員訓練辦法第 36 條至第 42 條之 1	1. 基礎訓練受訓人員成績，按其本質特性及課程成績 2 項評分。其中本質特性占 25%，課程成績占 75%。 2. 實務訓練受訓人員成績，按其本質特性及服務成績 2 項評分。其中本質特性占 45%，服務成績占 55%。 3. 基礎訓練與實務訓練成績之計算，各以 100 分為滿分，60 分為及格。 4. 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。 5. 實務訓練成績不及格： (1) 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。 (2) 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。





注意事項	法規	內容重點
		<p>(3) 踐行上開 2 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、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表（視受訓人員狀況提供實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表）函送保訓會。</p> <p>(4) 保訓會依規定派員赴機關調閱相關文件與訪談相關人員後，依下列方式處理：</p> <p style="padding-left: 20px;">a：核定為成績不及格。</p> <p style="padding-left: 20px;">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。</p> <p>6. 訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。</p>
<p>請領考試及格證書</p>	<p>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</p> <p>考試院各種證書暨證明書規費收費標準第 2 條、第 3 條</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 證書費 500 元。但身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費。</p> <p>3. 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函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。</p>





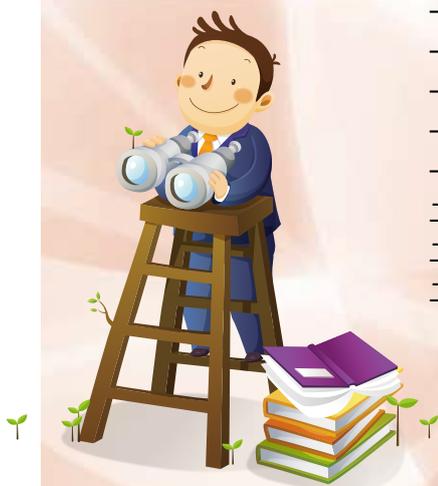
注意事項	法規	內容重點
廢止受訓資格	公務人員考試錄取人員訓練辦法第 44 條	<p>1. 受訓人員有下列情形之一，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓者。 (2) 基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，成績仍不及格者。 (3) 基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數百分之二十者。 (4) 基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數百分之五，或實務訓練期間曠職累計達三日者。 (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) 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) 訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過者。 (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，有具體事證者。 (12) 訓練期間依規定應體格複檢，經檢查不合格，或逾期不繳交體格檢查表者。 (13) 其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證者。 <p>2. 錄取人員如自願放棄報到受訓，人事單位宜主動連繫錄取人員填具自願放棄切結書，或於公函中敘明連繫結果，函報本會廢止受訓資格。</p> <p>3. 請詳實記錄廢止受訓資格之相關事證（如曠課、曠職、成績不及格之事實）。</p>



參

問與答

- 一、為什麼考試錄取人員必須接受訓練？訓練的類別又有哪些？
- 二、實務訓練輔導的目的為何？
- 三、實務訓練方式分為哪些階段實施？各個階段的訓練方式有何不同？
- 四、實務訓練期間應如何指派工作？
- 五、輔導員是如何遴選出來的？一個輔導員同時間可以輔導多少人呢？
- 六、輔導員扮演的角色為何？
- 七、輔導員要做的工作有哪些？
- 八、輔導重點及實施原則有哪些？
- 九、實務訓練的輔導方式應該包括哪些項目？
- 十、實務訓練計畫表應該如何填寫？填寫完畢要如何報送？
- 十一、應予免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？
- 十二、應予免除部分基礎訓練之資格條件及報送程序為何？
- 十三、得申請免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？
- 十四、申請縮短實務訓練之資格條件及報送程序為何？
- 十五、輔導紀錄應該要如何填寫？多久要寫一次？
- 十六、受訓人員如有特殊行為及學習異常情事，應如何處理？
- 十七、實務訓練成績應如何實施考核？
- 十八、受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，該如何處理？
- 十九、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，該如何處理？
- 二十、實務訓練期滿成績及格，如何請領考試及格證書？
- 二十一、擔任輔導工作可以得到什麼獎勵？
- 二十二、主管機關（保訓會）如何追蹤實務訓練輔導成效？





透過以下的案例希望您能找到
您所需的答案，別忘了將您的
心得記錄下來哦！



一、為什麼考試錄取人員必須接受訓練？訓練的類別又有哪些？



答：依據公務人員考試法第 21 條規定，公務人員各等級考試錄取者，按錄取類科，依序分配訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，依序分發任用。另依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 3 條規定，考試錄取人員訓練分為基礎訓練與實務訓練，其中基礎訓練係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，實務訓練則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。

 參考法條：公務人員考試法第 21 條、公務人員考試錄取人員訓練辦法第 3 條、第 5 條



二、實務訓練輔導的目的為何？



答：實務訓練輔導的目的是要強化機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練之輔導工作，以增進實務訓練之成效。

 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 5 條



三、實務訓練方式分為哪些階段實施？各個階段的訓練方式有何不同？



答：實務訓練分實習和試辦二階段實施。實習階段指的是自錄取人員向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練起 1 個月（不含基礎訓練），在這個階段，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的工作；試辦階段則是指實習階段以外的訓練期間，在這個階段，受訓人員應該在輔導員輔導下具名試辦所指派的工作。依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該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。

 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 32 條、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 2 點



四、實務訓練期間應如何指派工作？



答：應由實務訓練機關（構）學校之人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科，指派其適當工作，並列入實務訓練計畫表。

 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 3 點





五、輔導員是如何遴選出來的？一個輔導員同時間可以輔導多少人呢？



答：實務訓練機關（構）學校應根據實際工作內容，遴選直屬主管，或具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員來擔任輔導員，輔導員人數不以 1 人為限。且輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導 1 人為原則，至多不得超過 2 人。

 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 4 點



六、輔導員扮演的角色為何？



答：輔導員應扮演受訓人員的良師益友，不僅在工作上主動給予受訓人員提示與指導，更應本著親切熱忱之態度，關心受訓人員情緒上之需要，適時給予支持與輔導，以協助受訓人員增進工作所需知能、培養品德操守，並養成良好的工作態度。

 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 5 點



七、輔導員要做的工作有哪些？



答：（一）依據輔導重點及實施原則與輔導方式辦理輔導工作。
（二）至少每月填寫 1 份實務訓練輔導紀錄表。
（三）考核受訓人員實務訓練成績。

 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 5 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點



八、輔導重點及實施原則有哪些？



答：（一）充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之處，應予指導，促其改善。
（二）培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。
（三）教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。
（四）輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。

 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 5 點



九、實務訓練的輔導方式應該包括哪些項目？



- 答：（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、公文办理流程、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。

 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第6點

十、實務訓練計畫表應該如何填寫？填寫完畢要如何報送？

答：實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表，陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到7日內傳送至保訓會列管，及影本送交受訓人員參考。實務訓練計畫表填寫範例如下：



 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第7點





(機關全銜) ○ 年 (考試名稱) 考試錄取人員實務訓練計畫表(填寫範例)						
受訓人員基本資料	姓名	王小婷	性別	女	考試等級	三級
	國民身分證 統一編號	F223456789	出生 年月日	70.7.14	考試職系 類科	人事行政 人事行政
受訓人員分配訓練	分配機關日期文號		行政院人事行政總處○○字第○○○○○號函			
	分配受訓單位		教育局人事室			
	輔導員職稱及姓名		股長 劉大寶			
受訓人員 報到日期	中華民國 ○ 年 10 月 18 日		訓練 期滿日期	中華民國 ○ 年 2 月 17 日		
工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、喪亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。					
輔導方式	1、職前講習：報到第一週，由人事室進行機關環境介紹、組織編制、各單位簡介及講解實務訓練相關規定、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理等人事法規，並由輔導員講解公文辦理及電腦操作流程。 2、工作觀摩：由輔導員以一對一方式，帶領受訓人員從旁進行實務工作觀摩，並至少選定3項業務(暫定：組織編制、待遇福利、文康活動)深入指導學習辦理細節，適時講解工作流程及注意事項，讓受訓人員瞭解整體作業過程。 3、專業課程訓練或輔導：由輔導員提供業務工作手冊予受訓人員研讀，並辦理專業訓練課程由資深人員授課，於受訓人員實際執行業務時，由輔導員從旁實際提供輔導。依業務性質至少選定3種實際個案，進行討論、操作及演練。 4、個別會談：由單位主管於期中及期末，至少各與受訓人員進行1次個別會談，以協助解決受訓人員在工作上之適應問題，並依實際需要隨時予以關心及必要之協助。					
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	(以上各欄位如填載內容 不齊，請勿簽章) 王小婷	股長 劉大寶	主任 ○○○	主任 ○○○	局長 ○○○	
機關 核定日期	中華民國 ○ 年 10 月 19 日					

承辦人姓名：○○○ 電話：○○○○○○○○○ (請務必填寫)





十一、應予免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？



答：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，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。

 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條



十二、應予免除部分基礎訓練之資格條件及報送程序為何？



答：（一）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，除應依訓練辦法第 18 條第 2 款及 19 條第 2 款規定辦理者外，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，並檢附相關證明文件，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。

（二）國家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。

 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條之 1



十三、得申請免除基礎訓練之資格條件及報送程序為何？



答：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）學校提出申請函送保訓會核准免除基礎訓練：

- 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 年內復應普通考試或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 19 條



註：第十一題至十三題之應予免除基礎訓練、應予免除部分基礎訓練、得申請免除基礎訓練之清冊（申請書）填寫範例及各該資格條件對照表，填寫範例如下：





(機關全銜) ○ 年 (考試名稱) 考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊(填寫範例)

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	王小婷	F223456789	70.07.14	高考 三級	人事行政	○年地方特考 三等考試基礎訓練 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，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，造具本清冊，並檢附相關證明文件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 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。
- 二、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。

備註：

一、「最近 4 年內具有與考試錄取等級之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/一等考試	最近 4 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者。
高考二級/二等考試	最近 4 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者。
高考三級/三等考試	最近 4 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者。
普通考試/四等考試	最近 4 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者。
初等考試/五等考試	最近 4 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者。

二、「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」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/一等考試	最近 4 年內，具有高考二級、三級、各種特考二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
高考二級/二等考試	最近 4 年內，具有高考三級、各種特考三等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
普通考試/四等考試	最近 4 年內，具有初等考試、各種特考五等考試錄取人員基礎訓練(訓期 3 週)成績及格者。

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。





(機關全銜) ○ 年 (考試名稱) 考試錄取人員應免除部分基礎訓練人員清冊(填寫範例)

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	王小明	F123456789	73.08.14	高考 三級	人事行政	○年普通考試 基礎訓練成績及格

※注意：請詳閱下列有關規定

- 一、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，除應依公務人員考試錄取人員訓練辦法第18條第2款及第19條第2款規定辦理者外，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，造具本清冊，並檢附相關證明文件(如考試及格證書等)，函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除部分基礎訓練。
- 二、國家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該班別者，仍須參加全部基礎訓練。

備註：

- 一、「最近4年內具有與考試錄取等級之次一等級以下考試錄取人員基礎訓練成績及格，適用應免除部分基礎訓練」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除部分基礎訓練之資格
高考一級/一等考試	最近4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者。
高考二級/二等考試	最近4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者。
高考三級/三等考試	最近4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者。

- 二、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（考試名稱）考試錄取人員免除基礎訓練申請書（填寫範例）

受文者：○○縣政府教育局（實務訓練機關【構】學校）

主旨：茲檢陳申請人○年（考試名稱）免除基礎訓練申請書暨基礎訓練相關證明文件各 1 份，請函送公務人員保障暨培訓委員會審查核復。

姓名	國民身分證統一編號								出生年月日	通訊地址	電話		
張小玉	F	2	2	3	4	5	6	7	8	1	74.3.12	○○○○○○○○○○	000000000
考試等級	普通考試								考試類科	人事行政			
A <input checked="" type="checkbox"/> 經 ○ 年 考試錄取之同等級以上公務人員考試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。（請註明考試等級）													
B <input type="checkbox"/> 經 ○ 年初等考試（相當等級考試）基礎訓練成績及格，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。													

申請人：張小玉（簽章） ○ 年 10 月 18 日

注意：請詳閱下列有關規定

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（如考試及格證書、在職或離職證明等），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核准免除基礎訓練：

- 一、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。（適用上表 A 欄）
- 二、本辦法中華民國 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。（適用上表 B 欄）

備註：

一、「具有與考試錄取等級之同等級以上考試基礎訓練成績及格逾 4 年」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
高考一級/一等考試	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逾 4 年者。
高考二級/二等考試	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逾 4 年者。
高考三級/三等考試	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逾 4 年者。
普通考試/四等考試	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逾 4 年者。
初等考試/五等考試	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逾 4 年者。

二、「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/四等考試錄取」對照表

公務人員考試錄取等級	得申請免除基礎訓練之資格
普通考試/四等考試	最近 4 年內，具有初等考試、各種特考五等考試錄取人員基礎訓練（訓期 2 週）成績及格者。

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。





十四、申請縮短實務訓練之資格條件及報送程序為何？



- 答：（一）依訓練辦法第 20 條及第 24 條規定，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，並具有與擬任職務工作性質相同或相近之下列資格及工作經驗（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），其期間 4 個月以上；或曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近及低一職等職責程度相當以上之工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良；或曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，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。
- （二）請各實務訓練機關（構）學校轉知錄取人員，如有符合縮短實務訓練資格者，應於報到後 1 個月內提出申請，逾期不予受理。填寫範例如下：

 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 20 條、24 條

 註：縮短實務訓練資格條件審核表二式如下：





縮短實務訓練資格條件審核表

(適用公務人員考試錄取人員訓練辦法第 20 條)

一、第 1 階段檢核 (以下 4 要件均須符合，再繼續第 2 階段檢核)

檢核項目	檢核內容
1.申請時間檢核	<input type="checkbox"/> 分配機關報到後 1 個月內提出申請。
2.身分檢核	現任或曾任公務人員 (以下情形 2 擇 1) <input type="checkbox"/> 具公務人員考試及格資格。 <input type="checkbox"/> 經銓敘部銓敘審定有案。
3.工作性質檢核	(以下情形 2 擇 1) ◎經銓敘審定職系有案者，依 <u>職組暨職系名稱一覽表</u> ，曾任職務與擬任職務職系有下列情形之一： <input type="checkbox"/> 同職組。 <input type="checkbox"/> 曾任職務職系得單向調任擬任職務職系。 <input type="checkbox"/> 得相互調任。 ◎曾任職務無職系之規定 (例如：關務特考或其他考試)。 <input type="checkbox"/> 由原服務機關開具工作內容證明書，對照職系說明書或職務說明書，或按 <u>依法考試及格人員考試類科適用職系對照表</u> 認定適用職系。
4.工作時間檢核	<input type="checkbox"/> 工作經驗滿 4 個月以上 (自考試及格證書生效次日起算)。
檢核結果	<input type="checkbox"/> 核符規定，繼續下列第 2 階段檢核。 <input type="checkbox"/> 不符規定。

二、第 2 階段檢核 (以下 3 款要件擇 1 符合即可)

第 1 款 (依第 22 條認定)	高 (特) 考	一級 (一等)	<input type="checkbox"/> 具薦任第八職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占薦任第八職等職缺訓練，具薦任第七職等以上資格。
		二級 (二等)	<input type="checkbox"/> 具薦任第六職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占薦任第六職等職缺訓練，具委任第五職等以上資格。
		三級 (三等)	<input type="checkbox"/> 具委任第五職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占委任職缺訓練，具委任第四職等以上資格【僅限訓練期滿後分發任用委任第五職等職務，或訓練期間經派代送審權理委任第五職等職務者】。
	普(四等特)考	<input type="checkbox"/> 具委任第二職等以上資格。	
	初(五等特)考	<input type="checkbox"/> 具委任第一職等以上資格。	
第 2 款 (依第 23 條認定)	高 (特) 考	一級 (一等)	<input type="checkbox"/> 相當薦任第八職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占薦任第八職等職缺訓練，具相當薦任第七職等以上資格。
		二級 (二等)	<input type="checkbox"/> 相當薦任第六職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占薦任第六職等職缺訓練，具相當委任第五職等以上資格。
		三級 (三等)	<input type="checkbox"/> 相當委任第五職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占委任職缺訓練，具相當委任第四職等以上資格【僅限訓練期滿後分發任用委任第五職等職務，或訓練期間經派代送審權理委任第五職等職務者】。
	普(四等特)考	<input type="checkbox"/> 相當委任第二職等以上資格。	
	初(五等特)考	<input type="checkbox"/> 相當委任第一職等以上資格。	
第 3 款	<input type="checkbox"/> 曾任職務列等高於或同於擬任職務列等。		

三、整體檢核結果：符合縮短實務訓練 不符合縮短實務訓練

註：本表所稱職責程度相當，係按訓練辦法第 23 條規定「……所稱職責程度相當，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。」

說明：

一、公務人員考試錄取人員訓練辦法規定：

- (一) 第 20 條：「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) 學校提出申請函送公務人員保障暨培訓委員會核准後，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) 第21條：「前條所稱工作性質相同或相近，依下列規定認定：一、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。二、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，依前款認定之。」
- (三) 第22條：「第20條第1項第1款所稱低一職等以上，指下列各款情形：「一、高等考試一級考試或特種考試一等考試：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。二、高等考試二級考試或特種考試二等考試：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。三、高等考試三級考試或特種考試三等考試：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。四、普通考試或特種考試四等考試：具有委任第二職等以上資格者。五、初等考試或特種考試五等考試：具有委任第一職等以上資格者。」
- (四) 第23條：「第20條第1項第2款所稱職責程度相當，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。」

二、常見案例：

- (一) 現任或曾任公務人員：以具公務人員考試及格資格為優先判斷標準。如未具考試及格資格，但經銓敘審定有案者，如專門職業及技術人員考試及格轉任公務人員者、機要人員，亦適用本條規定。
- (二) 單向調任：例如司法行政職系與戶政職系視為同一職組，但以司法行政職系單向調任戶政職系為限。因此原具戶政職系資格，現占司法行政職系職缺實務訓練者，因戶政職系不得單向調任司法行政職系，不符縮短實務訓練規定。
- (三) 具考試及格資格但無銓敘審定職系：例如具警察特考四等考試行政警察人員類科及格資格者，復應普考廉政職系錄取，依「依法考試及格人員考試類科適用職系對照表」，行政警察人員類科適用廉政職系。
- (四) 低一職等以上之資格及工作經驗：高考三級（特考三等）考試，須具有委任第五職等以上資格者，僅具委任第四職等、委任第三職等權理委任第四職等者，均不符縮短實務訓練規定。
- (五) 占委任職缺訓練：例如某員前具普考及格資格，銓敘審定一般民政職系委任第四職等，現應高考三級錄取，占一般行政職系委任第五職等或薦任第六職等至第七職等科員職缺實務訓練，經銓敘審定以委任第四職等合格實授資格權理委任第五職等，即視同占委任職缺訓練，且具委任第四職等，符合縮短實務訓練規定。反之，如未有前述情形，則該員因僅具委任第四職等，未具有委任第五職等以上資格，不符縮短實務訓練規定。
- (六) 擔任高於或同於擬任職務列等之職務：例如具普考及格資格，曾任委任第五職等或薦任第六職等至第七職等一般行政職系科員職務，經銓敘審定以委任第三職等權理委任第五職等，現同占委任第五職等或薦任第六職等至第七職等一般行政職系科員職缺實務訓練，符合訓練辦法第20條第3款規定，得縮短實務訓練。
- (七) 4個月以上工作經驗，不含實務訓練期間：實務工作經驗之認定標準，應以申請人取得公務人員身分（即公務人員考試及格證書生效日）之日起算。參加其他公務人員考試錄取人員訓練期間，因訓練係屬考試程序之一部分，且訓練期間尚未取得公務人員身分，應不予採計據以縮短實務訓練。詳保訓會91.5.20公訓字第9102708號函。





縮短實務訓練資格條件審核表

(適用公務人員考試錄取人員訓練辦法第 24 條)

一、第 1 階段檢核 (以下要件均須符合，再繼續第 2 階段檢核)

檢核項目	檢核內容
1.申請時間檢核	<input type="checkbox"/> 分配機關報到後 1 個月內提出申請。
2.身分檢核 (工作內容證明書須載明右列各類人員之進用依據)【擇一符合】	聘用 <input type="checkbox"/> 依聘用人員聘用條例進用 (或載明銓敘部登記備查文號亦可)。 <input type="checkbox"/> 比照聘用人員聘用條例自行訂定並報經上級機關核准之單行規章聘用 (須檢附載有上級機關核准文號之單行規章)。
	僱用 <input type="checkbox"/> 依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用。 <input type="checkbox"/> 比照行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法自行訂定並報經上級機關核准之單行規章僱用 (須檢附載有上級機關核准文號之單行規章)。
	聘任 <input type="checkbox"/> 依教育人員任用條例進用。 <input type="checkbox"/> 比照教育人員任用條例自行訂定並報經上級機關核准之單行規章聘用 (須檢附載有上級機關核准文號之單行規章)。
	雇員 <input type="checkbox"/> 依 87 年 1 月 1 日廢止前之雇員管理規則進用 (限初《五等特》考)。
3.工作經驗及性質檢核 (右列 4 項條件均須符合)	<input type="checkbox"/> 為最近 5 年內之工作經驗 (自報到日前 1 日起向前推算)。 <input type="checkbox"/> 工作經驗滿 8 個月以上。 <input type="checkbox"/> 與擬任職務性質相近→工作內容對照職系說明書或職務說明書認定。 <input type="checkbox"/> 服務成績優良。
檢核結果	<input type="checkbox"/> 核符規定，繼續下列第 2 階段檢核。 <input type="checkbox"/> 不符規定。

二、第 2 階段檢核 (以下要件均須符合檢核是否符合低一職等職責程度相當之要件)

高(特)考	一級(一等)	<input type="checkbox"/> 相當薦任第八職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占薦任第八職等職缺訓練，具相當薦任第七職等以上資格。
	二級(二等)	<input type="checkbox"/> 相當薦任第六職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占薦任第六職等職缺訓練，具相當委任第五職等以上資格。
	三級(三等)	<input type="checkbox"/> 相當委任第五職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 占委任職缺訓練，具相當委任第四職等以上資格【限訓練期滿後分發任用委任第五職等職務，或訓練期間經派代送審權理委任第五職等職務者】。
普(四等特)考	<input type="checkbox"/> 相當委任第二職等以上資格。	
初(五等特)考	<input type="checkbox"/> 相當委任第一職等以上資格。 <input type="checkbox"/> 敘雇員年功薪點以上資格。	

三、整體檢核結果：符合縮短實務訓練 不符合縮短實務訓練

註：本表所稱職責程度相當，係按訓練辦法第 23 條規定「……所稱職責程度相當，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。」

說明：

一、公務人員考試錄取人員訓練辦法第 24 條規定：「(第 1 項)曾任聘用、僱用及聘任人員，最近 5 年內具有下列 2 款工作經驗 8 個月以上，且服務成績優良，得準用第 20 條規定，申請縮短實務訓練：一、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。二、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。(第 2 項)曾任雇員，最近 5 年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗 8 個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得準用第 20 條規定，申請縮短實務訓練。(第 3 項)第 1 項所稱聘用、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。第 2 項所稱雇員，指依中華民國 87 年 1 月 1 日廢止前之雇員管理規則進用之人員。」

二、常見案例：

比照訂定之聘用、僱用及聘任人員：凡非以機關人事費進用，如以作業基金、校務基金、工程管理費等經費進用之約用人員、定期僱用人員、短期促進就業方案人員等，均不符訓練辦法第 24 條所定聘用、僱用、聘任人員。



○年(考試名稱)考試錄取人員縮短實務訓練申請書(以下由申請人填寫)(填寫範例)							
姓名	王小婷		國民身分證統一編號		F223456789		
考試年別	○年	考試等級	高三級	考試類科	人事行政	錄取分發區	(地方特考填寫)
實務訓練機關(構)學校	○○縣政府教育局			職務列等		委任第五職等或薦任第六至第七職等	
報到日期	○年 10 月 18 日			實務訓練職系		人事行政科員	
實務訓練職務內容	1.各項人事資料管理、人事證明文件核發。2.組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、喪亡等人事法規。3.辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。						
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	○○縣政府人事處		職稱	科員	職務列等	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
			職系	人事行政	審定官職等	薦任第六職等	
工作內容 <small>(請依實際工作內容填寫)</small>	辦理縣政府及所屬機關組織編制、員額控管、任免遷調等人事業務。						
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 10 月 1 日		離職日期(在職者免填)		○年 10 月 17 日		
服務年資	○年 0 月 17 日(在職者請核計至分配報到前1日)						
申請人: 王小婷 (簽章) 民國 ○年 10 月 25 日							
備註: 1、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」(影本)各1份。 2、曾任聘用、僱用及聘任人員請檢附「原服務機關出具之服務成績優良證明、工作內容相關證明文件」及「在職或離職證明」(影本)各1份。 3、曾任雇員請檢附「原服務機關出具之工作內容相關證明文件」及「在職或離職證明」(影本)各1份。							
實務訓練機關審核結果:							
項目	審核條件					審核結果 <small>(符合者請填「是」)</small>	
一	現任或曾任公務人員,具有與考試錄取類科屬同職組各職系之資格。並具有與擬任職務工作性質相同或相近之下列經驗4個月以上: (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。					是	
二	曾任聘用、僱用及聘任人員,最近5年內具有下列2款工作經驗滿8個月以上,且服務成績優良。 (一)具有與擬任職務性質相近之工作經驗。 (二)具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。						
三	曾任雇員,最近5年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗8個月以上,且核敘雇員年功薪點以上者,視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗。						
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 條(現任或曾任公務人員依第20條;曾任聘用、僱用、聘任人員及雇員依第24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 10 月 30 日							

*註:請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核准後,予以縮短實務訓練,逾期不予受理。





十五、輔導紀錄應該要如何填寫？多久要寫 1 次？



答：輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表 1 份送單位主管核閱，輔導紀錄表填寫範例如下：

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 7 點

○ 年公務人員（考試名稱）考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表				
(紀錄期間：○年 10 月 18 日至 ○年 11 月 17 日)(填寫範例)				
實務訓練 機關(構)學校	○○縣政府教育局			
分配受訓 單位	教育局人事室	受訓人員 姓名	王小婷	
受訓人員 工作項目	1、各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2、組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、喪亡等人事法規。 3、辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4、其他臨時交辦事項。			
輔導方式 辦理情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練 或輔導	個別會談
	<input checked="" type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input checked="" type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input checked="" type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理
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。			V
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。			V
生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。			V
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。			V
工作績效	包括專業、效能及品質等。			V
輔導員特殊輔導情形紀錄				
無				
受訓人員重大具體優劣事蹟				
辦理員工文康活動業務認真負責，表現良好				
簽 章	輔導員	直屬主管	單位主管	
	股長 劉大寶	股長 劉大寶	主任 ○○○	

備註：

- A：80 分以上（表現明顯地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，經輔導仍未改進者）。





十六、受訓人員如有特殊異常情事，應如何處理？



答：受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事（含死亡），應依以下處理原則辦理：

- （一）即時通報保訓會：事發後實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。
- （二）詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、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特殊異常情事通報及輔導紀錄表，於情事發生3日內完成書面通報。
- （三）適時運用外部資源：依需要引進外部醫療或輔導諮商資源，以導正異常行為。

參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第7點第4款

○ 年公務人員（考試名稱）		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）			
實務訓練機關(構)學校		分配受訓位 單 位			
受訓人員 基本資料	姓名		性別		考試等級
	國民身分證 分一編號		出生 年月日	年 月 日	考試職系 類科
受訓人員 工作項目					
特殊異常情事 發生日期					
特殊異常情事 摘要					
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)					
佐證資料					
輔導(處理) 情形					
簽 章	輔 導 員	直 屬 主 管	單 位 主 管	人 事 主 管	
公務人員保障 暨培訓委員會 受理通報窗口	培訓發展處 電話：02-82367112 傳真：02-82367129 電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw				

填表說明：

- 一、受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即先以電話、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，於情事發生三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以資辦理。
- 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。





十七、實務訓練成績應如何實施考核？



答：訓練成績的考核方式應以直接考核為主，間接考核為輔，且輔導與考核相互為用，並採重點評核為原則，另外，負責考核之人員，必須與受訓人員工作為同單位，本客觀態度，冷靜觀察，詳密登記，作公正之考評。實務訓練成績的考核項目與所占百分比，及填寫範例如下表：

 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 36 條、公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第 6 點



○ 年 (考試名稱) 考試錄取人員實務訓練成績考核表(填寫範例)							
實務訓練機關(構)學校		○○縣政府教育局					
姓名	王小婷	性別	女	國民身分證統一編號	F223456789	出生年月日	70.7.14
考等	高考三級	考試系類科	人事行政 人事行政	實務訓練系	人事行政	職稱	薦任第六職等科員
報到日期	中華民國 ○ 年 10 月 18 日			訓練期滿日期	中華民國 ○ 年 2 月 17 日		
工作項目	1. 各項人事資料管理、人事證明文件核發等。 2. 組織編制、公務人員權利義務、待遇福利、差勤管理、退休、喪亡等人事法規。 3. 辦理員工文康活動、球類活動、慶生會及其他活動等。 4. 其他臨時交辦事項。						
考核項目	細目	內 容				輔導員評分	小 計
本質特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占 20 分)				18	(A) 39
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。(占 15 分)				12	
	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)				9	
服務成績 (55分)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占 30 分)				25	(B) 48
	工作績效	包括專業、效能及品質等。(占 25 分)				23	
請假紀錄	無		獎懲紀錄	嘉獎 2 次		獎懲紀錄加減總分	(C) 1
具體優劣事蹟	辦理員工文康活動業務認真負責，表現良好。						
總評	單位與人員		評 語			考評總分 (A+B+C)	簽 章
	輔 導 員		王員學習態度積極，學識反應均佳，工作亦認真負責。			88	股長 劉大寶
	單 位 主 管		王員工作能力及態度均佳，認真負責。			88	主任 ○○○
	考 績 委 員 會						
機關(構)學校首長		王員工作表現堪稱優良。			88	局長 ○○○	
核定日期		中華民國 ○ 年 2 月 18 日					
備 註							





十八、受訓人員基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，該如何處理？



答：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「基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練申請書」並檢附證明文件（影本）等相關文件，提出基礎訓練自費重訓申請，並由實務訓練機關（構）學校核轉保訓會核准。至奉核准後自費重新訓練之調訓梯次，及有關繳費等相關事宜，將由國家文官學院另案通知。



參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 38 條



十九、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，該如何處理？



答：（一）實務訓練成績以 60 分為及格，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。

（二）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。

（三）踐行上開 2 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、實務訓練計畫表級及實務訓練輔導紀錄表（視受訓人員狀況提供實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表）函送保訓會。

參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 39 條、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 8 點



二十、實務訓練期滿成績及格，如何請領考試及格證書？



答：（一）保訓會於 99 年 8 月 31 日修正發布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，將請證規費由原先購買郵政國內普通匯票，改為多元化繳款方式，並於 100 年 1 月 1 日至 6 月 30 日實施兩種繳款方式雙軌並行，同年 7 月 1 日起全面採用多元化繳款方式。



各請證機關透過請證資訊管理系統（置於 www.csptc.gov.tw 首頁右方便民服務資訊）作業，並請考試錄取人員利用本系統繳納考試及格證書規費。

（二）另為便利繳費作業，請證流程調整如下：

- 1、機關於考試錄取人員實務訓練期滿成績及格，至請證資訊管理系統進行請證作業【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登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入後，以列印繳款單（可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、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。
- 2、確認考試錄取人員已繳款後，機關於系統「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，檢具實務訓練成績清冊函送保訓會辦理報請考試院發給考試及格證書。
- 3、身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭之考試錄取人員，檢具相關證明文件者，得免繳交證書費。



 參考法條：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 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第 2 點、第 4 點、第 5 點

二十一、擔任輔導工作可以得到什麼獎勵？

答：依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 9 點及各該考試錄取人員訓練計畫之規定，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。



 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 9 點

二十二、主管機關（保訓會）如何追蹤實務訓練輔導成效？

答：（一）保訓會得辦理實務訓練輔導事項之講習。
（二）保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形。
（三）保訓會得於實務訓練期滿後，辦理受訓人員訓後成效調查。各申辦考試機關亦得比照辦理，並將調查結果函知保訓會。

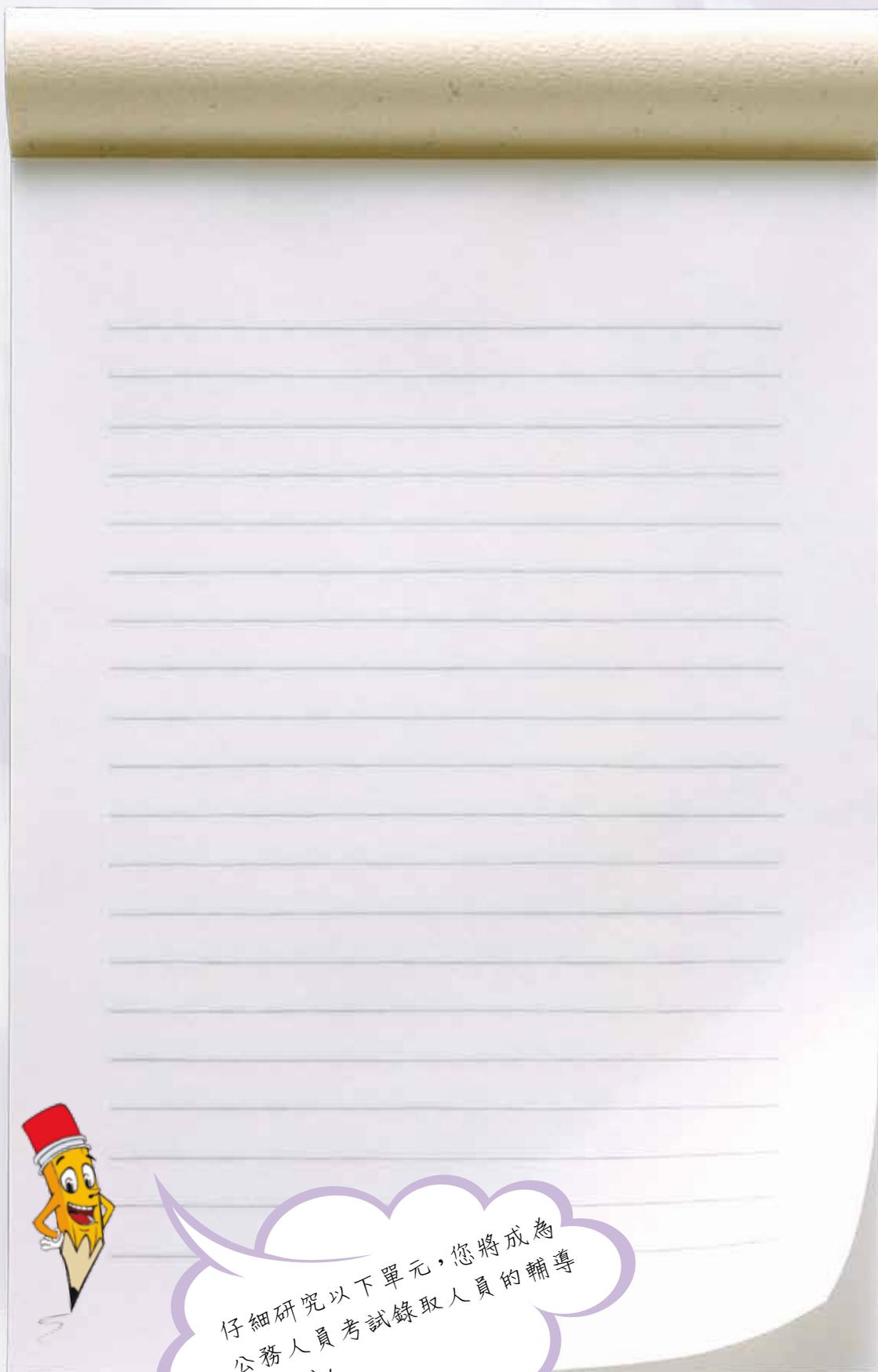
 參考法條：公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 10 點



研

公務人員考試錄取人員訓練相關法規

- 公務人員考試法(摘錄)
- 公務人員考試法施行細則(摘錄)
- 公務人員考試錄取人員訓練辦法
- 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點
- 公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點
- 公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點
- 公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項
- 公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點
- 公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點
- 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
- 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
- 公務人員考試及格人員分發辦法



仔細研究以下單元，您將成為
公務人員考試錄取人員的輔導
達人哦！

公務人員考試法（摘錄）（103年1月22日新修正）

中華民國一百零三年一月二十二日總統華總一義字第一〇三〇〇〇〇八九七一號令修正公布
（註：適用原則詳參考選部103年2月11日選規一字第1031300049號函釋）

第 二 條 公務人員之考試，以公開競爭方式行之，其考試成績之計算，除本法另有規定外，不得因身分而有特別規定。其他法律與本法規定不同時，適用本法。

第 三 條 公務人員之考試，應依用人機關年度任用需求決定正額錄取人員，依序分配訓練。並得視考試成績增列增額錄取人員，列入候用名冊，於正額錄取人員分配完畢後，由分發機關或申請舉辦考試機關配合用人機關任用需要依考試成績定期依序分配訓練。

遇有同項考試同時正額錄取不同等級或類科者，應考人應擇一接受分配訓練，未擇一接受分配訓練者，由分發機關或申請舉辦考試機關依應考人錄取之較高等級或名次較前之類科逕行分配訓練。

第 四 條 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，其保留期限不得逾二年；進修博士學位，其保留期限不得逾三年。

三、疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，其保留期限不得逾二年。

四、養育三足歲以下子女，其保留期限不得逾三年。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。

第 五 條 正額錄取人員除依前條保留錄取資格者外，應於規定時間內向實施訓練機關報到接受訓練，逾期未報到並接受訓練者，即喪失考試錄取資格。

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三個月內，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。



列入候用名冊之增額錄取人員，因服兵役未屆法定役期或因養育三足歲以下子女，無法立即接受分配訓練者，得於規定時間內檢具事證申請延後分配訓練。增額錄取人員經分配訓練，應於規定時間內，向實施訓練機關報到接受訓練，逾期未報到並接受訓練者，或於下次該項考試放榜之日前未獲分配訓練者，即喪失考試錄取資格。

第二十一條 公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類科，依序分配訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，依序分發任用。列入候用名冊之增額錄取者，由分發機關或申請舉辦考試機關配合用人機關任用需要依其考試成績定期依序分配訓練；其訓練及分發任用程序，與正額錄取者之規定相同。

前項訓練之期間、實施方式、免除或縮短訓練、保留受訓資格、補訓、重新訓練、停止訓練、訓練費用、津貼支給標準、生活管理、請假、輔導、獎懲、成績考核、廢止受訓資格、請領考試及格證書等有關事項之規定，由考試院會同關係院以辦法定之。但訓練性質特殊，於辦法中明定由申請舉辦考試機關就上列事項另為規定者，應送公務人員保障暨培訓委員會核定或備查。

考試及格證書之式樣及費額，由考試院定之。但對身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭之考試及格人員，考試院得減徵、免徵或停徵費額。



公務人員考試法施行細則（摘錄）

中華民國103年8月25日考試院考臺組壹一字第10300020171號令修正發布

第三條 本法第二條所稱公開競爭，指舉辦考試時，凡中華民國國民，年滿十八歲，符合本法第七條、第九條及第十三條至第十七條之規定，且無第十二條不得應考情事者，皆得報名分別應各該考試，並按考試成績高低順序擇優錄取。

本法第二條所稱除本法另有規定外，指本法第二十四條第二項規定。

第四條 本法第三條第一項所稱用人機關年度任用需求，指銓敘部及行政院人事行政總處於年度開始前、申請舉辦考試時或於召開各該考試典（主）試委員會第二次會議一個月內函送考選部有關考試等級、類科、人數等用人需求核實者。

本法第三條第一項所稱正額錄取人員，指榜示錄取人員中依成績高低算至分發機關提報之用人需求人數，如算至需求人數尾數有二人以上成績相同者，皆視為正額錄取人員。

本法第三條第一項所稱增額錄取人員，指榜示錄取人員中正額錄取人員外增加之錄取人員。

本法第三條第一項所稱候用名冊，指由分發機關或申請舉辦考試機關依增額錄取人員成績順序製作之名冊，其中記載者為考試等級、類科、姓名、學歷、電話及住址等事項，以供分發機關或申請舉辦考試機關於正額錄取人員分配完畢後，分配訓練之需。

本法第三條第一項所稱分發機關，指銓敘部及行政院人事行政總處。

本法第三條第一項所稱定期依序，指分發機關或申請舉辦考試機關於下次該項考試放榜之日前，於正額錄取人員分配完畢後，配合用人機關任用需要，每二個月依增額錄取人員成績順序分配訓練。但分發機關或申請舉辦考試機關基於業務需要，得調整之。

本法第三條第二項所稱同項考試，指依同一考試規則舉行之考試。

本法第三條第二項所稱由分發機關或申請舉辦考試機關依應考人錄取之較高等級或名次較前之類科逕行分配訓練，指不同等級之考試依較高等級逕行分配訓練，相同等級之考試依名次較前之類科逕行分配訓練。



第五條 本法第四條第一款所稱服兵役，指正額錄取人員於分配訓練前，依兵役法服法定役役期尚未屆滿或國防工業訓儲預備軍（士）官服務期間尚未屆滿，繳有證明者。

本法第四條第二款所稱進修碩士學位、博士學位，指正額錄取人員於分配訓練前，修讀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碩士班、博士班尚未取得學位繳有證明者。

本法第四條第三款所稱疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，指正額錄取人員於分配訓練前，患有疾病、懷孕、生產、父母病危或子女重症繳有全民健康保險特約醫院證明，或有其他不可歸責事由繳有證明者。

本法第四條第四款所稱養育三足歲以下子女，指正額錄取人員於分配訓練前，需養育三足歲以下子女繳有證明者。

考選部於榜單及錄取通知函均應記載錄取人員為正額錄取或增額錄取。

第六條 本法第五條第三項所稱申請延後分配訓練，指增額錄取人員因服兵役未屆法定役期或因養育三足歲以下子女無法立即接受分配訓練者，於接獲分發機關或申請舉辦考試機關通知後，應於規定時間內檢具足資證明文件，向分發機關或申請舉辦考試機關申請延後分配訓練，並於申請延後分配訓練原因消滅後三個月內，應向分發機關或申請舉辦考試機關申請分配訓練。逾期未提出申請分配訓練，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。

本法第五條第三項所稱於下次該項考試放榜之日前未獲分配訓練者，即喪失考試錄取資格，指列入候用名冊人員於下次相同名稱考試榜示前一日止，尚未獲分發機關或申請舉辦考試機關分配訓練致喪失考試錄取資格者，由分發機關函送考選部報請考試院核備。但因服兵役未屆法定役期或因養育三足歲以下子女經核准延後分配訓練者，不在此限。

增額錄取人員其配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者，不得因養育三足歲以下子女申請延後分配訓練。

第七條 本法第六條第一項所稱及格人員於服務三年內不得轉調，指公務人員高等考試一級考試、二級考試、三級考試、普通考試及初等考試及格人員，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起，實際任職三年內不得轉調。（第一項）



公務人員考試錄取人員訓練辦法

中華民國八十六年七月二十五日考試院八六考臺組參一字第○四七一一號令、行政院臺八十六人政力字第二二一四七號令、司法院八六院臺人二字第一五〇二七號令會同訂定發布

中華民國八十七年六月二十九日考試院八七考臺組參一字第○四七二八號令、行政院臺八十七人政力字第一九一一五三號令、司法院八七院臺人二字第一二八六二號令會同修正發布

中華民國八十八年五月二十日考試院八八考台組參一字第○三三三五號令、行政院台八十八人政力字第一九〇六四一號令、司法院（八八）院台人二字第一〇九四七號令會同修正發布第七條、第八條、第十條及第十四條條文

中華民國九十年十二月十八日考試院考台組參一字第○九〇〇〇〇九三六一號令、行政院台九十人政力字第一九一七一號令、司法院（九十）院台人二字第二九一七一號令會同修正發布第一條、第四條至第十一條、第十三條及第十四條條文

中華民國九十一年八月十四日考試院考台組參一字第○九一〇〇〇六八三八號令、行政院院授人力字第○九一〇〇二二三三八二號令、司法院（九一）院台人二字第一六七九六號令會同修正發布第七條、第十七條條文

中華民國九十二年十月二十二日考試院考台組參一字第○九二〇〇〇八七九九一號令、行政院院授人力字第○九二〇〇五五三九六號令、司法院（九二）院台人二字第二四五八六號令會同修正發布第五條、第六條、第八條、第十條、第十一條、第十三條及第十四條條文

中華民國九十四年九月二十八日考試院考台組參一字第○九四〇〇〇七七一八一號令、行政院院授人力字第○九四〇〇六五〇〇四號令、司法院院台人二字第○九四〇〇二〇七三六號令會同修正發布第八條及第十四條條文

中華民國九十七年四月二日考試院考台組參一字第○九七〇〇〇二二七九一號令、行政院院授人力字第○九七〇〇〇六五五四二號令、司法院院台人二字第○九七〇〇〇六二七五號令會同修正發布全文

中華民國九十九年七月十六日考試院考台組參一字第○九九〇〇〇五四二〇一號令、行政院院授人力字第○九九〇〇六三二五〇號令、司法院院台人二字第○九九〇〇一四六四九號令會同修正發布第六條、第七條、第十二條、第十七條、第十八條、第十八條之一、第十九條、第十九條之一、第二十条、第二十九條、第三十條、第三十二條、第三十五條及第三十六條

中華民國一百零九年九月七日考試院考台組參一字第○一〇〇〇〇〇七四六六一號令、行政院院授人力字第○一〇〇〇〇四九五六四號令、司法院院台人二字第一〇〇〇〇二〇九九六號令會同修正發布第二十五條條文

中華民國一百零二年六月十七日考試院考台組參一字第○一〇二〇〇〇五〇五一號令、行政院院授人培字第一〇二〇〇三七一三一號令、司法院院台人二字第一〇二〇〇一四〇五八號令會同修正發布第六條、第二十六條之一、第二十八條、第三十一條、第三十三條、第三十四條、第三十五條、第三十六條、第三十七條、第三十九條、第四十條、第四十一條、第四十二條、第四十二條之一、第四十四條條文

中華民國一百零三年一月十三日考試院考臺組參一字第○一〇三〇〇〇〇二四四一號令、行政院院授人培字第一〇三〇〇一九一七九號令、司法院院台人二字第一〇二〇〇三三九三六號令會同修正發布第二十七條條文

中華民國一百零三年七月十日考試院考臺組參一字第○一〇三〇〇〇五七三六一號令、行政院院授人培字第一〇三〇〇三八四五八號令、司法院院台人二字第一〇三〇〇一七〇五一號令會同修正發布第一條、第九條、第十五條、第十六條、第三十四條、第三十四條之一、第三十五條、第三十五條之一、第四十四條、第四十五條條文

第一章 總則

- 第一條 本辦法依公務人員考試法第二十一條第二項規定訂定之。
- 第二條 公務人員考試錄取人員之訓練（以下簡稱本訓練），依本辦法行之。



- 第 三 條 本訓練分為基礎訓練與實務訓練。但性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練（以下簡稱性質特殊訓練），得於訓練計畫另定其他訓練。
- 第 四 條 本訓練得以受訓人員經分配各用人機關（構）學校占編制職缺訓練（以下簡稱占缺訓練），或未占編制職缺訓練（以下簡稱未占缺訓練）方式行之。
- 第 五 條 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。
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。
- 第 六 條 基礎訓練由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理或委託訓練機關（構）學校辦理。
實務訓練由保訓會委託各用人機關（構）學校辦理。但實務訓練期間，得實施集中訓練，並由保訓會委託相關機關辦理。
性質特殊訓練得由保訓會委託申請舉辦考試機關辦理。
前三項訓練得按錄取等級、類科或考試錄取分發區集中或分別辦理。
- 第 七 條 基礎訓練所需經費，由文官學院編列預算支應。
實務訓練所需經費，由各用人機關（構）學校編列預算支應。
性質特殊訓練，如屬另定其他訓練者，其所需經費，由申請舉辦考試機關或訓練機關（構）學校編列預算支應。
- 第 八 條 考選部應於公務人員考試公告後，將考試公告及應考須知函送保訓會據以擬定訓練計畫。並應於榜示後將榜單及考試錄取人員履歷清冊等相關資料函送保訓會及申請舉辦考試機關辦理本訓練。
- 第 九 條 委託申請舉辦考試機關辦理本訓練時，應由該機關擬訂訓練計畫，函送保訓會核定實施。但公務人員特種考試司法官考試錄取人員訓練計畫，由司法官訓練委員會議定後，交由法務部司法官學院函送保訓會備查。
- 第 十 條 訓練計畫應明定訓練類別、訓練重點、訓期、訓練課程、實施方式、訓練機關（構）學校、調訓程序、保留受訓資格、補訓或重新訓練、免除或縮短訓練、停止訓練、訓練經費、津貼支給標準及福利、生活管理、輔導、請假、獎懲、成績考核、廢止受訓資格及請領考試及格證書等有關事項。
- 第 十 一 條 本訓練之基礎訓練課程，由保訓會訂定之。
性質特殊訓練如另定其他訓練，其課程由保訓會協調有關機關訂定之。



第二章 調訓及訓期

第十二條 公務人員考試錄取人員，應於規定時間內向各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校報到接受本訓練。

前項人員報到事項，應依保訓會核定或備查之訓練計畫辦理。

第十三條 本訓練之期間為四個月至一年。但性質特殊，其期間逾一年者，得於訓練計畫另定之。

第十四條 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。

第十五條 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，檢具證明文件向保訓會申請保留受訓資格，逾期不予受理。

前項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。

第十六條 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三個月內，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三個月內，檢具證明文件申請補訓。

補訓人員由保訓會通知分發機關或申請舉辦考試機關遇缺調訓。補訓時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。

第十七條 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。

第十八條 受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後十日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除基礎訓練：

一、經公務人員考試錄取，最近四年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、經公務人員考試錄取，最近四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。

第十八條之一 受訓人員最近四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，除應依第十八條第二款及第十九條第二款規定辦理者外，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後十日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除部分基礎訓練。但訓練計畫另定須參加全部基礎訓練者，從其規定。

第十九條 受訓人員具有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後十日內，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



會核准免除基礎訓練：

- 一、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四年，且為現任或最近四年內曾任公務人員者。
- 二、本辦法中華民國九十九年七月十六日修正發布施行前，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，於最近四年內復應普通考試或相當等級之考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

第十九條之一 第十八條、第十八條之一及前條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。

第二十條 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，其期間四個月以上者，得於分配機關（構）學校報到後一個月內，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。

前項縮短實務訓練後之訓練期間，應於訓練計畫訂定之。但不得少於一個月。

第二十一條 前條所稱工作性質相同或相近，依下列規定認定：

- 一、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。
- 二、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，依前款認定之。

第二十二條 第二十條第一項第一款所稱低一職等以上，指下列各款情形：

- 一、高等考試一級考試或特種考試一等考試：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。
- 二、高等考試二級考試或特種考試二等考試：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。
- 三、高等考試三級考試或特種考試三等考試：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。
- 四、普通考試或特種考試四等考試：具有委任第二職等以上資格者。



者。

五、初等考試或特種考試五等考試：具有委任第一職等以上資格者。

第二十三條 第二十條第一項第二款所稱職責程度相當，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。

第二十四條 曾任聘用、僱用及聘任人員，最近五年內具有下列二款工作經驗八個月以上，且服務成績優良，得準用第二十條規定，申請縮短實務訓練：

一、具有與擬任職務性質相近之工作經驗。

二、具有低一職等職責程度相當以上之工作經驗。

曾任雇員，最近五年內具有與擬任職務性質相近之工作經驗八個月以上，且核敘雇員年功薪點以上者，視同具有委任第一職等之低一職等職責程度相當之工作經驗，得準用第二十條規定，申請縮短實務訓練。

第一項所稱聘用、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。第二項所稱雇員，指依中華民國八十七年一月一日廢止前之雇員管理規則進用之人員。

第二十五條 本訓練訓期之計算，以考試錄取人員向各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日止。

參加基礎訓練人員，依第十七條規定變更調訓梯次或因訓練機關（構）學校調訓需要，致本訓練原定訓期屆滿後始結訓者，其訓練期滿日，應追溯自原訓期屆滿日生效。

依第三十八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。

經核准免除基礎訓練時，該免除之訓期不得併入本訓練期間計算訓練期滿日。

第三章 受訓人員權益

第二十六條 占缺訓練人員，由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼：

一、高等考試一級考試或特種考試一等考試錄取者比照薦任第八職等本俸四級俸給。

二、高等考試二級考試或特種考試二等考試錄取者比照薦任第六職



等本俸三級俸給。

三、高等考試三級考試或特種考試三等考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給。

四、普通考試或特種考試四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給。

五、初等考試或特種考試五等考試錄取者比照委任第一職等本俸一級俸給。

分配在公營事業機構者，從其規定比照相當等級發給津貼。

第二十六條之一 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。

前項曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿八小時以一日計。

第二十七條 占缺訓練人員訓練期間，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，並參加全民健康保險、一般保險。

前項一般保險之給付項目及支給標準，由保訓會會商相關機關定之。所需經費由各用人機關（構）學校編列預算支應。

前二項修正條文，自中華民國一百零三年一月一日以後之考試錄取人員適用之。但一百零二年十二月三十一日以前之考試錄取人員，仍適用原條文。

第二十八條 未占缺訓練人員，其有關受訓期間津貼、福利及遺族撫慰等事項，得由訓練機關（構）學校或申請舉辦考試機關比照第二十六條、第二十六條之一及前條規定，於訓練計畫訂定之。

第二十九條 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：

一、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：

（一）級俸：仍准支原敘級俸。

（二）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。

二、休假及其他權益：

（一）如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

（二）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。

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。

第四章 訓練管理

第三十條 受訓人員在基礎訓練期間，得請公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假。請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十。

前項公假限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經訓練機關（構）學校核准者。

基礎訓練人員於正課時段請假，應由基礎訓練機關（構）學校函送受訓人員實務訓練機關（構）學校併入實務訓練請假紀錄。

第三十一條 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，超過半日未滿一日者，以一日計。請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。

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。

捐贈骨髓或器官者，依實際需要給假。其期間超過十四日者，應相對延長其實務訓練期間。

前三項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。

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。

第三十二條 受訓人員於實務訓練期間，各用人機關（構）學校，應指派專人輔導之。

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一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。

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。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。

依第二十條或第二十四條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。

第三十三條 訓練機關（構）學校或各用人機關（構）學校於訓練期間，得考核受訓人員訓練表現辦理獎懲。



前項之獎勵，分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。獎懲得互相抵銷，但紀錄不得註銷。

第三十四條 受訓人員於基礎訓練期間，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，得於事由發生後三日內，檢具證明文件向保訓會申請停止訓練。

因前項事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。

第三十四條之一 受訓人員於分配訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第四條第五款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後十日內檢具證明文件，經各用人機關（構）學校、訓練機關（構）學校或申請舉辦考試機關轉送保訓會核准停止訓練。

第三十五條 受訓人員有下列情形之一者，除依第四十四條第一項第十三款予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：

- 一、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。
- 二、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治。
- 三、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。

第三十五條之一 依第三十四條、第三十四條之一及前條規定核准停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後十五日內向保訓會申請重新訓練。

前項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。



第五章 成績考核

第三十六條 基礎訓練受訓人員成績，按其本質特性及課程成績二項評分。其所占百分比如下：

- 一、本質特性：百分之二十五。其中品德占百分之十，才能占百分之八，生活表現占百分之七。
- 二、課程成績：百分之七十五。
 - (一) 高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試：專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五。
 - (二) 普通考試及特種考試四等考試以下之考試：測驗成績占百分之七十五。
 - (三) 高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練：測驗成績占百分之七十五。

實務訓練受訓人員成績，按其本質特性及服務成績二項評分。其所占百分比如下：

- 一、本質特性：百分之四十五。其中品德占百分之二十，才能占百分之十五，生活表現占百分之十。
- 二、服務成績：百分之五十五。其中學習態度占百分之三十，工作績效占百分之二十五。

第三十七條 基礎訓練與實務訓練成績之計算，各以一百分為滿分，六十分為及格。

受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分。嘉獎一次加0.5分，記功一次加1.5分，記大功一次加4.5分；申誡一次扣0.5分，記過一次扣1.5分，記大過一次扣4.5分。

基礎訓練各項成績計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

基礎訓練受訓人員申請成績複查，應於接到成績單之次日起十五日內，以書面向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。保訓會於收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。遇有特殊原因不能如期查復時，得予延長十日，並通知受訓人員。

基礎訓練各項成績登記或核算錯誤，經重新計算後成績達及格標準者，由保訓會補行及格。

各受委託辦理訓練機關（構）學校，應於辦理訓練完畢後，將受訓人員成績列冊函送保訓會核定。

第三十八條 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，並得於一個月內向保訓會申請自費重新訓練一次。



第三十九條 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。

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。

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：

一、核定為成績不及格。

二、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。

依前項規定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。

第四十條 保訓會依前條第三項規定處理前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。

第四十一條 依第三十九條第三項第二款退還重新評定實務訓練成績者，原訓練機關（構）學校，應於文到十五日內，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。

第四十二條 依第三十九條第三項第二款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，並以一次為限。延長訓練期滿成績仍評定為不及格者，如有第三十九條第三項第二款規定之情事，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。

第四十二條之一 訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

第四十三條 受訓人員訓練期滿並經核定成績及格者，始完成考試程序，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會轉請考試院發給考試及格證書，並函請分發機關或申辦考試機關分發任用。

第六章 廢止受訓資格

第四十四條 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：

- 一、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。
- 二、基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，成績仍不及格。
- 三、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百分之二十。
- 四、基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數百分之五，或實務訓練期間曠職累計達三日。
- 五、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。
- 六、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。
- 七、實務訓練成績不及格。
- 八、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練。
- 九、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。
- 十、訓練期間獎懲相互抵銷後，累積已達一大過。
- 十一、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。
- 十二、訓練期間依規定應體格複檢，經檢查不合格，或逾期不繳交體格檢查表。
- 十三、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

公務人員考試錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由分發機關或申請舉辦考試機關函送保訓會廢止受訓資格。

保訓會依第一項第一款規定處理前，得為必要之查處。

第四十五條 公務人員考試錄取人員有下列情形之一者，視同放棄補訓或重新訓練，由保訓會廢止其受訓資格：

- 一、保留受訓資格人員未於第十六條第一項所定期限內申請補訓。
- 二、基礎訓練成績不及格人員未於第三十八條所定期限內申請重新訓練。
- 三、停止訓練原因消滅後，未於第三十五條之一第一項所定期限內申請重新訓練。

第七章 附則

第四十六條 本辦法自發布日施行。



公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布
中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第九三〇〇〇一八六五號令修正發布
中華民國九十五年一月二十日保訓會公訓字第九五〇〇〇〇六七八號令修正發布
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第九七〇〇〇四五 八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第二點、第十點
中華民國九十九年八月二十六日保訓會公訓字第九九〇〇一一一九三A號令修正發布附表二
中華民國九十九年十月一日保訓會公訓字第九九〇〇一三〇三三A號令修正發布附表一
中華民國一百零三年七月二十五日保訓會公訓字第一〇三二一六〇五四五號令修正發布第三點、第六點、第七點、第八點、第十點、附表一、附表二、附表三

- 一、為統籌規範各訓練機關（構）學校對公務人員考試錄取人員實務訓練期間之輔導工作，以增進實務訓練之成效，特訂定本要點。
- 二、訓練方式：
 - （一）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一個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。
 - （二）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。
 - （三）依公務人員考試錄取人員訓練辦法及各該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。
- 三、訓練期間工作指派：

實務訓練機關（構）學校，應由人事單位會同受分配訓練單位，依受訓人員考試錄取類科，指派其適當工作，並列入實務訓練計畫表（如附表一）。
- 四、輔導員遴選：
 - （一）為增進受訓人員有關工作所需知能及考核其品德操守、服務態度，應根據實際工作內容，遴選具有以下資格之一者擔任輔導員，其人數不以一人為限：
 1. 直屬主管。
 2. 具有受訓人員考試錄取相當等級考試及格以上，或曾任受訓人員分配訓練之相當職務，足堪擔任輔導工作之資深人員。
 - （二）輔導員除有特殊情形外，同時間以輔導一人為原則，至多不得超過二人。
 - （三）實務訓練機關（構）學校於實務訓練期間對由資深人員擔任之輔導員得酌減業務。
- 五、輔導重點及實施原則：
 - （一）充實工作所需知能：輔導員應針對受訓人員之工作內容，教導處理公務相關法律知識及實務工作技能，為工作要領與作業方法之提示與指導，對於須改進之



處，應予指導，促其改善。

- (二) 培養品德操守：輔導員應注意受訓人員工作情緒、思維方式及對個人相關操守問題之判斷，予以輔導，以協助建立正確之工作觀念與價值觀，並強化團隊觀念與敬業精神。
- (三) 教導服務態度：輔導員應注意受訓人員處理公務時與民眾應對之技巧與態度，並適時教導使其養成良好之工作態度及學習溝通與協調能力。
- (四) 輔導員應充分瞭解考試錄取人員訓練計畫與成績評量規定，並提供適當之輔導及給予必要之協助，以使受訓人員順利完成訓練。

六、輔導方式：

- (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、公文办理流程、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，至少選擇三項業務，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，至少選擇三種實際個案，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，至少各進行一次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。



實務訓練過程與成果

輔導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。

七、輔導計畫及紀錄：

- (一) 實務訓練機關（構）學校應由人事單位會同受分配訓練單位，填寫實務訓練計畫表（同附表一），陳報機關（構）學校首長核定後據以辦理，並於受訓人員報到七日內傳送至公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）列管，及影本送交受訓人員參考。
- (二) 輔導員應至少每月填寫受訓人員實務訓練輔導紀錄表一份（如附表二）送單位主管核閱。實務訓練機關（構）學校得依需要另定紀錄表。
- (三) 實務訓練計畫表及輔導紀錄表，由實務訓練機關(構)學校留存，並作為考核受訓人員實務訓練成績之參考。
- (四) 受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，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以電話、傳真或電子郵件通報保訓會。
 2. 詳實記錄異常情事及輔導過程：遇有特殊異常或工作表現異常情事，應詳實記錄人、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特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附表三），於情事發生三日內完成書面通報。
 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。

八、成績考核程序：

實務訓練機關（構）學校應依受訓人員訓練期間實際表現及實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表所載資料，本客觀公正之旨，依公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點辦理。

九、輔導獎勵：

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、輔導講習及成效追蹤及評估：

- (一) 保訓會得辦理實務訓練輔導事項之講習。
- (二) 保訓會得於實務訓練期間派員至各實務訓練機關（構）學校實地瞭解實務訓練輔導情形。
- (三) 保訓會得於實務訓練期滿後，辦理受訓人員訓後成效調查。各申辦考試機關亦得比照辦理，並將調查結果函知保訓會。

十一、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，實務訓練機關（構）學校如有必要得就實務訓練輔導事項另作規定，並依其規定辦理。



附表一

(機關全銜) 年公務人員 考試錄取人員實務訓練計畫表						
受訓人員基本資料	姓 名		性 別		考試等級	
	國民身分證統一編號		出 生 年 月 日		考試職系 類 科	
受訓人員分配訓練	分 配 機 關 日 期 文 號					
	分 配 受 訓 單 位					
	輔 導 員 職 稱 及 姓 名					
受訓人員報到日期	中華民國 年 月 日		訓 練 期 滿 日 期	中華民國 年 月 日		
工 作 項 目						
輔 導 方 式	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：					
簽 章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	(以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章)					
機 關 核 定 日 期	中 華 民 國 年 月 日					

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，於受訓人員報到七日內傳送保訓會列管，影本送受訓人員參考後，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」等四項，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、公文办理流程、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，至少選擇三項業務，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，至少選擇三種實際個案，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，至少各進行一次個別會談，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)學校查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件。



附表二

年公務人員 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 辦 理 情 形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練或輔導	個別會談
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理
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，每月應至少填寫一張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選紀錄。
 - (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、公文办理流程、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三項業務，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三種實際個案，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，至少各進行一次個別會談，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、工作績效五大項（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表三實務訓練成績考核表所定考核項目內容），詳實勾選紀錄。考評等級分述如下：
 - A：80分以上（表現明顯地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、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳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。
- 六、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。



附表三

年公務人員 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)						
實務訓練 機關(構)學校				分配受訓 單位		
受訓人員 基本資料	姓名		性別		考試等級	
	國民身分證 統一編號		出生 年月日	年 月 日	考試職 類 系 科	
受訓人員 工作項目						
特殊異常情事 發生日期						
特殊異常情事摘要						
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)						
佐證資料						
輔導(處理) 情形						
簽章	輔導員	直屬主管	單位主管	人事主管		
公務人員保障暨培訓 委員會受理通報窗口	培訓發展處 電話：02-82367112 傳真：02-82367129 電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw					

填表說明：

- 一、受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷(殺)事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，實務訓練機關(構)學校應於事發當
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，於情事發生三日內完成書面
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以資辦理。
- 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。



公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布

中華民國九十一年十月二十一日保訓會（九一）公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布

中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五 八六A號令修正發布全文

中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第六點、第七點

- 一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員輔導事宜，以強化輔導成效，特訂定本要點。
- 二、輔導工作由訓練機關（構）學校輔導單位策劃，視訓練需要及受訓人員編組情形設輔導人員若干人，承首長、副首長，及輔導單位主管之督導，擔任受訓人員輔導工作。
- 三、輔導目的：
 - （一）培養受訓人員整體觀念及團隊精神，並激勵其榮譽心與責任感。
 - （二）發揚自覺自動自治之精神。
 - （三）輔導學業、充實知能、研習辦事程序與方法。



培養團隊及自動自治精神

四、輔導項目：

(一) 本質特性輔導：

1. 品德方面：培養整體觀念及團隊精神，激勵其榮譽心與責任感。
2. 才能方面：輔導受訓人員擔任公職之能力，期達均衡發展。
3. 生活方面：要求受訓人員生活規律有序，服裝內務保持整潔，儀態言行端莊中肯，養成合群習性。

(二) 學業輔導：

1. 課業方面：輔導受訓人員聽課、研討、心得寫作及指導各種作業。
2. 專題討論：輔導策劃討論事項、提示討論資料，掌握討論進度並指導討論事宜。

五、輔導要領：

- (一) 輔導人員負責管理、指導並與受訓人員共同生活，加強輔導照顧。
- (二) 輔導受訓人員推選自治幹部，賦予任務，並督導執行，建議獎懲。
- (三) 加強受訓人員輔導考核及生活教育，遵守規定，並以「服務代替領導」之原則，深入接觸受訓人員，正確處理問題。
- (四) 有關受訓人員生活設施之維護與各項意見反映及處理。
- (五) 輔導人員應秉教育家之精神，堅守工作崗位，注意平日言行，並不斷加強本身之學識。
- (六) 輔導人員應本公正客觀、細心觀察、對受訓人員平日之品德、才能及生活作客觀之考核。
- (七) 輔導人員之考核，對人、事、時、地、物之記載，應力求確實，俾作研判分析考評之依據。

六、輔導講習及成效追蹤評估：

- (一) 國家文官學院得邀請各受委訓機關（構）學校基礎訓練輔導人員參加講習。
- (二) 國家文官學院得派員至各受委訓機關（構）學校瞭解基礎訓練輔導情形。

七、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。



公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布

中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布

中華民國九十二年九月二十五日保訓會公訓字第〇九二〇〇六八三六號令修正發布第三點及第四點

中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文

中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第三點

- 一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理基礎訓練受訓人員生活管理事宜，以落實訓練成效，特訂定本要點。
- 二、對於受訓人員日常生活管理，應以輔導代替考核，以自治代替管理為重點。
- 三、自治規定：
 - （一）以班為單位，實施自治管理，以增進受訓人員組織管理與自我領導能力，養成負責任、守紀律之團隊精神，以及自覺、自動、自治之良好習慣。
 - （二）每班置學員長、副學員長各一人，班以下得分組，各組置組長一人。各級幹部之選舉，由輔導人員主持之。各級幹部之職責：



實施自治管理，增進組織管理與自我領導能力

- 1.學員長、副學員長承輔導員及輔導單位主管之指導，執行下列事項：
 - (1)協助上課、集會活動之秩序維持及事務之分配。
 - (2)轉陳受訓人員請假報告單或意見。
 - (3)轉達訓練機關(構)學校規定事項，並負責執行。
 - (4)協助引導講座及接待。
 - (5)其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。
- 2.組長承輔導員、學員長及副學員長之指導，辦理下列事項：
 - (1)受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。
 - (2)帶領各項分組活動及作業收繳。
 - (3)公共事務之分配。
 - (4)負責分組討論之召集事宜。
 - (5)其他交辦事項。
- 3.各級幹部分別輪流擔任值星，其值星交接方式由訓練機關（構）學校規定。自治幹部須認真負責，主動完成任務，任期內如有顯著功績或過失，得依公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點辦理。

(三) 訓練機關（構）學校輔導單位主管及各班輔導員得隨時召集自治幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。

四、自我介紹實施方式：

(一) 為使受訓人員相互認識，增進彼此瞭解，於報到當日，安排課程時間或利用其他課餘時間舉行。以班為單位，在教室實施，由訓練機關（構）學校首長或其指派之人員或輔導員主持。自我介紹程序：

- 1.主持人報告。
- 2.受訓人員自我介紹。

(二) 自我介紹內容：

- 1.學號、姓名。
- 2.服務機關（構）學校及辦理業務項目。
- 3.嗜好、專長。
- 4.工作經驗（或求學經驗）及感想。
- 5.生平感受最深刻的事蹟。

五、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。



公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項

中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函發布

中華民國九十三年三月八日保訓會公訓字第〇九三〇〇〇一九四九號令修正發布第三點及第四點

中華民國九十五年三月十三日保訓會公訓字第〇九五〇〇〇二〇四八A號令修正發布第二點、第三點、第五點

中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五 八六A號令修正發布全文

中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第二點

中華民國一百零二年八月二十九日保訓會公訓字第一〇二二一六〇七七號令修正發布第一點及第三點

- 一、為統籌規範公務人員考試錄取人員基礎訓練階段請假事宜，特訂定本注意事項。
- 二、請假類別及事由：
 - (一) 公假：限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經訓練機關（構）學校核准者。
 - (二) 事假：受訓人員確因重大事由，並經查明屬實者。
 - (三) 喪假：限父母、配偶；繼父母、配偶之父母、子女；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹有死亡事實者。除繼父母、配偶之繼父母，以受訓人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
 - (四) 娩假、產前假、陪產假及流產假：受訓人員確有各該事由，經繳驗全民健康保險特約醫院證明者。
 - (五) 病假：
 1. 因疾病需請假治療或休養者，須經訓練機關（構）學校醫務人員或醫院證明。但急病者，輔導員可先行處理
 2. 女性受訓人員於基礎訓練期間因生理日致受訓有困難者，得請生理假一日，不須出具相關證明文件，並併入病假計算。
- 三、請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十，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，得檢具證明向公務人員保障暨培訓委員會申請停止訓練，並得免費重訓。
因前項事由或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。
受訓人員於正課時段請假，應由基礎訓練機關（構）學校函送受訓人員實務訓練機關（構）學校併入請假紀錄。
- 四、受訓人員上課遲到或早退須補請假，其未補辦請假或請假未獲准者，均以曠課計。



- 五、曠課、離班及請假超過規定時數、不假外出及逾時返班者，依公務人員考試錄取人員訓練辦法及獎懲要點核處。
- 六、准假權限：
 - (一) 七小時以內者，由輔導員核准。
 - (二) 超過七小時在十二小時以內者，由輔導單位主管核准。
 - (三) 超過十二小時者，由訓練機關（構）學校負責人核准。
- 七、請假應先填寫請假報告單，連同證明文件，送由學員長轉陳輔導員，經核准後始得離去。
- 八、請假期間遇不可抗力之特殊情事發生而逾時返回者，得檢具證明補請假；無正當事由逾假者以曠課論。
- 九、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，各該訓練機關（構）學校如有必要得就請假事項另作規定，並依其規定辦理。



公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點

中華民國90年11月15日保訓會公訓字第9006447號函發布
中華民國91年10月21日保訓會公訓字第9106204號函修正發布
中華民國93年3月8日保訓會公訓字第0930001953號令修正發布
中華民國97年4月23日保訓會公訓字第0970004586A號令修正發布
中華民國99年8月31日保訓會公評字第0990011557A號令修正發布
中華民國102年10月14日保訓會公評字第10222606461號令修正發布，並自102年11月1日生效

- 一、為統籌規範各訓練機關（構）學校辦理公務人員考試錄取人員訓練期間獎懲事宜，以落實信賞必罰之旨，特訂定本要點。
- 二、受訓人員之獎懲，由訓練機關（構）學校，根據事實嚴加考核。
- 三、獎懲之種類如下：
 - （一）獎勵：嘉獎、記功、記大功。
 - （二）懲罰：申誡、記過、記大過。
- 四、基礎訓練期間：
 - （一）受訓人員有下列情形之一，予以嘉獎：
 1. 內務、服裝、儀容經常保持優良整齊者。
 2. 服務熱心有具體事實者。
 3. 熱心參與團體活動，具領導作用，足資鼓勵他人者。
 4. 其他具體良好事蹟，足資獎勵者。
 - （二）受訓人員有下列情形之一，予以記功：
 1. 熱心公益，見義勇為，有具體事蹟者。
 2. 檢舉重大不良狀況或防止意外事件發生，經查屬實，有重大貢獻者。
 3. 擔任正、副學員長、組長，在訓練期間積極負責，績效優異者。
 4. 其他具體優良事蹟，足資獎勵者。
 - （三）受訓人員有下列情形之一，一次記一大功：
 1. 有特殊優良之行為，堪為受訓人員之楷模者。
 2. 舉發不法活動，消弭意外事件，及冒險犯難，搶救重大災害，使團體公眾免受嚴重損害，經查屬實者。
 3. 對本訓練提出具體有價值之改進方案，經採行獲重大績效者。
 4. 其他重大具體優良事蹟，足資獎勵者。
 - （四）受訓人員有下列情形之一，予以申誡：
 1. 言行失檢情節輕微者。
 2. 擾亂教室秩序者。
 3. 規定集會無故缺席者。



4. 曠課、不假外出或逾時返班者。
 5. 違犯訓練機關（構）學校其他有關規定，情節輕微者。
- （五）受訓人員有下列情形之一，予以記過：
1. 具有第四款各目情形之一，其情節較重，或經申誡處分，仍不知悔改者。
 2. 曠課 時數累計達課程時數百分之二未滿百分之五者。
 3. 對講座、輔導員或訓練機關（構）學校員工不重禮節，態度惡劣者。
 4. 互相鬥毆或蓄意破壞團體秩序者。
 5. 私取或損毀公物，情節尚輕者。
 6. 其他行為不檢、違反紀律或擾亂秩序，情節較重者。
- （六）受訓人員有下列情形之一，一次記一大過：
1. 具有第五款各目情形之一，其情節較重，或經記過處分，仍不知悔改者。
 2. 曠課時數累計達課程時數百分之五者。
 3. 賭博或酗酒滋事，經查屬實者。
 4. 參加不正當之團體活動，經查屬實者。
 5. 故意損毀公物、圖書或教學設施者。
 6. 其他行為不檢、違反紀律或擾亂秩序，情節重大者。

五、實務訓練期間：

- （一）受訓人員有下列情形之一，予以嘉獎：
1. 工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。
 2. 愛惜公物，樽節公帑，有具體事蹟者。
 3. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 4. 其他具體良好事蹟，足資獎勵者。
- （二）受訓人員有下列情形之一，予以記功：
1. 對主辦業務之推展，具有成效，有具體事蹟者。
 2. 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優良事蹟者。
 3. 研究對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。
 4. 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
 5. 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 6. 其他具體優良事蹟，足資獎勵者。
- （三）受訓人員有下列情形之一，一次記一大功：
1. 有特殊優良之行為，堪為受訓人員之楷模者。
 2. 舉發不法活動，消弭意外事件，及冒險犯難，搶救重大災害，使團體公眾免受嚴重損害，經查屬實者。
 3. 對本訓練提出具體有價值之改進方案，經採行獲重大績效者。



4. 其他重大具體優良事蹟，足資獎勵者。

(四) 受訓人員有下列情形之一，予以申誡：

1. 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
2. 言行失檢，有損公務人員聲譽，情節輕微者。
3. 對公物保管不善，損失輕微者。
4. 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
5. 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
6. 違反用人機關（構）學校其他有關規定，情節輕微者。

(五) 受訓人員有下列情形之一，予以記過：

1. 具有第四款各目情形之一，其情節較重，或經申誡處分，仍不知悔改者。
2. 曠職累計未達三日者。
3. 工作不力，或擅離職守，貽誤公務者。
4. 誣控、濫告長官、同事，經查證屬實，情節尚非重大者。
5. 違反有關法令禁止事項者。

(六) 受訓人員有下列情形之一，一次記一大過：

1. 具有第五款各目情形之一，其情節較重，或經記過處分，仍不知悔改者。
2. 故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
3. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
4. 曠職累計達三日者。
5. 怠忽職責或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害者。
6. 違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。

六、受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間所受獎懲，應於訓練期滿時分別併計該訓練成績加減總分如下：

(一) 嘉獎一次加 0.5 分，記功一次加 1.5 分，記大功一次加 4.5 分。

(二) 申誡一次扣 0.5 分，記過一次扣 1.5 分，記大過一次扣 4.5 分。

七、受訓期間受訓人員所受獎懲功過得互相抵銷，但紀錄不得註銷。

基礎訓練期間之獎懲紀錄，並由訓練機關（構）學校隨同請假紀錄函送用人機關（構）學校。

八、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，各該訓練機關（構）學校如有必要得就其獎懲事項另作規定，並依其規定辦理。



公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點

中華民國90年11月15日保訓會公訓字第9006447號函發布
中華民國91年10月21日保訓會公訓字第9106204號函發布
中華民國96年11月7日保訓會公訓字第0960011815A號令修正發布
中華民國97年4月23日保訓會公訓字第0970004586A號令修正發布全文
中華民國99年8月31日保訓會公評字第0990011557A號令修正發布全文
中華民國101年8月31日保訓會公評字第1011014946C號令修正發布全文，並自101年10月29日生效
中華民國102年3月20日保訓會公評字第10222601691號令修正發布，並自102年5月25日生效
中華民國102年10月14日保訓會公評字第10222606461號令修正發布，並自102年11月1日生效
中華民國102年11月27日保訓會公評字第1022260759號令修正發布

- 一、為規範公務人員考試錄取人員訓練成績考核事宜，以客觀、公正、公平之方式考核訓練成績，特訂定本要點。
- 二、基礎訓練成績考核項目及所占百分比如下：
 - (一) 本質特性：百分之二十五。
 1. 品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之十。
 2. 才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等，占百分之八。
 3. 生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之七。
 - (二) 課程成績：百分之七十五。
 1. 高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試：專題研討成績占百分之三十；測驗成績占百分之四十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。
 2. 普通考試及特種考試四等考試以下之考試：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。
 3. 高等考試三級考試及特種考試三等考試以上之考試免除部分基礎訓練：測驗成績占百分之七十五，其測驗題型為實務寫作題及選擇題，各占百分之五十。
 - (三) 前二款成績均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。
- 三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：
 - (一) 研討範圍：包括薦任人員應具備之「管理力」及「執行力」兩單元，以安排於開訓後第三週實施完畢為原則。
 - (二) 研討題目：由國家文官學院（以下簡稱文官學院）聘請講座命題，彙整提供各組受訓人員擇一研討。受訓人員亦得自定題目研討，但應先報經專題研討講座同意。
 - (三) 分組方式：訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干



組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。

(四) 書面報告製作：

- 1.內容：報告體例採行政報告格式，以三千字至五千字為原則，報告內容有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目，以避免侵害著作權。
- 2.格式：書面報告應含封面、報告及分組討論紀錄各一式三份。
 - (1)報告：含摘要、本文及參考書目，其中本文部分應含前言、現況分析、問題檢討、解決方案及結語等五大項次。
 - (2)分組討論紀錄：提供至少二次會議紀錄，字數不限，應呈現小組成員在專題研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。
- 3.繳交時間：於舉行專題研討前三日送交訓練機關（構）學校轉送主持講座。

(五) 進行方式：於結訓前一週星期四或星期五舉行為原則，各組研討時間為五十分鐘。研討重點應包括現況分析、問題檢討及解決方案，各組推派代表一人至三人作口頭報告十五分鐘後，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員作二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。

(六) 評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：

- 1.團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。
- 2.個別成績：占四十分；包括書面報告撰擬過程參與表現占二十分，本組詢答表現占十五分，在他組報告時發問占五分。

四、基礎訓練課程測驗，依下列方式辦理：

- (一)測驗範圍：選擇題以訓練課程教材為限，實務寫作題以訓練課程為範圍。
- (二)測驗日期及時間：於結訓當週星期四舉行為原則，時間為二小時三十分。
- (三)命題及作答：單一選擇題為四十題；實務寫作題為二題，受訓人員均應全部作答。

五、各訓練機關（構）學校應於基礎訓練結束後十五日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（如附件一）函送文官學院，由文官學院彙報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）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。

受訓人員如有待觀察之行為，輔導人員應詳實記錄其行為表現、佐證資料及輔導進行方式（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。

六、實務訓練成績考核項目及所占百分比如下：

(一) 本質特性：百分之四十五。

- 1.品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占百分之二十。



2.才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占百分之十五。

3.生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占百分之十。

(二)服務成績：百分之五十五。

1.學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占百分之三十。

2.工作績效：包括專業、效能及品質等，占百分之二十五。

七、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（如附件三）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。

受訓人員之實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表，由實務訓練機關（構）學校留存。

另依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。

八、實務訓練成績經核定成績及格，實務訓練機關（構）學校應填報實務訓練成績清冊函送保訓會核定，並由保訓會請領考試及格證書。

九、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。

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。

實務訓練成績經實務訓練機關（構）首長依前二項規定評定後，併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送保訓會。

保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪人員應予必要之協助。

十、性質特殊之高普初等考試類科或特種考試錄取人員訓練，其成績考核事項除另有規定者外，依本要點辦理。



附件二

公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為記錄單
(記錄期間： 年 月 日至 年 月 日)

基礎訓練 機關(構)學校			
受訓人員 姓名		受訓人員國民 身分證統一編號	
實務訓練 機關(構)學校			
發生日	期	行為表現	輔導方式
佐證資料			
備註			
輔導員簽章			



年公務人員

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		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		實 訓 職 務 練 系		職 職 等 稱	
報 到 日 期	中華民國 年 月 日			訓 期 滿 日 期	中華民國 年 月 日		
工作項目							
考核項目	細目	內 容				輔導員 評分	小計
本質特性 (45分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。(占20分)					(A)
	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)	學習 態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占30分)					(B)
	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、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 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，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關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，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關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、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關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、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於實務訓練人員訓練期滿經核定成績(含基礎訓練成績)及格後七日內，填妥實務訓練成績清冊，連同請領考試及格證書清冊函送公務人員保障暨培訓委員會。							

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

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函發布
中華民國九十二年九月二十五日保訓會公訓字第〇九二〇〇〇六八三六號令修正發布
中華民國九十五年三月十三日保訓會公訓字第〇九五〇〇二〇四八A號令修正發布第二點及第五點
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月三十一日保訓會公評字第〇九九〇〇一一五五七A號令修正發布
中華民國一〇二年九月十四日保訓會公參字第一〇二八四六〇〇六〇號令修正發布

- 一、為簡化請領考試及格證書手續，縮短公文流程，以提高發證時效，特訂定本作業要點。
- 二、各實務訓練機關（構）學校應於受訓人員訓練期滿並經核定成績（含基礎訓練成績）及格後七日內，使用公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）網站（網址：www.csptc.gov.tw）請證資訊管理系統辦理請證作業申請，並造具實務訓練成績清冊（如附表），函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。
- 三、訓練期滿日期之計算，以受訓人員向實施實務訓練機關（構）學校報到之日起算至訓練屆滿之日（如訓練分為基礎訓練與實務訓練兩階段實施者，應包括該兩項訓練）。以訓期四個月為例：如十二月二十日向實務訓練機關（構）學校報到，則訓練期滿日期應為次年四月十九日，若縮短實務訓練期間至二個月者，則其訓練期滿日期應為次年二月十九日。
- 四、各實務訓練機關（構）學校於使用請證資訊管理系統建立請證個人資料時，各欄應切實填列，並就請領證書人員姓名、出生年月日、國民身分證統一編號各欄與其身分證明文件詳加校對（上述資料如有變更，應檢附戶籍謄本一份）；若有基礎訓練免訓、無基礎訓練、縮短或相對延長實務訓練期間、中文電腦打字合格者，應於備註敘明。
- 五、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伍佰元。各實務訓練機關（構）學校應轉知受訓人員至保訓會網站請證資訊管理系統，選擇列印證書規費繳款單、直接至自動櫃員機（ATM）轉帳或使用網路繳費。





附表

年公務人員

考試錄取人員實務訓練成績清冊

編號	姓名	考試等級 考試類科	國民身分證 統一編號	性別	出生 年月日	實務訓 練機關 (構) 學校	實務訓 練成績	實務訓 練期間	基礎訓 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	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		
								年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日		



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

中華民國99年6月30日保訓會公評字第0990007891號函訂定

中華民國101年8月31日保訓會公評字第1011014946C號令修正發布，並自101年10月29日生效

中華民國102年3月20日保訓會公評字第10222601691號令修正發布，並自102年5月25日生效

中華民國102年10月14日保訓會公評字第10222606461號令修正發布，並自102年11月1日生效

中華民國103年2月21日保訓會公評字第1032260083號令修正發布，並自103年2月21日生效

壹、總則

- 一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）及所屬機關為辦理公務人員考試錄取人員基礎訓練及各項升任官等（資位）訓練測驗，特訂定本試務規定。
- 二、辦理試務人員應本公平、公正原則，遵守本試務規定，違者按情節輕重依相關法令處理。

貳、試場規定

- 三、受訓人員應於測驗預備鈴響時，依編號就座。測驗時間為一階段者，於測驗時間開始後十五分鐘內，得准入場參加測驗；為二階段測驗者，第一階段測驗於測驗時間開始後十五分鐘內，得准入場參加測驗，第二階段測驗時間開始後三分鐘內，得准入場參加測驗，逾時均不得參加測驗。

薦任公務人員晉升簡任官等訓練於測驗時間開始後二小時內不得離場；委任公務人員晉升薦任官等訓練、警佐警察人員晉升警正官等訓練、交通事業人員員級晉升高員級資位訓練及考試錄取人員基礎訓練於測驗時間開始後四十五分鐘內不得離場。

- 四、受訓人員應憑學員證或國民身分證入場參加測驗，並置於桌面左前角或指定位置，以備核對。

受訓人員應自行檢查試卷（卡）上之總編號、測驗名稱及訓練班別等有無錯誤，如發現不符，應即告知監場人員處理。

受訓人員應依監場人員指示，於測驗開始前十分鐘將書籍文件等非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所，不得置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶。

- 五、受訓人員有下列情事之一者，予以扣考，並不得繼續參加測驗，其已考之成績不予計分：

- （一）冒名頂替。
- （二）持用偽造或變造之證件。
- （三）互換座位或試卷（卡）。
- （四）傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。
- （五）故意不繳交試卷（卡）。
- （六）使用電子計算器。
- （七）繳交試卷（卡）後仍逗留試場門（窗）口附近，擾亂試場秩序。
- （八）故意破壞電腦作答設備或系統功能。



- (九) 其他未遵守本試務規定，經監場人員勸導仍不聽從。
- 六、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績二十分至其全部分數：
- (一) 夾帶書籍文件。
 - (二) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。
 - (三) 因過失未繳交試卷(卡)。
 - (四) 未得監場人員同意擅離試場。
 - (五) 拆開或毀損試卷彌封。
 - (六) 掣去卷面總編號或條碼或在試卷(卡)上書寫姓名、總編號或其他不應有之文字、標記或自備稿紙書寫。
 - (七) 散發測驗試題後，窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。
- 七、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績十分至二十分：
- (一) 誤坐他人座位或誤用他人試卷(卡)作答。
 - (二) 裁割試卷(卡)。
 - (三) 污損試卷(卡)。
 - (四) 不依試卷(卡)、試題說明或附註事項作答。
 - (五) 繳交試卷(卡)後，未即離場或未經監場人員許可而走回座位或試場後方。
 - (六) 測驗開始鈴響前即擅自在試卷(卡)上書寫或測驗完畢鈴響後仍繼續作答不繳試卷(卡)。
 - (七) 隨身攜帶具有通訊或攝影功能之器具，或將其置於抽屜、桌椅或座位旁。
- 八、受訓人員有下列情事之一者，視其情節輕重，扣除該測驗成績五分至十分：
- (一) 攜帶非必要之物品。
 - (二) 未經監場人員許可移動座位。
 - (三) 詢問題旨或出聲朗誦，經監場人員制止仍不聽從。
 - (四) 吸菸、嚼食口香糖或檳榔。
 - (五) 測驗結束前攜帶試題離場。
 - (六) 測驗開始前十分鐘未依監場人員指示收妥非測驗必需用品。
- 九、受訓人員違反第五點至第八點所列情事之一者，保訓會應將違規之處分，於成績核定後，以書面分別通知當事人及其遴選機關、服務(訓練)機關(構)學校。受訓人員違反第五點所列情事之一予以扣考者，並函請其服務(訓練)機關(構)學校依相關規定辦理。
- 十、受訓人員作答應使用本國文字。但專門名詞及有特別規定者，不在此限。
- 十一、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交卷(卡)，其提早繳交者，應經監場人員點收後始得離場。
- 受訓人員於測驗結束鈴聲響畢時，應靜坐於座位上不得移動，並俟監場人員將試卷(卡)收齊清點無誤後始得離場。



參、監場規定

- 十二、保訓會應視試場場數及規模，分置試區督導、巡場主任、監場主任及監場員。各試區於測驗前應舉行監場會議，必要時得合併舉行。監場人員應於預備鈴響前到場，佩帶識別證，分別執行職務；因故不能到場時，應先通知保訓會派人接替，不得自行委託他人代理。
- 十三、試區督導職責如下：
- (一) 督導各該試區監場人員執行監場工作。
 - (二) 裁處受訓人員違規情事。
 - (三) 督導各該試區其他各項監場相關事宜。
- 十四、巡場主任職責如下：
- (一) 測驗前檢查責任區試場。
 - (二) 巡迴督導責任區試場監場人員執行監場工作。
 - (三) 調度各試場監場人員。
 - (四) 指導受訓人員入場。
 - (五) 統計參加測驗及未參加測驗人數。
 - (六) 協助監場人員處理違規及突發事故。
- 十五、監場主任職責如下：
- (一) 嚴格監督受訓人員遵守試務規定。
 - (二) 領取受訓人員名冊、試卷(卡)、試題、相關電子儲存媒體及應用物品等，並當面查對點清。預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。
 - (三) 預備鈴聲響後，指導受訓人員依編號就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。
 - (四) 測驗開始前五分鐘，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。
 - (五) 接受訓人員總編號分發試卷(卡)，確實核對，並提醒受訓人員自行檢查其總編號、訓練名稱及班別等是否相符。
 - (六) 測驗鈴聲開始後，應即散發測驗試題，不得提前或延後。
 - (七) 將測驗起迄時間、參加測驗及未參加測驗人數等分別寫於黑板上。
 - (八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。
 - (九) 指導受訓人員依測驗作答規定作答，選擇題試題以2B鉛筆作答。
 - (十) 受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷(卡)。
- 十六、監場員職責如下：
- (一) 協助監場主任辦理各項事宜。
 - (二) 測驗開始後，應逐位核對受訓人員之學員證或國民身分證。如有疑問時，應令其在測驗名冊欄內適當位置，捺印左大姆指紋，以便查核，並轉告巡場人員處理。



- (三) 查點參加測驗及未參加測驗人數，並收回未參加測驗試卷（卡）及試題。
- 十七、監場人員對受訓人員詢問試題內容不得解答。但字跡印刷不佳難以辨識、確認有疑義或測驗相關媒體播放品質不佳致難以辨識時，應立即轉請巡場主任處理。
- 十八、受訓人員如有特殊事故須臨時離場者，應經監場主任以上人員許可，並由監場主任或監場員隨往監視。
- 十九、監場人員於受訓人員繳卷時，應注意下列事項：
- (一) 試場後方之門應於測驗終場前關閉。
 - (二) 卷面條碼應保持原狀。
 - (三) 試卷（卡）應完整無缺。
 - (四) 提早交卷之受訓人員未經監場人員許可，不得走回座位或試場後方。
 - (五) 測驗結束前提前繳卷者，試題應隨卷附繳。
- 二十、監場人員應清點所收試卷（卡）數目，以與所發試卷（卡）相符，並確認測驗相關之電子儲存媒體與試題均已回收。參加測驗試卷分類裝入參加測驗試卷封袋；未參加測驗試卷裝入未參加測驗試卷封袋。上述兩種封袋，均在封面上註明測驗試場、日期、參加測驗及未參加測驗數目，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。選擇題試題用試卡作答者，不分參加測驗或未參加測驗，均裝入原封袋中，由監場主任簽名或蓋章後送交卷務人員點收，並經點驗後，固封並署名或蓋章。
- 二十一、監場人員發現受訓人員有違規情事，應立即制止，並依試務規定處理。凡經扣考者，不准繼續參加測驗。對扣考或扣分者，監場人員應填寫違規處理表（如附件一），並經受訓人員、監場員、監場主任及巡場主任簽名後，送試區督導裁處。當場查獲之物證應粘貼於該表背面或密封於違規證物袋，於測驗完畢後交保訓會辦理，以憑核計成績。
- 二十二、監場人員監場時，應注意整肅儀容，不得在測驗試場內抽煙、閱讀書報、相互交談、戴聽耳機、使用行動電話或呼叫器或擅離崗位，並不得翻閱受訓人員已繳之試卷（卡），或有其他不嚴格執行監場情事。如有違反不再遴聘，並由保訓會通知其服務（訓練）機關（構）學校。
- 二十三、監場人員於其配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加測驗時，或遇有受訓人員或其親友不當請託等情事，應即告知保訓會調整所監試場。未告知而經發現者，保訓會應通知其服務（訓練）機關（構）學校予以適當懲處。

肆、閱卷規定

- 二十四、選擇題之閱卷採電子計算機評閱，應以高感度、低感度各讀一遍計分，各題以高、低感度讀入之答案中有其一與標準答案相符者，即作為該題成績。使用電子計算機評閱遇有異常之試卡仍可讀入時，依下列方式處理：



- (一) 於試卡劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試科目、總編號或答案者，列冊併同原試卡報請核定後，以零分計算。
- (二) 未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。
- (三) 擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。
- (四) 單選題有二個以上答案者，該題不計分。
- (五) 因應考人污損試卡，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。
- (六) 因在試務作業過程中污損試卡、受污物沾黏或其他特殊情形，致無法正確讀入答案者，應由試務承辦單位影印該卡，影印本上註明原因並簽章，報請核定後，再以人工方式補正電子檔案中試卡答案內容後計分。處理結果經核閱後，併同原試卡交保訓會存檔。

二十五、案例書面寫作題及實務寫作題（以下簡稱寫作題）閱卷，採單題平行兩閱制，分第一閱及第二閱方式辦理，由保訓會遴聘相關專業領域學者專家擔任閱卷委員負責閱卷及評分。

二十六、寫作題閱卷依下列方式辦理：

- (一) 閱卷委員應將評閱分數，書寫於卷面評分欄內，並分別簽名或蓋章。第一閱閱畢之試卷，其評分欄應由試務工作人員予以彌封，俟第二閱閱畢後，始得拆封，並以兩閱之平均分數為該科目之成績。但各題兩閱分數相差達十分以上時，得另請閱卷委員一人評閱，並以分數相近之二位委員評分總和之平均分數為該題之成績；如三位委員分數差距相等時，則以三位委員之平均分數為該題之成績。
- (二) 試題含子題者，評閱時除標明該題分數外，並應將各子題評閱分數書寫於卷面評分欄內。
- (三) 閱卷時，除有特殊情形外，對各題答案，應分別加具圈點，或用其他符號標明。閱卷時，委員對所評定分數，如書寫或加計錯誤，或有增減必要時，應於更正後簽名或蓋章。
- (四) 開始閱卷後，保訓會得隨時抽閱試卷。如發現評閱程序違背法令或評分不公允或寬嚴不一或有錯誤時，應商請原閱卷委員重閱，並以其重評之分數取代該題原評之分數。
- (五) 評閱試卷發現下列情事時，應依本試務規定予以扣分：
 1. 試卷上書寫姓名或學員總編號者。
 2. 試卷上有潛通關節或作弊嫌疑者。
 3. 試卷內容有其他疑義者。
 4. 違反試場規定，未經當場發現者。

伍、測驗權益維護規定

二十七、受訓人員領有身心障礙證明或手冊，觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難者，得於訓練開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表（如附件



二) 向國家文官學院(以下簡稱文官學院)申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形,核定以下必要且適當之權益維護措施:

(一) 延長測驗時間:

1. 測驗時間為一階段者,延長測驗時間二十分鐘。
2. 測驗時間為二階段者,每階段延長測驗時間十分鐘。

(二) 放大二倍之測驗試題、試卷(卡):

1. 放大二倍之測驗試題。
2. 放大二倍之測驗試卷。
3. 放大二倍之測驗試卡。

(三) 使用電腦作答並提供相關設備。

(四) 其他適當之權益維護措施。

二十八、受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙觀看或閱讀試題、書寫試卷(卡)有困難者,得檢具測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明書及相關證明文件,比照前點規定向文官學院申請權益維護措施。

陸、測驗作答規定

- 二十九、寫作題作答應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆,不得使用鉛筆;作答時無須抄題或按題次順序作答,但應標明題號,並以直式橫書書寫。
- 三十、選擇題作答應使用黑色2B鉛筆,不得使用修正液(帶);作答時須按試題之題次,在試卡上同題次之劃記答案處作答,俾免影響計分。
- 三十一、選擇題試題均為四選一單選題,應依題意選出最正確或適當的答案於試卡上劃記,劃記時應粗黑、清晰,並將該方格畫滿(如附件三)。
- 三十二、選擇題試卡應保持清潔,不得在其他欄位另行劃記或任意挖補、污損、折疊。卡片邊緣之黑色條紋,亦不得任意增減或污損。
- 三十三、受訓人員未依測驗作答規定作答,或書寫不應有之文字、符號,致不能正確計分时,由受訓人員自行負責,不得提出異議。

柒、偶發事件處理規定

- 三十四、測驗時發生下列情事者,由各試區巡場主任按所遲延事實補足測驗時間:
- (一) 未於規定之測驗時間響鈴,致遲延發交測驗試題之時間。
 - (二) 測驗試題或試卷(卡)遲延於規定時間後發交受訓人員作答。
 - (三) 測驗試場設置不當,在測驗進行中經遷移至適當場所繼續測驗。
 - (四) 因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤,致受訓人員於規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。
 - (五) 因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時,致遲延受訓人員作答時間。
- 三十五、未依規定之測驗結束時間響鈴,致提前收卷,應按提前之時間補足測驗時



間，但經確定收卷前即已交卷之受訓人員，不予補足。

- 三十六、測驗前因試題、試卷（卡）遺失或漏裝致無法舉行測驗時，由保訓會另定期日舉行測驗。
- 三十七、測驗試卷彌封為受訓人員或試務人員毀損者，應由監場人員報告巡場主任，重新彌封，並陳報保訓會。
- 三十八、測驗試題外洩經查明屬實者，由保訓會依下列方式處理：
- （一）測驗舉行前試題外洩，應更換試題。未及更換時，應停止該測驗，並另定期日舉行。
 - （二）測驗期間試題外洩，應停止該測驗，並另定期日舉行。
- 三十九、測驗試題有錯誤、遺漏或印製不清晰致無法確切辨明，應即由巡場主任聯繫保訓會查證處理，不得逕行更正；其於測驗開始鈴響後，於規定離場時間前未及更正，或未及告知全部受訓人員更正試題者，依該試題之列分予以加分。
- 四十、測驗試題內容經試務人員擅自更改文字或解釋內容致發生誤導之結果時，其受誤導之試卷由保訓會依誤導後之內容評閱，斟酌給分，必要時由保訓會組成專案小組處理。其餘未受誤導之試卷，仍按原評閱標準評分。
- 四十一、遇有颱風、地震、空襲、水災、火災或其他重大事故，致不能進行測驗時，由保訓會依下列方式處理：
- （一）於測驗舉行前發生者，應另定期日舉行，並發布之。
 - （二）於測驗期間發生者，應通知各試區停止測驗，並於重新選（審）題後，再另定期日舉行測驗。
- 四十二、試務人員發現有將試卷（卡）誤發交受訓人員作答之情形時，應即報告巡場主任予以更正，未能當場更正者，應於測驗後依權責程序更正。其有影響測驗閱卷評分之虞者，試務人員應對該試卷（卡）予以標記，以供閱卷評分之參考。試卷（卡）更正後，應統一由卷務人員陳報保訓會。

捌、申請複查成績規定

- 四十三、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內，由受訓人員至保訓會網站採線上申辦方式，或填具各項訓練測驗複查成績申請書（如附件四），郵寄保訓會辦理，逾期不予受理，並以一次為限。
- 四十四、申請複查成績，不得要求重新評閱，提供參考答案、閱覽或複印試卷，亦不得要求告知閱卷委員之姓名或其他有關資料。
- 四十五、保訓會收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之。如有特殊原因不能如期查復時，得酌予延長十日，並通知申請人。

玖、申請試題疑義規定

- 四十六、受訓人員對寫作題或選擇題試題如有疑義，應於測驗結束之次日起五日內



(以郵戳為憑)，填具測驗試題疑義申請表(如附件五)，向保訓會申請，同一試題以提出一次為限。受訓人員申請已逾受理期限，或應檢附之資料及載明之事項不齊備者，得不予受理。

測驗試題疑義申請表應載明下列事項：

- (一) 題次。
- (二) 試題不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。

四十七、受訓人員所提試題疑義，除有非試題實質內容疑義，由保訓會逕行復知受訓人員外，依下列程序處理：

- (一) 將所提疑義資料、試題及答案，於確認製作試題及答案作業無誤後，送請命題委員及講義撰寫人於五日內提出書面意見。
- (二) 邀集命題委員、講義撰寫人及該領域之學者專家至少二人召開會議研商，由總督導擔任召集人，並依會議決議據以評閱試卷(卡)及復知受訓人員。

四十八、選擇題試題或答案之疑義經確認後，依下列方式處理：

- (一) 試題、答案無錯誤或瑕疵時，依原正確答案讀卡。試題有瑕疵但不影響原正確答案時，依原正確答案讀卡。
- (二) 試題有瑕疵致影響原正確答案或公布之答案錯誤時，依更正之答案讀卡或一律給分。
- (三) 試題錯誤致無正確答案，該題一律給分。

拾、附則

四十九、寫作題試題之疑義經確認後，依下列方式處理：

- (一) 試題無錯誤或瑕疵時，依原評閱標準評閱。
- (二) 試題有瑕疵，但不影響原評閱標準時，依原評閱標準評閱。
- (三) 試題有瑕疵致影響原評閱標準，但仍可作答時，依重新擬訂之評閱標準評閱。
- (四) 試題或其子題錯誤致無法作答時，該題或該子題不予計分，將其所占分數依各題占分比例調配至其他各題或該題之其他子題。

五十、本試務規定未規範事項，適用其他相關法規之規定。



各項訓練測驗違規處理表

民國 年 月 日

訓練名稱					
試場別	第 區 試場	總編號		姓名	
違 規 事 實					
擬 處 理 意 見					
依試務規定第____點第____款規定： <input type="checkbox"/> 扣除該測驗成績____分。 <input type="checkbox"/> 予以扣考。					
學 員 陳 述 意 見		受訓人員： (簽名)			
試 務 人 員 簽 章 欄					
監場員：		巡場主任：			
監場主任：					
試 區 督 導 裁 處 結 果		<input type="checkbox"/> 扣除 分。 <input type="checkbox"/> 予以扣考。 (簽章)			
備 註	一、本表由監場人員填具違規事實及擬處理意見後，經受訓人員、監場員、監場主任及巡場主任簽章後，送試區督導裁處，並將處理結果函知受訓人員及其服務機關(構)學校。 二、當場查獲之物證應粘貼於本表背面或密封於違規證物袋，於測驗完畢後交保訓會辦理，以憑核計成績。 三、核定扣考者，即不得繼續參加測驗，其已考畢之成績不予計分。 四、違規人拒絕簽名時，應於陳述意見欄註明其事由。				



附件二

各項訓練測驗權益維護申請表

姓 名			
試 場 別	第 _____ 區 試 場	總 編 號	
訓 練 名 稱	民國 _____ 年 _____ 訓練		
身心障礙證明或手冊編號或測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院 以上醫院核發之診斷證明等相關證明文件 (診斷名稱： _____)		影 本 份	
擬申請權益維護措施 (請勾選)	一、延長測驗時間： <input type="checkbox"/> 測驗時間為一階段者，延長測驗時間為二十分鐘。 <input type="checkbox"/> 測驗時間為二階段者，延長每階段測驗時間為十分鐘。 二、放大二倍之測驗試題、試卷(卡)： <input type="checkbox"/> 放大二倍之測驗試題。 <input type="checkbox"/> 放大二倍之測驗試卷。 <input type="checkbox"/> 放大二倍之測驗試卡。 三、 <input type="checkbox"/> 使用電腦作答並提供相關設備。 四、 <input type="checkbox"/> 其他適當之權益維護措施(請註明)： 。		
申請人保證上列登載資料確實無誤，如有虛訛，願負法律上之責任。			
		申請人：	(簽章)
訓練機關(構)學校：			
			(簽章)
中 華 民 國	年	月	日



選擇題試卡樣張與作答範例

測驗名稱：

訓練班別：

受訓人員總編號

注意題號，不要畫錯，請用2B鉛筆依規定作答。

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

畫記說明與作答樣例：

答案卡畫記時，必須用軟心2B鉛筆，畫記要清晰均勻，且須畫滿方格，但不可超出格外。學員作答前，請先閱讀背面之答案卡填寫注意事項。

正 確	錯				誤			
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" style="border: 1px solid black;"/> C <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" style="border: 1px solid black;"/> C <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" style="border: 1px solid black;"/> D	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" style="border: 1px solid black;"/> C <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" style="border: 1px solid black;"/> C <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" style="border: 1px solid black;"/> C <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D



年度 各項訓練測驗複查成績申請書

訓 練 名 稱			
姓 名		班 別	
總 編 號		身分證統一編號	
申 請 人 簽 章			
申 請 日 期	民國 年 月 日		
複 查 項 目 (請勾選)			
	本質特性 (或生活管理、團體紀律、活動表現)		
	專題研討 (本項無則免填)		
	選擇題 (本項無則免填)		
	寫作題		

注意事項：

- 一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內（郵戳為憑），依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。
- 二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：**11601**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培訓評鑑處收），右上角請註明「複查成績」。
- 三、申請複查成績，不得要求重新評閱，提供參考答案、閱覽或複印試卷，亦不得要求告知閱卷委員之姓名或其他有關資料。



測驗試題疑義申請表

訓練名稱：

受訓人員總編號及姓名：

(親自簽名) 手機號碼：

聯絡地址：

電話號碼：

一、試題類型：

選擇題

寫作題

二、試題疑義申請(如超過1頁,請自行調整申請表格式)：

題型	題號	疑義要點及理由
選 擇 題		
寫 作 題		疑義要點及理由

三、有關試題疑義之申請,請依下列方式辦理：

(一) 受訓人員對訓練測驗試題、寫作題試題如有疑義,應於測驗結束之次日起五日內(郵戳為憑),填具本申請表向保訓會提出,同一道試題以提出一次為限。

(二) 試題疑義申請應注意事項：

1. 受訓人員應親自簽名。
2. 聯絡地址、手機及電話號碼請留可聯絡者。
3. 試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。

(三) 受訓人員提出試題疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者,保訓會得不予受理。

四、受訓人員提出疑義時,不得要求告知命題委員、閱卷委員之姓名或有關資料。



公務人員考試及格人員分發辦法

中華民國九十七年七月十六日考試院考臺組貳一字第0九七000四八二四一號、
行政院院授人力字第0九七00一五五九一二號令修正發布名稱及全文十七條

- 第一條 本辦法依公務人員任用法第十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所用名詞意義如下：
- 一、考試：指應予分發任用之公務人員各項考試。
 - 二、考試及格人員：指前款考試錄取人員經訓練期滿，成績及格者。
 - 三、分配：指分發機關或申請舉辦考試機關，決定並通知考試錄取人員至用人機關占缺實施訓練。
 - 四、分發：指考試錄取人員，經分配至用人機關占缺實施訓練，訓練期滿成績及格，由用人機關以原訓練職缺派代任用。



第 三 條 本辦法之分發機關為銓敘部。但行政院所屬各級機關之分發機關為行政院人事行政局。

第 四 條 考選部於舉辦各種公務人員考試前，應洽請分發機關協調有關機關預估年度需求人數，擬定年度需求計畫，以為舉辦考試、決定正額錄取人數、分配訓練及分發任用之依據。

第 五 條 分發機關或申請舉辦考試機關應就用人機關所報職缺，依據考試錄取人員考試種類、等級、類科、名次、錄取分配區，參酌學經歷、志願服務地區分配訓練。

第 六 條 用人機關職缺得由現職人員晉升或遷調，其遺缺及遞遺之缺，除法律另有規定外，均應向分發機關或申請舉辦考試機關提出申請，就公務人員各該等級考試類科錄取人員分配訓練。

第 七 條 公務人員各項考試正額錄取人員，應由分發機關或申請舉辦考試機關依用人機關年度需求之職缺及第五條之規定分配訓練。

公務人員各項考試榜示之正額錄取人數，如超過用人機關年度需求者，分發機關或申請舉辦考試機關應於同等級類科正額錄取人員經核定保留錄取資格時，依考試名次遞補並依第五條規定分配訓練。無同等級類科之職缺可資遞補分配時，始由分發機關或申請舉辦考試機關依用人機關提報臨時用人需求順序，按考試名次依序分配訓練。

正額錄取人員依公務人員考試法規定申請保留錄取資格，且依規定期限申請補訓者，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，遇缺依其申請順序分配訓練。

第 八 條 分發機關或申請舉辦考試機關應於正額錄取人員分配完畢後，配合用人機關臨時用人需求，於下次該項考試放榜之日前，定期按列入候用名冊之增額錄取人員考試名次依第五條規定分配訓練。

增額錄取人員申請延後分配者，應於接獲分發機關或申請舉辦考試機關選填志願與基本資料之通知後十日內，檢具足資證明之文件申請延後分配，並以一次為限。申請延後分配者應於原因消滅二十日內分發機關或申請舉辦考試機關申請分配。分發機關或申請舉辦考試機關應於接獲申請分配通知後，依其考試名次列入候用名冊。

第 九 條 用人機關職缺無公務人員各項考試錄取及申請補訓人員可資分配時，得報經分發機關同意後，自行遴用具任用資格之合格人員。但當年度經用人機關提報用人需求並列入考試類科者，於考選部舉行考試之日起至正額錄取人員分配結果公告日止，不得自行遴用具任用資格之合格人員。

第 十 條 用人機關臨時出缺之職務，應按月填報分發機關或申請舉辦考試機關，分發機關或申請舉辦考試機關得據以分配訓練。



第十一條 考試錄取人員之分配訓練以一次為限。但有下列各款情形之一者，由用人機關調整職務或報經分發機關或申請舉辦考試機關改行分配：

一、所分配職務與考試等級類科顯不相當。

二、所分配職務依規定須辦理特殊查核而拒絕接受查核，或經查核結果認為不得擔任該職務。

三、依法律規定有迴避任用之情形。

第十二條 考試錄取人員經分配後，應於報到通知送達之次日起十日內向用人機關報到。但依公務人員考試錄取人員訓練相關法規規定，應於指定日期或期限報到者，依其規定期限報到。

考試錄取人員經分配後，因不可抗力或其他重大事由經用人機關准予延期報到者，得於准予延期通知送達之次日起三十日內報到。但經否准延期報到者，應於否准通知送達之次日起十日內報到。

前項延期報到之申請，應於報到通知送達之次日起五日內向用人機關提出，用人機關應於受理申請之日起五日內函復結果。

考試錄取人員未於規定時間內報到者，應註銷其分配。經註銷分配之職缺，由分發機關或申請舉辦考試機關另行分配有關等級類科考試錄取人員遞補。

第十三條 用人機關應於考試錄取人員分配報到七日內，將報到情形送公務人員保障暨培訓委員會，並副知分發機關或申請舉辦考試機關。

第十四條 考試錄取人員經分配訓練期滿成績及格者，由公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書，並由用人機關依規定派代，完成分發程序。

第十五條 未占缺實施訓練之特種考試錄取人員，經訓練期滿成績及格之分發程序、辦理方式及有關事項，得由申請舉辦考試機關參照本辦法另定之，並函送銓敘部核備。

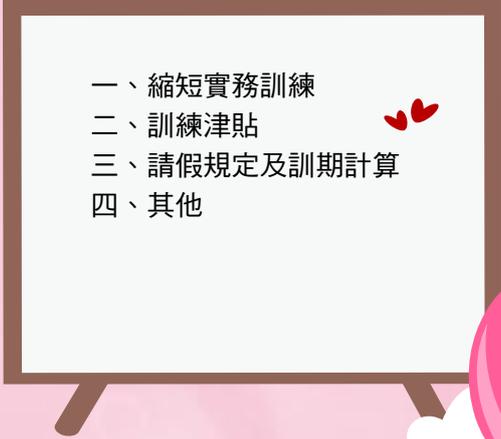
第十六條 本辦法所適用之書表格式，由銓敘部會同行政院人事行政局定之。

第十七條 本辦法自發布日施行。

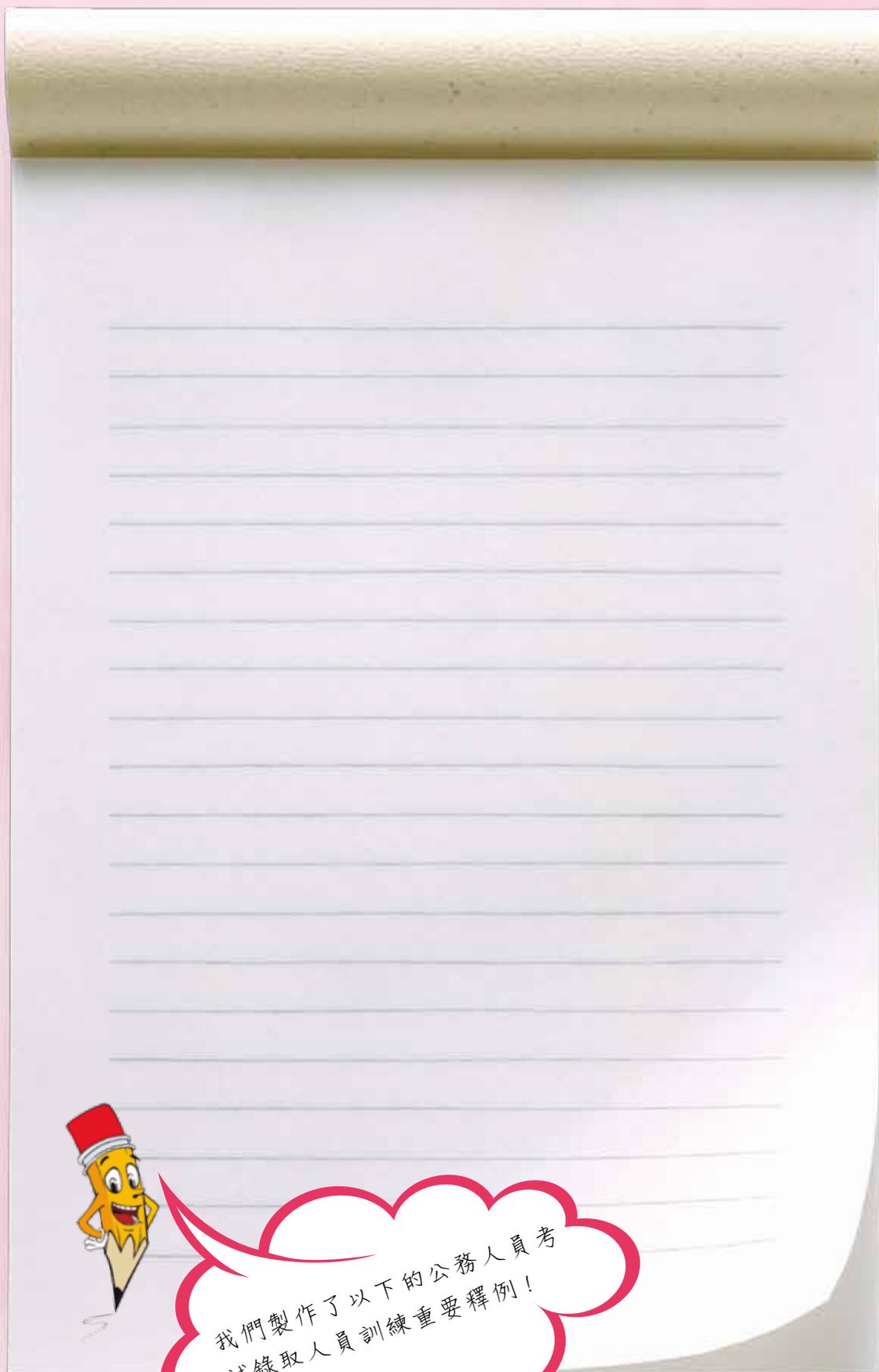


伍

公務人員考試錄取人員訓練重要釋例

- 
- 一、縮短實務訓練
 - 二、訓練津貼
 - 三、請假規定及訓期計算
 - 四、其他





我們製作了以下的公務人員考試錄取人員訓練重要釋例！

一、縮短實務訓練：

- (一) 銓敘部 78 年 8 月 16 日七八台華登一字第 284714 號函釋規定，占缺實施實務訓練人員，如已具所占職缺權理資格，則先予派代送審，當年即可參加考績，宜准予先行派代送審，並溯自實務訓練開始之日生效。
- (二) 銓敘部 79 年 8 月 21 日七九台華甄四字第 0441960 號書函規定，經分發占缺接受訓練及學習人員，須具有該職缺之任用或權理資格，始得先予派代送審並參加當年考績。
- (三) 保訓會 91 年 5 月 20 日公訓字第 9102708 號函：公務人員考試錄取人員訓練期間，應不予採計據以縮短實務訓練。
- (四) 考試院 91 年 8 月 14 日 (91) 考台訴決字第 120 號：一般行政與財稅行政非屬同一職組，且一般行政職系不得單向調任財稅行政職系，兩者工作性質並非相近，不得縮短實務訓練。
- (五) 保訓會 98 年 11 月 27 日公訓字第 0980012135 號書函：公務人員考試錄取人員訓練辦法第 24 條第 1 項所定「最近 5 年」如何計算 --- 某甲於 98 年 10 月 16 日至某機關報到接受實務訓練，其「最近 5 年」之工作經驗起迄時間，係指自 93 年 10 月 16 日至 98 年 10 月 15 日止。
- (六) 保訓會 98 年 11 月 27 日公訓字第 0980012136 號書函：應公務人員高考三級考試錄取，不得以相當委任第四職等 250 薪點約僱人員資歷，縮短實務訓練。
- (七) 保訓會 98 年 12 月 10 日公訓字第 0980012401 號書函：不得以軍職年資縮短實務訓練。

二、訓練津貼：

- (一) 考試院 89 年 9 月 11 日 (89) 考台訴決字第 034 號：公立學校教師應公務人員考試錄取，不適用現職人員應考試錄取之津貼規定。
- (二) 保訓會 94 年 3 月 23 日公訓字第 0940002140 號書函：不符合公務人員專業加給表 (五) 之資格要件者，其實務訓練期間津貼之專業加給亦不得比照該表規定支給。
- (三) 保訓會 96 年 11 月 29 日公訓字第 0960012617 號書函：尚未服滿特考限制轉調期限，復應其他考試錄取分配他機關實務訓練，仍依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 26 條定支領訓練津貼。
- (四) 保訓會 98 年 6 月 22 日公訓字第 0980006082 號書函：公務人員考試錄取人員在離島實務訓練及奉派以公假至臺灣本島參加基礎訓練期間，得支領地域加給。



- (五) 保訓會 98 年 6 月 29 日公訓字第 0980006644 號書函：公務人員考試錄取人員於實務訓練前一年度，已辦理結婚登記，尚不得於實務訓練期間申請婚假及請領結婚補助。

三、請假規定及訓期計算：

- (一) 保訓會 91 年 12 月 23 日公訓字第 9107571 號書函：訓練期間出庭作證，得核予公假。
- (二) 保訓會 93 年 5 月 20 日公訓字第 0930004239 號書函：
某甲係應 92 年特種考試第二次地方政府公務人員考試正額錄取，其實務訓練期間為 4 個月，經依上開規定計算，所詢於實務訓練期間得請事病假及延長病假應如何計算乙節，說明如下：
1. 實務訓練期間得請病假之日數為 9.5 日（ $28 \text{ 日} \times 4 \text{ 月} / 12 \text{ 月} = 9.3 \text{ 日}$ ，以 9.5 日計之），超過之日數應相對延長實務訓練期間。
 2. 實務訓練期間得請事假之日數為 2 日（ $5 \text{ 日} \times 4 \text{ 月} / 12 \text{ 月} = 1.6 \text{ 日}$ ，以 2 日計之），超過之日數應相對延長實務訓練期間。
 3. 實務訓練期間得請延長病假之期間為 2 個月（ $12 \text{ 月} / 2 \text{ 年} \times 4 \text{ 月} / 12 \text{ 月} = 2 \text{ 月}$ ），其請假日數（含例假日）均應相對延長實務訓練期間。延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練者，應廢止其受訓資格。
- (三) 銓敘部 94 年 11 月 10 日部管四字第 0942554960 號書函：現職公務人員復應公務人員考試錄取，不得以請假方式保留現職參加是項考試錄取人員訓練。
- (四) 保訓會 96 年 12 月 12 日公訓字第 0960013081 號書函：公務人員考試錄取人員於報到占缺實務訓練前分娩，得比照公務人員請假規則所定娩假（42 日），扣除自分娩事實發生之日起至到職前之日數，准給剩餘日數之假期，再按比例（ $4/12$ ）計算，超過之日數，應相對延長實務訓練期間。
- (五) 銓敘部 97 年 4 月 02 日部法二字第 0972927479 號書函：
1. 應特種考試及格人員分發至機關，無論是否服務期滿離職，其任職期間均得併計休假年資。
 2. 惟於實務訓練期間，如未經派代送審，該期間無法依請假規則實施休假，須俟訓練期滿派代後，始得依請假規則賡續實施休假。
- (六) 保訓會 98 年 10 月 20 日公訓字第 0980010489 號書函：
1. 某甲於 98 年 5 月 1 日至同年 8 月 31 日原定實務訓練期滿日期間，計請事假 6 日，病假 28 日，產前假 8 日，其相對延長實務訓練之計算如下：



- (1) 實務訓練期間得請事假為 2 日 ($5 \text{ 日} \times 4 \text{ 月} / 12 \text{ 月} = 1.6 \text{ 日}$ ，以 2 日計)，超過之日數 ($6 \text{ 日} - 2 \text{ 日} = 4 \text{ 日}$) 應相對延長實務訓練期間。
 - (2) 實務訓練期間得請病假為 9.5 日 ($28 \text{ 日} \times 4 \text{ 月} / 12 \text{ 月} = 9.3 \text{ 日}$ ，以 9.5 日計)，超過之日數 ($28 \text{ 日} - 9.5 \text{ 日} = 18.5 \text{ 日}$) 應相對延長實務訓練期間。
 - (3) 實務訓練期間請產前假部分，依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 31 條第 2 項所定特定假別，始應按比例計算及就超過規定請假日數須予延長實務訓練之規定，及「明示其一，排除其他」之法理，爰實務訓練期間請產前假 8 日，無須按比例計算日數及相對延長訓練期間。
 - (4) 據此，某甲原於 98 年 8 月 31 日實務訓練期滿，惟於實務訓練期間因請事假及病假超過日數，應相對延長其實務訓練期間，計有事假 4 天及病假 18.5 天，故相對延長實務訓練共計 22.5 日，以 23 日計。
2. 經查某甲復於 98 年 9 月 1 日至 98 年 9 月 3 日，又請事假 3 日【按該事假係接續自 98 年 8 月 31 日（原定訓練期滿日）至 98 年 9 月 3 日】，98 年 9 月 4 日至 98 年 11 月 2 日，請娩假 42 日一節，因上開接續所請之事假及娩假已逾原定實務訓練期滿日（98 年 8 月 31 日），依上開訓練辦法第 31 條第 3 項規定：「前項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。」某甲應就原定實務訓練期間（98 年 5 月 1 日至 98 年 8 月 31 日）內請假超過之日數（計 23 日），於自銷假日起（98 年 11 月 3 日），相對延長實務訓練期間，以補足 4 個月之實務訓練訓期，爰某甲實務訓練期滿日為 98 年 11 月 25 日。
- (七) 保訓會 99 年 11 月 25 日公訓字第 0990015733A 號函：有關公務人員高等考試三級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得比照「各機關職務代理應行注意事項」辦理。
 - (八) 保訓會 100 年 11 月 7 日公訓字第 1000016887 號函：有關公務人員高等考試三級考試人事行政類科錄取人員於公假參加接續合計 6 週之基礎訓練及訓後人事法令研習期間，其職務代理之相關事項得比照「各機關職務代理應行注意事項」第 5 點第 2 項規定辦理。
 - (九) 保訓會 101 年 1 月 9 日公訓字第 1000019631 號函：有關公務人員考試錄取人員於實務訓練期間請產前假及娩假期間，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」辦理。
 - (十) 保訓會 101 年 3 月 1 日公訓字第 1011002830 號函：現職公務人員應公務



人員考試錄取，未具所占職缺之法定任用資格，無法於實務訓練期間實施休假。

- (十一) 保訓會 102 年 1 月 9 日公訓字第 1010035901 號函：公務人員考試錄取人員於實務訓練期間，因罹重病非短期所能治癒，致需請假逾 1 個月以上，有關該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」辦理。
- (十二) 保訓會 102 年 4 月 24 日公訓字 1020005701 號函：公務人員考試錄取人員於實務訓練期間如依前揭訓練辦法第 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，得比照「各機關職務代理應行注意事項」辦理。
- (十三) 保訓會 103 年 7 月 29 日公訓字第 1032160656 號書函：家庭照顧假雖非上開訓練辦法第 31 條第 1 項明列應按實務訓練月數占全年比例計算之假別，惟參酌銓敘部 95 年 11 月 9 日上開函釋規範之意旨，家庭照顧假日數之計算及給薪，均按事假規定辦理。爰家庭照顧假自應與事假採一致性規定，即家庭照顧假請假日數須與事假合併計算，並按訓練辦法第 31 條第 1 項規定，請假日數應按實務訓練月數占全年比例計算。有關受訓人員於實務訓練期間請家庭照顧假，於進行實務訓練成績考核時，無需列入考核。

四、其他：

- (一) 公務人員考試錄取人員於基礎訓練期間不宜以請假方式至新機關報到，應協調權責機關以延後報到之方式處理為優先。
- (二) 公務人員考試錄取人員訓練辦法第 25 條、第 31 條及第 39 條就考試錄取人員訓期屆滿日適用上如發生競合時，採計適用之順序如下：
 1. 優先適用訓練辦法第 31 條：因請假日數超過實務訓練月數占全年比例，請假超過之日數應相對延長其實務訓練期間。
 2. 再適用訓練辦法第 39 條：經實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，其成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，本會得准予延長實務訓練期間。
 3. 最後適用訓練辦法第 25 條：自費重新參加基礎訓練及格者，應依序計算自上開第 31 條及第 39 條延長訓期後之原訓期屆滿日翌日起，加計該重新訓練訓期，為其「重新訓期屆滿日」。
- (三) 銓敘部 94 年 11 月 10 日部管四字第 0942554960 號書函：各機關（構）學校現職人員應公務人員考試錄取，不得以請假方式至被分配機關接受



實務訓練。

- (四) 保訓會 101 年 5 月 16 日公訓字第 1011008308 號函：有關公務人員考試錄取人員撫卹案件，占缺訓練人員係以各職缺所在之用人機關（構）學校為權責機關。
- (五) 公務人員退休撫卹基金管理委員會 103 年 2 月 18 日台管業一字第 1031077722 號書函：民國 103 年 1 月 1 日以後之公務人員考試錄取人員分配（發）占缺訓練（實習、試辦）期間，因不得採計為公務人員退休年資，爰不得繳付退撫基金費用。
- (六) 考選部 103 年 8 月 5 日選規一字第 1030004078 號書函：同時正額錄取高等考試三級考試與普通考試之錄取人員，應依考試法第 3 條第 2 項規定，擇一接受分配訓練；惟如正額錄取人員就其選擇之等級或類科，具有考試法第 4 條所定申請保留錄取資格事由，無法立即接受分配訓練者，得檢具事證向公務人員保障暨培訓委員會申請保留錄取資格。至正額錄取人員未擇一接受分配訓練，由分發機關或申請舉辦考試機關依應考人錄取之較高等級或名次較前之類科逕行分配訓練者，亦同。

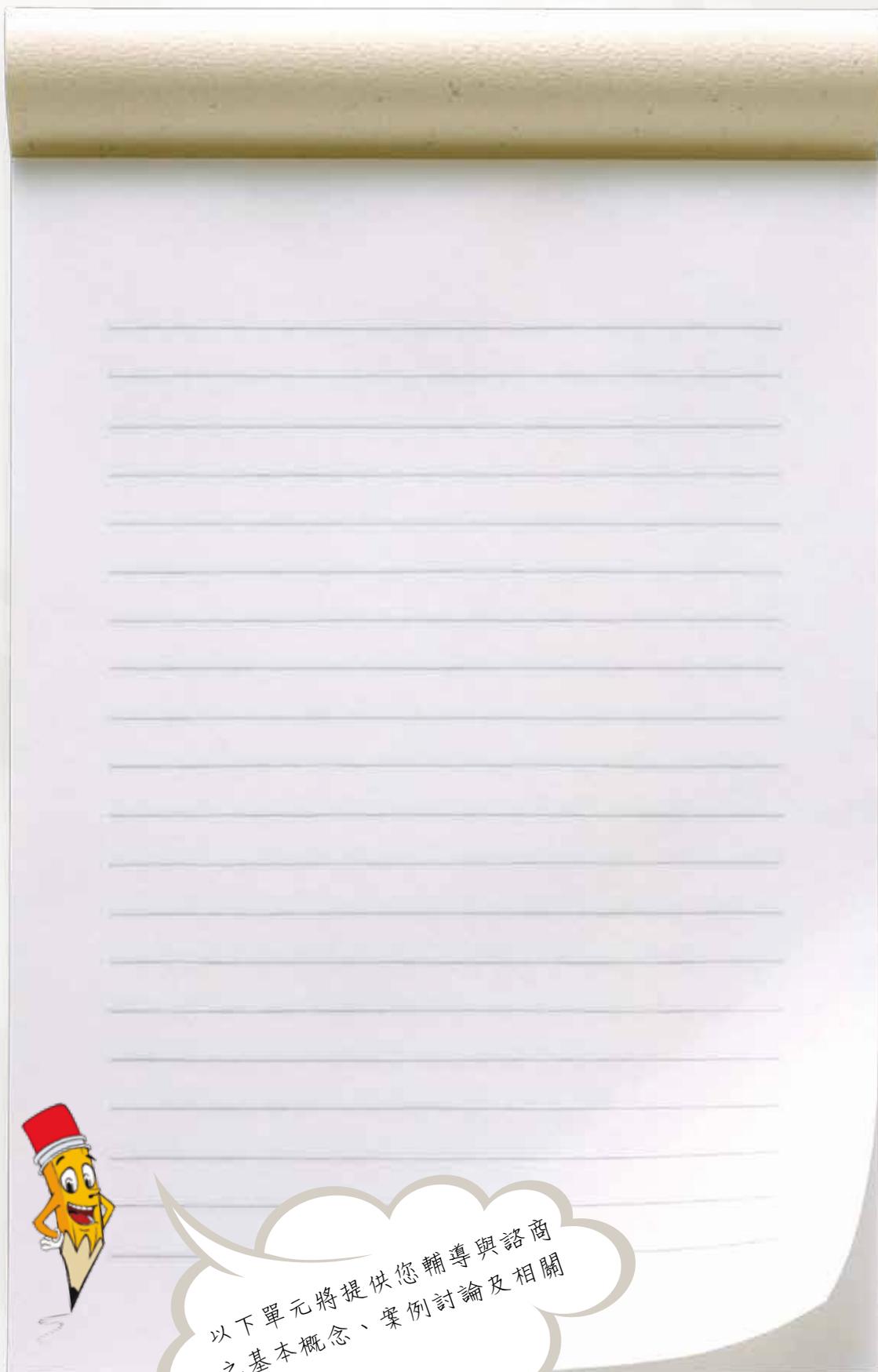


陸

輔導的基本概念與運用

- 一、實務訓練輔導員的定位與角色
 - 二、輔導的意義與目的
 - 三、員工心理健康的特徵
 - 四、教育、輔導與諮商的異同
 - 五、輔導成功的因素
 - 六、輔導員良好的態度
 - 七、輔導關係
 - 八、輔導方式
 - 九、諮商技巧
 - 十、諮商的進展
 - 十一、員工輔導的原則
 - 十二、員工轉介與資源運用
 - 十三、案例討論
- 參考文獻
延伸閱讀書目
輔導與諮商相關網路資源





以下單元將提供您輔導與諮商
之基本概念、案例討論及相關
資訊哦！

內容摘要

實務訓練輔導員在協助受訓人員的時候，具有導師、輔導志工，以及同儕輔導員的角色。輔導員是一個深具影響受訓人員的助人工作，因此，輔導員需要瞭解輔導的意義，在於協助受訓人員自我探索、增進自我瞭解，協助受訓人員自我發展與適性發展，以及促進受訓人員的社會與環境適應。輔導員的工作在於增進員工的心理健康與職場適應。

教育、輔導與諮商三個名詞在意義上彼此重疊，越趨向教育的一端，越偏向預防、認知和團體的方式，越趨向諮商的一端，越偏向有問題的、情緒和個別的方式。輔導是一種透過人去幫助人的工作，因此輔導員的人格特質和教育訓練顯得特別重要。一位輔導員應具有以下六項人格特質：

1. 相信每個個體；
2. 承認個人的價值；
3. 心胸開闊；
4. 了解自己；
5. 有敏覺性；
6. 有專業精神。



輔導員在協助當事人的時候，需要表現出良好的態度，所謂良好的輔導態度，是指輔導員要能夠以同理心、尊重和真誠的態度對待當事人，並且能夠提供給當事人一種安全和信任的感覺和關係。良好的關係是助人的前提，沒有良好的輔導關係就難去幫助對方。輔導工作非常重視良好人際關係的建立和維繫。沒有良好的輔導關係，基本上談不上助人工作。輔導員就是透過良好的態度和關心來和當事人建立關係。良好的態度就是同理心的瞭解、無條件的尊重，以及真誠一致的態度等。

常見的諮商技巧包括傾聽、詢問、引導、澄清、具體化、立即性、面質，以及詮釋等。輔導員可以運用這些諮商技巧來協助當事人，諮商的過程包括：先成為一個有反應的傾聽者、讓當事人說出他的故事、試著讓他更真實的面對自己，以及最後陪他一起尋找改變的可能作法和練習。輔導員工的原則包括：瞭解員工的個別差異與行為動機、建立良好的輔導關係、站在員工的立場來看員工的問題、尊重與接納員工、善用諮商技巧，以及善用團隊資源與動力。輔導員的角色和功能，不僅是提供支持和諮詢，輔導員評估當事人可能需要額外幫忙的時候，可以協助進行機關內外資源的轉介。



壹 實務訓練輔導員的定位與角色

實務訓練輔導員（以下簡稱輔導員）通常由公務人員考試錄取經分配訓練人員（以下簡稱受訓人員）之實務訓練機關的主管或資深同仁擔任，由於兩者具有長官部屬或同事的關係，因此輔導員在定位和角色上，具有以下三種性質：



一、導師

輔導員可以說是受訓人員的導師 (mentor) 或良師益友，協助受訓人員適應公務員的工作與生活，輔導員以身作則，提供受訓人員一個可以認同的楷模榜樣，同時具有考核受訓人員的職責。當輔導員是受訓人員的主管時，導師的定位和角色更為明顯。



二、輔導志工

在公務機關擔任輔導員的人，可以說是輔導志工，因為絕大多數輔導員，並未具有教育訓練或心理輔導的專長。輔導員具有輔導志工的性質，協助受訓人員是基於助人的熱情，也是為機關培養可用的新進人員，通常不屬於本職的業務。



三、同儕輔導員

當輔導員和受訓人員不是主管部屬的關係時，輔導員的定位和角色比較是同儕輔導員，資深同事經由機關指派，並本於助人熱誠和關心同事的立場，來協助新進同事適應本機關的工作和生活，協助新進同事經由實務訓練，成為一位具有效能的公務員。

輔導員可能同時具有上述三種性質，但是不同輔導員在這三種性質的比例上會不同，由主管擔任輔導員的時候，導師的性質比較多，由資深同事擔任輔導員的時候，同儕輔導員的性質比較多。無論如何，要成為有效能的輔導員，發揮助人的功能，輔導員需要充實自己的輔導知能，包括研讀輔導相關文獻、參加輔導知能研習，以及向資深輔導員請益諮詢等。

輔導員通常不是對立雙方的協調者或仲裁者，不是事實真相的調查者，也不是代替他人解決問題者。輔導員通常扮演下列的角色，諮詢者、諮商者、陪伴者、教導者，以及支持者等。雖然輔導員所要扮演的角色很多，但是歸納起來不外下列三者：1. 支持的角色；2. 顧問及諮詢的角色；3. 轉介的角色。輔導員在不同的時間從事助人工作時，可以多方體會上述不同角色的差別，並視情況需要發揮上述一種或多種角色功能。



貳 輔導的意義與目的



一、輔導的意義

根據心理學辭典（張春興，1989），輔導是一種教育的歷程，在輔導歷程

中受過專業訓練的輔導人員運用其專業知能，協助當事人瞭解自己、認識世界，引導當事人根據自身條件（如能力、興趣、經驗、需求等）建立有益個人與社會的生活目標。並使其在教育、職業及人際關係各方面的發展上能充分展現其性向，從而獲得最佳的生活適應。輔導是一種助人的方法，由輔導人員依據誠信原則，來協助個體探索自我與剖析環境，有效解決面臨問題，並積極管理自我，建構美好人生的歷程（周甘逢等，2003）



輔導的意義就是藉著引導來協助 輔導員引導、協助受訓學員自我發展與適性發展

受訓人員。但是引導並不是單方面的將自己的想法和人生經驗直接告訴受訓人員，也不是代替受訓人員解決問題。輔導是要協助受訓人員瞭解自己的知識、技能、個性、興趣，以及自己目前的處境及問題，協助其找出適當的解決方法。我們可以說輔導是一個助人的過程和協助，而非替代或代勞的工作。輔導工作有其專業性，輔導員所需具備的是一種初步的輔導知能，或一種基本的輔導概念和方法。

二、輔導的目的與功能

輔導的目的可以簡單的歸納為三點：一是協助當事人自我探索，增進自我瞭解；二是協助當事人的自我成長與適性發展；三是促進當事人的社會與環境適應。根據學者（George & Cristiani, 1995）的歸納，輔導的目標分為 5 項：1. 催化行為改變；2. 增進因應技巧；3. 提升做決定能力；4. 增進人際關係；5. 催化當事人的潛能。輔導主要在協助當事人增進下列的功能：

- （一）自我瞭解：幫助當事人增進自我瞭解，也就是自知之明。凡是對自己的個性、才能、興趣、知識、技術越瞭解的人，也會越能夠訂定合理的工作和生活目標，如此可以增進工作和生活的適應。
- （二）自我悅納：幫助當事人喜歡和接納自己，包括自己的身材、容貌、才能、個性等，通常喜歡自己、悅納自己的人，也會比較快樂和滿足，有助於心理健康。
- （三）生活適應：幫助當事人適應職場和家庭生活，例如有的當事人因為剛出社會，對於職場生活比較陌生，難免有適應困難的時候，有的當事人因



為面臨婚姻和家庭的問題，輔導的目的在於協助當事人做好職場與家庭生活的適應。

- (四) 解決問題：我們每天生活總是面對許多的問題要處理和解決，小問題或許當事人可以自己處理，遭遇比較大的工作或生活問題時，輔導員可以協助他們解決，並增進他們的工作和生活能力。
- (五) 人際關係：輔導不僅可以幫助當事人學習工作技能和工作態度，也可以協助他們維繫人際關係。在職場生活上工作能力和人際關係同等重要，很多時候，做人反而比做事困難，輔導的目的之一即在協助當事人發展良好的人際關係。
- (六) 生涯規劃：幫助當事人即早進行生涯規劃也是很重要的輔導目標，例如協助當事人瞭解公務員的升遷管道和方式，以及協助當事人尋求個性、才能和工作業務之間的最佳適配度，培養熱愛工作和服務社會的職業態度。
- (七) 發展潛能：對於有問題或困難的當事人，輔導員固然可以提供必要的協助，對於一般當事人，輔導的目的在於協助他們發揮潛能，實現自我。
- (八) 增進心理健康：輔導的目的還包括增進當事人的心理健康，人生不如意者十之八九，在遭遇工作或生活上的挫折和困難時，如果適應的不好，容易導致心理困擾，甚至精神疾病。輔導的目的在於當事人還沒有罹患精神疾病之前，協助當事人促進心理健康，預防心理疾病。

參 員工心理健康的特徵

在職場上，特別是指公務機關，我們如何知道一個人是否心理健康呢？心理健康的員工具有那些特徵呢？歸納起來，心理健康的員工通常具有下列的特徵：



一、對現實的覺察能力

心理健康的人通常與現實保持良好的接觸，不會出現脫離現實的行為，在職場上懂得維持適當的人際界線，也就是對於什麼是適當的言行舉止有適當的覺察能力，不會做出脫軌或違反職場規範的行為。心理健康的人能夠正確的覺察現實世界，對他周遭的事務能夠做正確的覺知和評估。



二、活在過去、現在、未來中

適應良好的人通常能夠平衡過去、現在和未來的比重，並對生命做最好的利用。心理健康的人通常不會過度沈溺在過去，也不會過度寄望未來，而是活

在現在，有知覺的活在此時此刻。就時間的觀點而言，心理健康的人不僅活在現在，而且能夠適當的把過去、現在、未來做一個連結，可以適度的根據過去的經驗，安排當下的生活，並且對未來進行適當合宜的規劃。

三、有意義的工作

心理健康的人通常會使用時間從事有意義的工作或活動，不論是有酬勞的專兼任工作或純粹付出的義務工作，從事有意義的工作可以讓人覺得生活有價值，對社會有貢獻。心理健康的人通常會選擇有持續挑戰性和成就感的職業。

四、有良好的人際關係

心理健康的人通常可以和人維持良好的人際關係，包括職場上和生活中的各種人際關係。就上班族而言，就是懂得和長官、同事，以及客戶進行適當的溝通，並維持良好的人際關係。心理健康的人通常和別人交往時，讓人感到舒服自在，而且能滿足自己的需求。過於孤僻而不與人往來，以及過於依賴而無法獨立生活，都是心理健康不佳的現象。

五、適當地感受情緒

心理健康的人能夠適當的感受喜怒哀樂的情緒，事情做得很順利會覺得開心，事情遇到挫折會覺得生氣，也就是說一個人可以適當的表現出自己的情緒，不會過度壓抑而傷害自己，也不會過度發洩而傷害別人。健康地體驗情緒有兩種特性：真實而實際地感受情緒，以及恰如其份的加以表達，不至於超過或不及。適當地感受和表達情緒，可以讓我們擁有豐富的感情生活。

六、正向地看待自己和他人

心理健康的人通常會以正向的態度看待自己和他人，一件事情的發生通常可以有許多的解讀，心理健康的人比較會正面思考，不會用悲觀、負面的態度看人和看事情，認為人都是可以成長的，即使犯錯也不一定是故意的，願意給自己和他人機會去改進和成長。

七、對生活具有控制感

心理健康的人通常覺得日常生活的安排是掌握在自己手中，也就是覺得大



現在健康的心理，奠基幸福的未來

部分的時候自己可以作主安排生活細節，不會覺得生活失序，不會覺得自己很無助。若一個人能感受到他所從事的活動，都是自由選擇，而非由責任義務所迫，那麼這種自主的感受，將促使他勇於追求令他感到有回饋和滿足的事。

肆 教育、輔導與諮商的異同

在學習輔導知能的時候，我們經常會看到兩個和輔導很類似的名詞，一個是教育，一個是諮商。因此本文對於這三個名詞的異同做一些說明，以便讀者可以更清楚的掌握三者的異同。

一、教育

教育是一個很常見的名詞，也是一種很常見的助人方式，可以是正式的學校教育，也可以是非正式的家庭教育和社會教育。學校教育雖然可以包括德智體群美五育，但是多數時候，教育具有知識性、指導性和預防性的特點。也就是說，學校教師通常會以指導的方式，提供知識性的內容，協助學生順利發展。

二、輔導 (guidance)

輔導和教育有很多重疊的地方，輔導具有預防性、發展性和認知性的特點，但是多數時候，教育比較面對全體學生，輔導比較會面對部分學生，特別是那些遭遇學習上、人際上、行為上有困難的人，並由受過輔導知能訓練的人來提供協助。

三、諮商 (counseling)

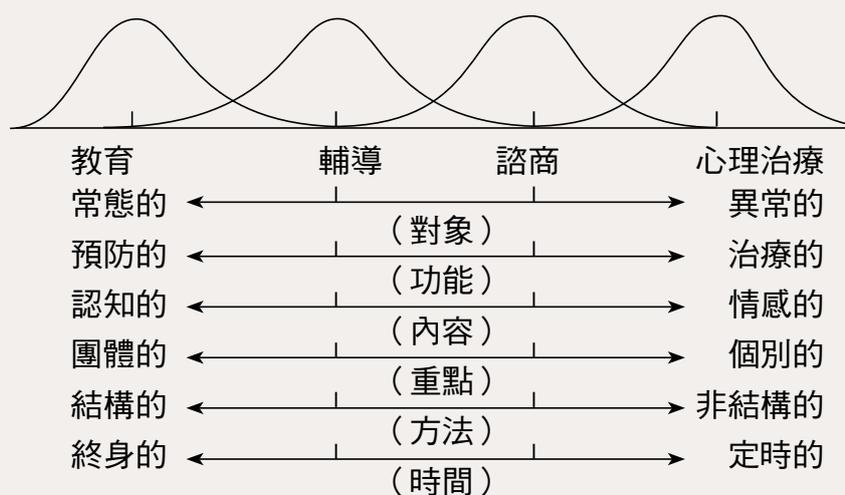
諮商和輔導也有很多重疊的地方，例如服務對象都是少數有困難的人，只是在問題嚴重程度或許不同，諮商可以說是比較個別化的專業助人工作，處理問題比較嚴重的人。諮商具有補救性、問題性和情緒性的特點，也就是說，尋求諮商的人通常已經發生問題了，需要給予補救性的協助。而且，尋求諮商的人的問題會比較偏重在處理情緒和行為方面的問題或困擾。



個別化補救性的諮商服務

根據吳武典等（1990），教育、輔導、諮商和心理治療四種助人專業，彼此之間在許多向度上有程度上的區別，以對象來說，教育的對象最廣，輔導次之，諮商又次之，心理治療的對象最少。以程度來說，教育一端是服務正常的人，心理治療一端是服務心理異常的人。以功能來說，教育一端以預

防為主，心理治療一端以治療為主。以內容來說，教育一端以認知內容為主，心理治療一端以情感內容為主。以重點來說，教育一端比較著重團體發展，心理治療一端比較強調個人狀況。以方法來說，教育一端較有結構，治療一端較有彈性。以時間來說，教育一端強調終身的歷程，心理治療一端則視為短時的服務。至於輔導與諮商則介於教育和心理治療之間，詳如附圖。



附圖：四種助人專業的程度之比較
資料來源：吳武典等（1990）

伍 輔導成功的因素

輔導是一種透過人去幫助人的工作，因此輔導員的人格特質和教育訓練，就顯得特別重要。有效的助人工作有賴於三個因素：輔導員良好的人格特質、輔導員正確的輔導觀念，以及輔導員運用適當的諮商技術。

一、輔導員良好的人格特質

輔導是否能夠成功，首要因素是輔導員本身的人格特質。根據美國諮商員教育與督導學會 (Association for Counselor Education and Supervision ACES)，一位輔導員應具有以下六項人格特質：1. 相信每個個體；2. 承認個人的價值；3. 心胸開闊；4. 了解自己；5. 有敏覺性；6. 有專業精神。此外，具有以下人格特質的人，也會是一位好的輔導員：尊重與接納他人、自我開放、樂觀、積極進取、敏銳的觀察力、彈性變通、溫暖關懷、冷靜與幽默感等。

由於人格特質就是一個人長期發展形成的個性，要改變或臨時培養比較不容易，公務機關在推薦實務訓練輔導員時，如果優先推薦那些具有上述人格特質的資深公務員，這些人從事輔導工作自然效果會比較好。對於從事助人工作



有興趣的人，如果積極的參加輔導知能研習，加上很用心的自我探索和自我成長，慢慢的也會逐漸發展出這些輔導員良好的人格特質。

二、輔導員正確的輔導觀念

輔導員對於輔導工作有正確的觀念，才會訂定合理的期望和目標，並且有助於產生良好的輔導效果。

(一) 輔導不是萬能的：輔導員可以幫助很多人，但不是每一個人。當事人的問題有的輕微，有的嚴重，有的有改變意願，有的沒有。因此，輔導員需要有合理的期望，即是花很多的時間和精神去幫助人，也不一定會有結果，遇到輔導效果不佳的時候，也能夠學習坦然接受。

(二) 遵守輔導倫理：輔導員從事助人工作的時候，並不能夠一廂情願，自己想要怎麼做就怎麼做。輔導工作還是有一些倫理守則要遵守，例如，和當事人約好時間要守時，承諾當事人的事情要做到，能夠幫當事人保密談話的內容，不會和當事人發展雙重關係，以及當自己幫不了當事人的時候，知道要轉介給更專業的人等。



輔導員角色的自我認知

(三) 不要期望當事人立即的改變：當事人的問題和困擾的形成，通常不是一朝一夕的，因此要一下子改變他，談何容易，因此要給當事人和自己一些時間，否則會有挫折感。當事人如果有部分的改變，或者問題有比之前改善，就算是有輔導效果了。

(四) 輔導員要懂得自我照顧：助人工作者需要不斷的自我調適，因為輔導工作難免常會碰到相當棘手的問題，因此在助人的過程中，需要不斷的自我調適，不要因為輔導不成功而否定自己的能力。輔導員自我照顧的方式包括：充足的睡眠與營養、固定運動或到戶外舒展身心、調整工作的輕重緩急，以及尋求家人、同事或朋友的支持。

三、輔導員運用適當的諮商技術

一般而言，輔導態度比輔導技術重要，但是輔導員也需要熟悉輔導工作中常用的諮商技術，並且適當的使用他們，以增進輔導的效果。諮商技術的內容將於另一節做進一步的說明。

馮觀富（1991）引用美國學者的文獻，把輔導員應該做的事和不應該做的事分別列出，輔導員在幫助當事人時，不妨遵照以下的建議。



(一) 輔導員應該做的事：

1. 客觀冷靜，盡可能消除個人成見。
2. 盡量瞭解對方。
3. 設身處地的接納對方。
4. 盡量獲取對方的信賴。
5. 使對方深信你在替他服務。
6. 做一名好的聽眾。
7. 互相溝通想法。

(二) 輔導員不應該做的事：

1. 與對方說話不要分心。
2. 不要擺出長官、師長的架子。
3. 不要嚴峻無情或反應遲鈍。
4. 不要嘲笑對方或動輒教訓對方。
5. 不要持有改造對方的念頭。
6. 不要認為處方能真正解決問題。

陸 輔導員良好的態度

輔導員在協助當事人的時候，需要表現出良好的態度，所謂良好的輔導態度，是指輔導員要能夠以同理心、尊重和真誠的態度對待當事人，並且能夠提供給當事人一種安全和信任的感覺和關係。

一、同理心 (Empathy)

同理心是指我們能夠對當事人的主觀經驗和內心世界，有正確的了解。同理心的態度，即是有能力站在當事人的立場和觀點，去瞭解他所經驗的處境，類似「將心比心」、「設身處地」、「感同身受」的意思。同理心的作法包括兩個部分：簡述語意和情緒反映。簡述語意是指簡單扼要地說出當事人說話的主要意思，偏重在事實內容方面。我們在聽懂當事人的話之後，用自己的話說出他的主要內容，主要目的是讓當事人知道自己被了解。情緒反映是指我們能夠辨識出個案說話時的感受或情緒，並且恰如其分的反映出來。



深具同理心的輔導員



以下我們引用黃惠惠（1996）使用的例子，說明什麼是簡述語意和情緒反映。你的朋友對你說他的計畫發展過程，從開始如何困難，然後突破，中間又如何不順利，好不容易解決了，但是最後整個計畫卻未得到預期的結果，失敗了。你可以簡述語意如下：「你是說這個計畫從頭到尾就一直困難不斷，然而你都一一克服，但是到了最後還是功敗垂成。」然後你從朋友用有氣無力的聲調、苦著臉描述其計畫過程及結果，並表示很洩氣、灰心等。此時你瞭解他的感受後，對他說：「哎！我想你一定很喪氣、很失望。」這便是情緒反映。



二、尊重

尊重或無條件的尊重是指我們能夠真正的關心當事人，並且避免對他的言行做有意或無意的評價，也不會任意的對他的言行做出同意或不同意的表示，更不會對當事人的隱私做不必要的探詢。輔導員願意真誠的去接納當事人，相信當事人具有自我瞭解和行為改變的潛在能力，當事人發覺輔導員對他是多麼的肯定和信任，使得當事人不得不開始去學習自我負責，並且肯定和信任自己的能力，降低自我防衛，開始地去體驗一切經驗，發現並肯定自我的價值，達到行為改變與自我成長的輔導目標。



三、真誠

真誠的態度是指我們在面對當事人時，能夠真心誠意地表達對他的關心。這種真誠的態度是發自內心的，即使是在碰到不認同當事人的行為時，仍能關心他這個人，並且能節制自己的情緒，積極設法幫助當事人作更好的選擇。輔導員誠實地看待自己與當事人的內在經驗，以及兩人互動的經驗，他的態度是真誠一致，即言行一致、內外如一的。如果當事人能夠充分經驗到輔導員一致的態度時，自然比較會願意去開放地討論自己、擴充經驗，為自己做深度的思考並為自己負責。



四、安全感、信任感

輔導員除了上述三種輔導態度，也需要盡量不評價當事人的問題和困難，也就是不會輕易用是非對錯來看待當事人，並且在沒有經過當事人同意的時候，不會把他告訴我們的事情轉告別人，當事人越覺得我們是一個安全和可以信任的人，我們就越能夠幫助當事人。



一、輔導關係的建立與維繫

良好的關係是助人的前提，沒有良好的輔導關係就難去幫助對方。輔導工

作非常重視良好人際關係的建立和維繫。沒有良好的輔導關係，基本上談不上助人工作。輔導員要如何和當事人建立良好的人際關係呢？簡單的說，就是透過良好的態度和關心建立關係。良好的態度就是前面所提到的同理心的瞭解、無條件的尊重，以及真誠一致的態度等。

輔導關係的建立和維繫，還需要透過輔導員主動的而定期的和當事人見面和相處，例如輔導員的主動關心和問候，每週或平常有固定一個見面談話的時間，經過比較頻繁的互動和相處，自然有助於輔導員和當事人的人際關係的建立和維繫。

在實務上，輔導員可以和當事人約好一個固定見面討論或談話的時間和地點，重點不在談話時間的長短，而是能夠持續定期的見面和談話，這種定期見面和談話有助於兩人關係的建立和維繫。至於見面要談什麼就可以看雙方的需要來決定，可以談職場上的工作業務和人際關係，也可以談生活上的學習和適應等。

二、輔導關係與人際界限

輔導關係不同於一般同事、同學或親友關係，輔導關係和一般人際關係不同的地方，在於人際界限的拿捏和掌握。為了保護輔導員和當事人的身心健康和生活方式，輔導員和當事人見面或談話通常會事先約好時間，而且每次談話的時間也會節制在一個小時以內，並且盡量使用上班或雙方同意的下班時間。輔導員和當事人談話的地方通常在上班場所，比較不適合在私人場所。輔導員也會節制自己的權力，不會利用自己的權力去佔當事人的便宜，或損害當事人的權益。輔導員也會節制自己不會去和當事人發展複雜的人際關係。

輔導員應該避免和當事人有金錢財務上的往來，以及男女感情上的親密交往。輔導員不適宜邀請當事人到自己家中，也不適宜和當事人經常一起出遊或頻頻送禮。這些注意事項有助於輔導員和當事人維持一個良好的界限，良好的界限讓雙方可以比較自在的相處而不會覺得尷尬、虧欠對方，或者讓當事人覺得輔導員在佔他的便宜。

三、輔導關係的破壞與修護

輔導關係如同一般人際關係，有時候也會出現誤會、衝突、疏離，以及溝通不良等問題，好的輔導員不僅會知道怎樣和當事人建立輔導關係，也會在輔導關係出問題時，採取適當的方式，設法和當事人共同檢視兩人的關係問題和處理方式。一個經過考驗的輔導關係，更能夠提供給當事人一個彌足珍貴的學習經驗，可以大大的增進輔導的效果。

實務上，輔導員如果覺得兩人的關係開始惡化或轉變，便要主動找當事人



加以澄清，看看是否兩人之間出現誤會或期待不同。輔導員如果不小心犯錯，更應該主動澄清道歉。如果是當事人犯錯或誤會，輔導員基於當事人是新手公務員，難免會犯錯，應該盡量給予協助和教導，讓當事人可以從錯誤中學習，養成良好的職場禮節和生活習慣。

捌 輔導方式

輔導工作常用的方式大致上可以分為個別輔導、團體輔導和其他方式，分別說明如下：



一、個別輔導

個別輔導是最基本的助人方式，也是最常用的輔導方式，是指一名受過訓練的輔導員輔導一名當事人的方式。個別輔導的歷程通常包括：關係建立、自我探索、自我瞭解，以及問題解決等四個階段。個別輔導的進行通常以面對面個別會談為主，有時候會輔以電話或通信的方式進行。如果時間容許，輔導員可以固定每週一次和當事人進行個別輔導，每次談話時間通常介於 20 至 60 分鐘之間。



二、團體輔導

團體輔導是指在團體中，藉著人際互動以幫助個人的歷程，透過團體的歷程進行自我探索和人際學習學習，這是既真實又有價值的輔導方式（吳武典、洪有義、張德聰等，1996）。團體輔導是一種很常用的輔導方式，特別是在機關學校等地方，一名擔任領導者的輔導員可以同時輔導一群當事人，當事人的人數可多可少，多則十人，少則兩三人。如果時間容許，輔導員可以固定每週一次和一個小組的當事人進行團體輔導，每次輔導的時間通常介於 45 至 90 分鐘之間。



三、其他方式

最常用的輔導方式是個別輔導和團體輔導，但是也有許多其他的方式可以參酌採用，例如：專題演講、座談會、工作坊、讀書會、網路，以及家庭訪問等。



玖 諮商技巧

諮商的技巧有很多，這裡介紹常用的八種技巧（林家興、王麗文，2000）。



一、傾聽

傾聽是輔導的基本功夫，要當事人學會自我探索，輔導員便要懂得傾聽。

真正的輔導，應該是當事人說給輔導員聽，如果是輔導員說給當事人聽，則比較像是上課或說教。

傾聽是指我們專注地在聽當事人述說自己的事情，我們必須放下手邊的工作，以及心裡的事情，全神貫注地傾聽。傾聽的時候，不僅眼睛看著個案，身體的姿勢也顯示傾聽的神情和模樣。在傾聽過程，要有適當行為語言的協助，肢體語言、表情、口語的回饋、眼神都很重要。

在晤談時，輔導員盡量不要去接電話，不要做筆記，不要同時手上還在做別的事情，傾聽的時候，就是只做傾聽這件事情，讓當事人覺得你是專心一意，在聽他訴說。

二、詢問

與當事人晤談時，輔導員有時需要適時的提出適當的問題，以便幫助當事人。但是，詢問的技巧，原則上不宜經常使用。經常使用詢問的技巧，會給當事人一種被調查、被挖心事的感覺。避免問「為什麼」。詢問當事人為什麼這樣，為什麼那樣，很容易引起當事人的自我防禦。可以問「何人」、「何事」、「何時」和「如何」。鼓勵當事人自我詢問，對自己的問題產生好奇。

- (一) 能不問當事人最好，讓當事人主動告訴我們他想說的話。
- (二) 如果需要問當事人，最好使用開放式的問法，亦即容許當事人做各種可能的表達，而不會限於只做是與否的回答。
- (三) 詢問的內容，避免問「為什麼」，詢問當事人為什麼這樣，為什麼那樣，很容易引起當事人的自我防衛，使當事人不願多談。
- (四) 鼓勵當事人自我詢問，對自己的問題產生好奇，由輔導員原來問當事人，總是帶一點輔導員想要知道什麼的意味，如果當事人自我詢問，就比較可以真實地面對自己，降低自我防衛。
- (五) 詢問當事人的時候，輔導員要注意自己的口氣和態度，避免質問或輕浮的態度。詢問當事人是為了幫助他自我探索和自我瞭解，而不是為了滿足輔導員的好奇心。

三、引導

引導是很常用的晤談技巧，當事人在陳述一件事情的時候，輔導員如何接話，如何引導話題，如何抓緊談話重點，是很重要的技巧。引導的方式要溫和還是嚴肅，要直接還是間接，要順著當事人的意思，還是逆著他的意思，都是輔導員要考慮的地方。引導技巧的應用在於協助當事人探索自己的盲點，從不同的角度來瞭解自己的問題，以及幫助當事人以更有效率的方式，探索有意義的話題。



四、澄清

澄清是指輔導員為了更清楚地瞭解當事人談話的意義，以及為了確認當事人的意思而使用的談話技巧。澄清可以用來澄清當事人的想法、感覺和行為，不僅幫助輔導員瞭解當事人的真正意思和感覺，也有助於當事人的自我澄清和覺察。澄清技巧的應用十分普遍，用來澄清當事人所說的話的意思、背後的感覺；澄清當事人語意不清、言行不一致、或陳述與事實有出入的地方，用來澄清當事人所表達的是否是他想要表達的；以及可以用來澄清當事人言行的動機與慾望，以幫助他增加對內在自我的覺察。

五、具體化

有些當事人經常使用模糊焦點的防衛機轉而不自覺，或是以抽象或模糊的語言來表達自己，在輔導當事人的過程中，具體化技巧的應用是必需的。對於模糊的問題，輔導員只能提供原則性地建議，而不能夠真正對症下藥。在實際晤談過程中，輔導員可以請個案用更具體的方式或舉例說明。

例如，當事人說：「每次簽辦公文，都有照輔導員建議的方法去做啊，可是為什麼都被科長退回修改很多次，你說我該怎麼辦？」對於這句話，我們可以請當事人具體地陳述他是如何的照輔導員的建議去撰寫公文，包括撰寫的格式、用詞、段落，以及是否能夠複述輔導員的建議等。雖然當事人一再聲稱他有照輔導員的建議去簽辦公文，但是「照輔導員的建議」本身是非常模糊的一句話，需要更深入、更具體地了解，他是如何地有知覺、有理解的聽懂輔導員的建議，才能夠真正找出問題的癥結所在。

六、立即性

立即性是指輔導員將輔導關係作為話題，與當事人進行討論。亦即輔導員處理在晤談當下，發生在輔導員和當事人之間的事情。資深的輔導員比資淺的輔導員更懂得應用立即性來處理輔導關係。立即性技巧是澄清、改善與增進輔導關係的重要技術。

當兩人談話進行不下去，或毫無進展的時候，很可能是彼此的關係出了問題，包括當事人對我們沒有信任感，或對我們的能力失去信心，或者兩人之間存在某些誤會等。我們可以應用立即性技巧，邀請當事人一起來看看兩人的關係是如何？是否有溝通上或信任上的問題，是否晤談方式與互動方式需要做調整等等。

七、面質

面質是一種比較進階的助人技巧，是指我們針對當事人言行不一致、計劃與行動不一致、表裡不一致，或認知與情緒不一致等現象，提出質疑，提醒當事人去正視這些不一致。兩人的關係有多好，便可以面質當事人有多少。兩人



關係不足或不穩定的時候，使用面質便要更加小心。

輔導員應用面質的技巧，在態度與方式上要溫和與堅持，亦即輔導員在面質當事人的時候，不應疾言厲色，也不應咄咄逼人，而是以溫和而關心的態度，直接清楚地指出當事人言行不一致的地方。有時為了顧及當事人的接受程度，輔導員可以使用假設語氣或暫時性語氣，讓當事人去思考、去感覺，和去檢視自己的不一致。

八、詮釋

詮釋是諮商常用的技巧，亦即由輔導員根據對當事人問題的瞭解，提出各種可能的分析與解釋，以增加當事人對自己言行的自我覺察與領悟。有些當事人對自己問題與困擾的來龍去脈並不清楚，對於自己不健康、不適當的言行，也不知道原因，只是一再重犯同樣的錯誤與問題。輔導員的工作，便是與當事人一起觀察問題的現象，提供可能的假設、蒐集各種資料，進行驗證與分析，最後對自己的問題與困擾產生領悟。

拾 諮商的進展

本節將描述一般個別諮商的進展，包括輔導員可以運用的諮商技術，當事人經過此一諮商歷程之後，通常會獲得很大的幫助。諮商的進展包括：先成為一個有反應的傾聽者、讓受輔者說出他的故事、試著讓他更真實的面對自己，以及最後陪他一起尋找改變的可能作法和練習。以下分別加以說明。

一、先成為一個有反應的傾聽者

- (一) 打開話匣（破冰）：適時利用當時的情境、材料以破冰，但不能偏離主題太遠。
- (二) 專注：無論是口語或非口語表現上均展現專注，例如，點頭、前傾、表情等肢體語言。要有聲音或簡短字句回應，例如，是、真的嗎、喔。
- (三) 重複：回音似的回應當事人所說的部分字句。
- (四) 接納：讓當事人充分表達其意見，並尊重其看法。
- (五) 改述：用不同的字句回應當事人的想法。

二、讓受輔者說出他的故事

- (一) 引導：順著當事人當時的狀況，朝諮商的目標，引導以口語、非口語的方式表達出來。
- (二) 聚焦：若當事人同時提及許多問題時，應讓當事人自行選擇要先談的問題。
- (三) 摘要：當事人冗長的敘述，輔導員將其濃縮表達。



(四) 澄清：請當事人針對某些觀點給予進一步的解釋。



三、試著讓他更真實的面對自己

- (一) 同理：一個事件配合一個情緒來說明，例如：「聽起來這件事讓你很難過？」針對當事人說話的內容，輔導員可以用自己的話，簡短的對當事人再說一次。
- (二) 沈默：當事人的沈默有兩種可能，一表示抗拒，一表示建設性的沈思或思考。
- (三) 澄清：讓當事人多說一些，以澄清其觀念。
- (四) 面質：「剛剛你說不緊張，但看你一直搓手」，帶有質疑，故運用時應加小心，更要以愛與同理為基礎。
- (五) 立即性：當輔導進行不順利或當事人不想談時，輔導員可以針對兩人的關係進行澄清和修復。



四、陪他一起尋找改變的可能作法和練習

- (一) 告知：輔導員可以提供相關訊息，讓當事人能夠考慮並自己做決定。和當事人討論解決問題的各種可能方式，協助其分析每個方式的優缺點。
- (二) 建議：輔導員可以在充分瞭解當事人的問題和需要後，提供適當的建議，包括問題解決的建議等。
- (三) 練習：輔導員可以透過家庭作業或角色扮演等方式，協助當事人進行生活方式或行為改變的練習。

拾壹 員工輔導的原則

輔導員從事員工輔導時，應把握以下幾個原則，這些原則的掌握有助於增進輔導效果。



一、瞭解員工的個別差異與行為動機

輔導工作非常重視個別化的原則，每位員工的個性、問題和需求都不同，很難套用一個固定的輔導公式或方法，員工輔導基本上是一件人影響人的服務，因此，輔導關係需要個別化的建立和培養，輔導方法的運用也要因人而異，越是個別化的輔導策略，越能產生輔導效果。



二、建立良好的關係是輔導的前決條件

輔導工作非常重視良好的人際關係，可以說沒有良好的人際關係，輔導員很難幫助當事人。輔導員應該本著真心誠意和積極熱心的態度，去協助同仁處

理工作上和生活上的問題和困擾。輔導員要做好心理準備，不是每位員工都會主動找人幫忙，有時候輔導員在幫助當事人的過程，會有一種吃力不討好或熱臉貼冷屁股的感覺，這是因為有些人比較不容易信任人，不容易和人建立安全的關係，這個時候，輔導員需要給自己和同仁更多的時間和耐心去培養關係。

三、站在員工的立場來看員工的問題

員工輔導工作有時候會被人誤解，輔導員是被機關派來處理有問題的員工，因此，輔導員在從事輔導工作時，應該盡量站在員工的立場來看問題，當機關和員工的權益能夠兼顧時，當然是最好的。如果兩者的權益無法兼顧時，輔導員可以適當表明自己的立場，讓員工瞭解並選擇是否願意繼續接受輔導員的協助。

四、尊重與接納員工

新進同仁由於對於機關的文化和環境不熟悉，難免會出現抱怨和不滿，這個時候，輔導員可以儘量傾聽的同仁的抱怨和訴苦，讓同仁有傾訴和發洩的機會。許多員工在傾訴和發洩之後，通常心情會變得比較好，也比較願意接受輔導員的幫忙和建議。輔導員尊重和接納員工，主要是指輔導員能夠一視同仁的對待員工，不會因為員工的性別、年齡、語言、族裔、婚姻、社經地位，以及身心障礙而有差別待遇。

五、善用諮商技巧

輔導員如果在協助員工的時候，懂得適當的使用諮商技巧，將可以增加輔導的效果，所謂的諮商技巧，也就是良好的說話和溝通技巧。輔導員應該練習和使用一些好的說話方式和用詞，避免用語言去刺激或去傷害當事人。

六、善用團隊資源與動力

輔導員在機關內從事助人工作，在需要的時候可以使用機關的各種資源，包括員工福利措施、進修和訓練機會、醫療設施、法律與理財諮詢，以及各種急難救助等。

拾貳 員工轉介與資源運用

輔導員的角色和功能，不僅是提供支持和諮詢，很多時候輔導員認為當事人可能需要額外的幫忙，包括機關內外資源的轉介。本小節將說明員工轉介的時機與方式、機關內部資源，以及社會資源等。

一、員工轉介時機與方式

輔導員在協助當事人的過程中，如果覺得當事人的問題超過自己的能力，



這個時候輔導員可以進行評估，看看當事人問題嚴重的程度和需要何種資源。例如當事人的問題需要專業人員的協助，像是醫師、心理師、律師或理財專家等，我們可以透過轉介的方式來協助當事人。

轉介的方式包括，我們可以提供專家或機構的名單給當事人參考，或者可以諮詢機關人事部門，看看機關內部有那些福利資源可以優先介紹使用。如果要轉介到機關外部的資源，輔導員也需要事先瞭解相關的費用，以及求助的程序等。在時間容許的情況下，如果輔導員可以陪同當事人去求助機關內外的資源時，那會是很好的轉介方式。



適時提供專業輔導管道



二、機關內資源的運用

公務機關通常擁有很多和員工福利有關的資源，輔導員平常可以多留意機關內可用的員工福利資源，遇到當事人需要的時候，可以立即進行資源轉介。公務機關常見的資源包括：員工協助方案 (Employee Assistance Program, EAP)、教育訓練、申訴溝通、協調諮詢、團康休閒、急難救助、衛生保健，以及員工福利等。

什麼是員工協助方案 (EAP)？這是一項提供員工有保密的、專業的協助。任何影響個人生活、健康或工作上的問題，可以自願的尋求 EAP 的協助。EAP 通常由機關的人事部門負責，視機關組織的大小設置 EAP 單位或 EAP 輔導員，EAP 的經費全部由機關負擔，員工可以免費使用。

行政院從 2003 年 7 月 9 日頒佈「行政院所屬機關學校員工心理健康實施計畫」，要求各機關學校推展員工協助方案。行政院人事行政局從 2006 年 7 月 14 日委託中華心理衛生協會建置公務人員網路諮商服務網。行政院人事行政局在 2008 年 2 月 18 日和鉅微管理顧問公司簽約，辦理「中央聯合辦公大樓員工協助方案」，提供所屬員工心理諮商服務。輔導員可以視需要轉介當事人尋求政府機關所提供的員工協助方案。

員工如何求助 EAP？員工可以向機關人事部門索取 EAP 特約心理師名錄

及電話號碼，然後自行和特約心理師預約談話時間。員工和特約心理師的談話或諮商是保密的，機關和同事通常不會知道員工和特約心理師談話的內容。輔導員或單位主管如何轉介當事人接受 EAP 的協助？輔導員或單位主管轉介部屬接受 EAP 的協助，是一種積極有效的關懷，特別是當個人或家庭問題影響到出勤或工作表現的時候。員工參加 EAP 的協助基本上是自願的，不會影響到員工的考績。但是，如果員工的出勤或工作表現持續惡化，則依照機關人事規定或獎懲辦法處理。

三、社會資源的運用

臺灣的社會資源有很多，主要可以分為下列幾類：

- (一) 醫療服務：一般醫療、精神醫療、諮商與心理治療。輔導員評估當事人需要一般醫療或精神醫療的協助時，可以鼓勵和轉介當事人去看醫師。這對於身體不好或有慢性疾病的員工來說，輔導員可以協助請假，並鼓勵當事人早期發現早期治療效果最好。如果員工有工作壓力、家庭衝突、人際困擾、酗酒等問題時，可以考慮轉介給心理師。

- (二) 社會服務：輔導員評估當事人本人或家屬有生活上或經濟上的困難，

可以協助申請各種社會福利補助。特別是當事人如果涉及家庭暴力、兒童虐待、性侵害、高風險家庭、身心障礙、老人長期照護，以及早期療育等需求，輔導員可以協助轉介給社工人員，並且這方面的服務通常是免費的。

- (三) 法律服務：輔導員如果發現當事人遭遇到法律上的糾紛或財務上的問題，可以轉介當事人尋求法律諮詢或理財諮詢。如果當事人屬於低收入家庭，還可以轉介到法律扶助基金會，獲得免費的法律扶助。



拾參 案例討論

【案例一】

老張是一位 20 年資深的公務人員，目前擔任 25 歲的新進同事小李的實務訓練輔導員，老張帶了小李一段時間之後，覺得現在的年輕人很自我中心、缺乏責任感，工作單位忙碌的時候，小李不願意加班，同事忙碌的時候，也不知道自動補位。對於主管交辦的工作，小李常說這不屬於他的業務範圍，或這個工作他不會。老張對於小李經常講手機、上網瀏覽、看漫畫，也不知道該怎麼講他，上班本來就應該做上班的事情，難道還需要別人提醒嗎？老張越講越氣，考慮辭去實務訓練輔導員這個工作。

問題討論：

1. 老張和小李之間，因為哪些世代價值觀的差異，而影響彼此的相處和期待？
2. 老張需要學習那些輔導方法來協助新世代的年輕公務人員？

【案例二】

陳科長目前擔任何田的實務訓練輔導員，陳科長因為何田年紀輕，又是女生，一個人在外地工作，為了善盡輔導員的責任，不僅在工作上經常幫忙何田分憂解勞，盡量不要給何田太多的業務，免得她不適應。晚上或週末如果要加班，陳科長也會陪在身邊。三不五時也會邀請何田到家裡吃飯，希望可以減少何田在外地工作的孤單寂寞。久而久之，陳科長的配偶和小孩開始抱怨，為什麼要經常陪何田加班？為什麼要把何田邀回家，為什麼要對何田那麼好？陳科長當初只是想要把輔導員的工作做好，怎麼到後來連家人都反對，弄得何田也不知所措。

問題討論：

1. 對於陳科長帶領受訓人員的方式，你認為有那些方式是適當的？那些方式是不適當的？
2. 陳科長應該如何與何田維持妥適的輔導分際，以免影響家庭生活？



【案例三】

高俊雄參加公務人員考試錄取，在接受實務訓練期間狀況連連，林專員已經是高俊雄的第三位輔導員了。前面兩位輔導員都因為高俊雄向人事單位申訴，而拒絕繼續擔任輔導員。高俊雄經常向人事單位抱怨說輔導員迫害他，故意找他麻煩，動不動就為難他，無論輔導員怎麼澄清都沒有用。雖然很想介紹高俊雄去就醫，看看是否罹患精神疾病，但是高俊雄並不認為自己有病，還說輔導員叫他去看病是在陷害他。林專員很想幫助他，但是又怕輔導不成反而被他申訴，因此覺得很無奈，也很困擾。

問題討論：

1. 高俊雄有可能罹患精神疾病嗎？林專員如何幫助高俊雄？如何轉介人事單位與醫療單位？
2. 輔導員面對精神疾病的受訓人員，要如何在保護自己的同時，去輔導受訓人員？

參考文獻

- 吳武典、洪有義、張德聰等編著（1996）：**團體輔導**。臺北縣：空大。
- 吳武典等（1990）：**輔導原理**。臺北市：心理。
- 周甘逢、徐西森、龔欣怡、連廷嘉、黃明娟（2003）：**輔導原理與實務**。高雄市：復文。
- 林家興、王麗文（2000）：**心理治療實務**。臺北市：心理。
- 張春興（1989）：**張氏心理學辭典**。臺北市：東華。
- 馮觀富（1991）：**輔導行政**。臺北市：心理。
- 黃惠惠（1996）：**自我與人際溝通**：臺北市：張老師文化。
- George, R. L. & Cristiani, T. S. (1995). *Counseling: Theory and practice*. New Jersey: Prentice Hall.

延伸閱讀書目

- 方隆彰、范淑婷、羅世聖、張文慧、鄭杰榆（2011）：**職場社會工作：以員工協助方案（EAPs）為導向的實務**。臺北市：華都文化。



吳武典等著（1998）：輔導原理。臺北市：心理。

范淑婷、葉長欽（2009）：員工協助方案多元服務構面初探 - 台、美模式整合探討。臺北市：勞委會勞工安全衛生研究所。

輔導與諮商相關網路資源

1. 行政院人事行政總處「員工協助方案」專區 <http://www.cpa.gov.tw/ct.asp?xItem=8225&CtNode=954&mp=24>
2. 臺北市諮商心理師公會 <http://tcpa.myweb.hinet.net/>
3. 財團法人董氏基金會心理衛生組 <http://www.jtf.org.tw/psyche/>
4. 臺北市政府衛生局社區心理衛生中心 <http://mental.health.gov.tw/>
5. 行政院勞工委員會勞工抒壓健康網 http://wecare.cla.gov.tw/lcs_web/



