

# 實務訓練--輔導觀念一點通

103年公務人員高等暨普通  
考試錄取人員

實務訓練輔導員暨人事人員講習  
( 輔導員場次 )

公務人員保障暨培訓委員會  
培訓發展處

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## ※實務訓練--做中學

此概念最早由美國哲學家及教育家杜威（John Dewey）提出，他主張做中學（Learning by doing），因為「直接、具體的實際經驗才是真正學習的過程」。

學而不做，只會流於理論，過於理想化的思考，實際要做的時候將會發現問題很多。而邊做邊學，才能發現實際做事的盲點在哪裡，所學的可以融會貫通，而且比較趨向實務。

# 實務訓練--輔導觀念一點通

由錄取人員於未來工作職場中透過直屬主管或資深人員擔任輔導員，經由示範與講解，傳授公務實務經驗，而錄取人員則透過揣摩、耳濡目染及實際操作，漸進習得工作所需知識和技能。

- 一、重視主動的學習：被動 到 主動
- 二、強調反省的學習：錯誤 中 成長
- 三、提倡團隊的學習：一對一 到 團隊合作

# 實務訓練--輔導觀念一點通

- 實務訓練輔導員的定位與角色
  - 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。

# 實務訓練--輔導觀念一點通

- 實務訓練輔導員的定位與角色

- 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。

# 實務訓練--輔導觀念一點通

- 實務訓練輔導員的定位與角色

- 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人員。

# 實務訓練--輔導觀念一點通

- 輔導員良好的態度

- 同理心(Empathy)

同理心是有能力站在受訓人員的立場和觀點，去瞭解他所經驗的處境，類似「將心比心」、「設身處地」、「感同身受」。

- 尊重

輔導員願意真誠的去接納受訓人員，相信當事人具有自我瞭解和行為改變的潛在能力，給予他信任與肯定，促使當事人開始去學習自我負責，達到行為改變與自我成長的輔導目標。

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## • 輔導員良好的態度

## 一 真誠

## 一、安全感、信任感

也沒事以  
難， 在的可  
並且我們和  
問題和困  
問題人告個  
員待會們當  
的當把他是事  
人看不我助  
訓來， 得幫  
受錯候覺得  
價對時候越能  
不評價非的人  
是意事就盡  
量用同當們  
盡易人， 我  
員輕事人，  
導會當別人  
輔不過告的  
是經轉任的  
就有情信

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## ※ 實務訓練--師徒制的潛在問題

- 輔導員的工作知能與經驗未必豐富、正確  
--代代相傳錯誤觀念?
- 輔導員本身未具輔導知能與經驗  
--空有一身本領，未能傳授?
- 輔導員未必傾囊相授  
--留一手，避免青出於藍?

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## ※ 師徒制--提升效果的關鍵

- 首長及主管重視輔導員制度
- 擔任輔導員視為榮譽
- 觀察輔導過程隨時改進
- 教導輔導技巧與經驗交流
- 定期檢驗輔導成效
- 組織內部個案教學

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 錄取人員個人特質差異--因材施教、相對平等

- 生理：1. 體力 2. 健康狀況 3. 年齡 4. 性別
- 心理：1. 學習意願 2. 興趣 3. 耐性 4. 熱情與願景
- 能力：1. IQ (觀察力、記憶力、反應力、領悟力、表達能力、.....)  
2. EQ (情緒控制力、.....)  
3. AQ (環境適應力、.....)
- 其他： 1. 社會歷練 2. 教育程度.....

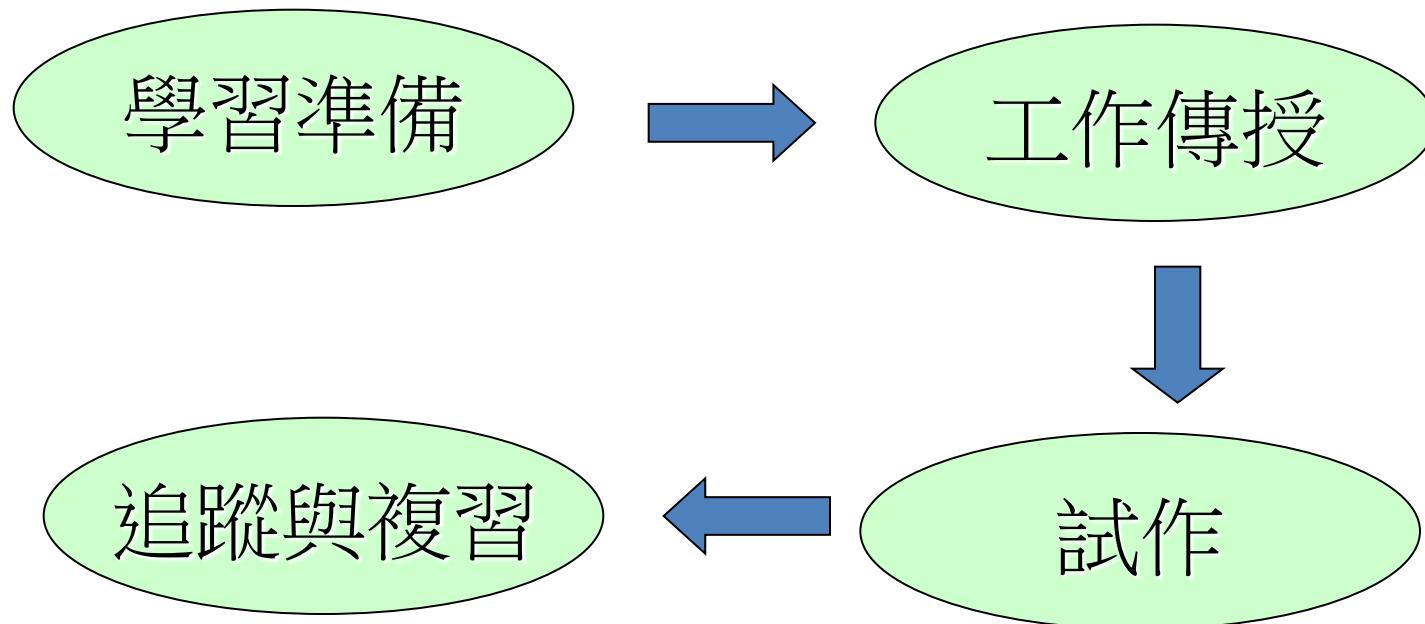
# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 考試錄取人員常見問題類型

- 工作心態
- 工作內容不明確
- 工作所需專業知能不足
- 期待落差

# 實務訓練--輔導觀念一點通

- 工作教導訓練步驟：



# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 步驟一：學習準備

- 告訴錄取人員學習目標
- 瞭解錄取人員對工作認識的程度
- 型塑樂於學習的組織氣氛
- 備妥標準作業流程手冊
- 正確的學習觀念與學習角色

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 步驟二：工作傳授

- 說給你聽
- 做給你看
- 說明各主要步驟〔做什麼〕  
及要點〔如何做：標準和理由〕
- 依據工作分解順序
- 提供圖文書資料
- 分段、重複地示範
- 慢動作、適當停頓，並觀察錄取人員的神情。

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 步驟三：試作

- 由錄取人員試作 -- 改正錯誤
- 由錄取人員一面試作，一面說出主要步驟
- 由錄取人員再做一遍，同時說出要點及理由
- 確認錄取人員已確實瞭解

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 步驟四：追蹤與複習

- 錄取人員開始辦理業務
- 輔導員適時必要協助
- 查核工作的量與質
- 鼓勵發問
- 逐漸減少指導

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 錯誤的輔導做法

- 短時間內說得太多、太快
- 講述內容沒有重點
- 聽起來很困難，很複雜
- 前後順序不清
- 造成錄取人員的緊張不安
- 缺乏示範
- 缺乏試作機會
- 缺乏發問機會
- 缺乏實例佐證

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 成功輔導的關鍵

- 發覺成長可能性並引發學習動機
- 協助增進工作能力
- 提供機會發揮能力
- 紿予正面回饋
- 感受完成工作的喜悅

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 輔導員的影響力

- 專業影響力：工作知識與經驗的傳承  
執行業務能力的培育
- 法定影響力：觀察  
記錄  
考核

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 實務訓練的目標

從知識的學習，到能力的養成

- 激發學習動機
- 培養思考能力
- 強化後設認知
- 真實情境運用

# 實務訓練--輔導觀念一點通

## 培養正向職場態度

- 職業：僅求生活保障，朝九晚五，奉公守法，認真盡責 <廉正、忠誠>
- 事業：認同組織目標，與機關榮辱與共，將工作當事業經營 <專業、效能>
- 志業：責任感與使命感，關懷自己、同事、人民，立志自我實現 <關懷>



合理保障 優質培訓

# 103年公務人員高等暨普通 考試錄取人員 實務訓練輔導員暨人事人員講習

( 輔導員場次 )

公務人員保障暨培訓委員會  
培訓發展處

# 大綱

## 壹 、前言

## 貳 、訓練辦法及訓練重點

- 訓練類別、期間
- 保留受訓資格、補訓
- 實務訓練分配報到
- 基礎訓練參訓規定
- 縮短實務訓練
- 訓練津貼及福利
- 請假、獎懲規定
- 廢止受訓資格
- 停止訓練

# 大綱

## 參、實務訓練輔導要點

- 訓練方式及工作指派
- 輔導要點及實施原則
- 四種輔導方式
- 輔導員遴選
- 特殊異常情事處理
- 實訓成績考核及案例
- 輔導獎勵、成效追蹤
- 請證

## 肆、結語

# 壹、前言



- 考試錄取人員訓練是考試程序之一環，考試是國家掄才大業，攸關國家未來的前途與發展。
- 輔導員對於實務訓練成效之良窳及受訓人員訓練及格與否之評量，具有決定性的影響。
- 擔任輔導員是責任也是榮譽！
- 於103年高普考實施實務訓練前，特舉辦本講習，提供輔導員完整之訓練資訊，以利訓練之進行，更顯重要！

## 舉辦本次講習之目的

- 一、瞭解訓練辦法及相關法規
- 二、增進實務訓練機關（構）學校輔導員及人事人員對實務訓練輔導相關規定之瞭解及執行輔導工作之能力，俾以提升本項考試實務訓練之成效
- 三、辦理103年高普考輔導員測驗



## 謹代表保訓會

向參與103年高普考錄取人員  
實務訓練輔導員之工作夥伴們

致上最崇高的敬意與謝意！



# 貳、訓練辦法及訓練計畫重點

## 實務訓練相關法規

- 一、公務人員考試法（以下簡稱考試法）第2條、第3條、第4條、第5條、第21條
- 二、公務人員考試法施行細則第4條、第5條、第6條
- 三、公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）
- 四、103年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫（以下簡稱訓練計畫）
- 五、公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（以下簡稱輔導要點）



## 近期修正公(發)布法規：

- 103年8月25日 公務人員考試法施行細則
- 103年7月25日 公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點
- 103年7月10日 公務人員考試錄取人員訓練辦法
- 103年4月21日 考試院各種證書暨證明書規費收費標準
- 103年1月22日 公務人員考試法
- 102年11月27日 公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點
- 102年10月14日 公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點

# 103年高普考訓練計畫

## 訓練依據

訓練辦法第8條及第10條

## 訓練類別



**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。



**性質特殊訓練**：經保訓會同意，另訂訓練計畫，並送保訓會核定後實施。



請問：一般管理訓練是不是公務人員考試錄取人員訓練類別？

# 103年高普考訓練計畫

## 訓練期間

- 1)實務訓練 期間為4個月 ( 內含基礎訓練 ) 。
- 2)基礎訓練：高考三級考試5週；普考、初考考試3週。
- 3)免除全部或部分基礎訓練人員，仍應接受4個月實務訓練。
- 4)符合縮短實務訓練資格人員得予縮短實務訓練期間為2個月。

## 訓練機關（構）學校



基礎訓練：由本會所屬國家文官學院 辦理或委託訓練機關（構）學校辦理。



實務訓練及經費：由本會委託各用人機關(構)學校辦理，並由各用人機關(構)學校編列預算（人事費）支應。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。

## 保留受訓資格

- ！適用對象：**正額錄取人員**。(公務人員考試法)
- ！事由及期限：
  1. 服兵役：法定役期
  2. 碩士：2年
  3. 博士：3年
  4. 疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責：2年
  5. 養育三足歲以下子女：3年(但配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留)

！事由與無法立即接受分配訓練間，須具有因果關係

## 保留受訓資格

1. 申請時點：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。
2. 按考選部103年3月26日選規一字第1030001582號函釋略以：「……三、有關考試法第4條『正額錄取人員無法立即接受分配訓練』……所指正額錄取人員申請保留錄取資格之時點，按前揭立法意旨，為避免造成機關用人及業務運作之困難，應指分發機關及申請舉辦考試機關完成分配作業前，至分發機關及申請舉辦考試機關辦理分配作業所需之期程，應由該等機關本於權責訂定。」
3. **查本考試分配訓練期間，依行政院人事行政總處及銓敘部所定辦理分配作業訓練所需之期程，為榜示後至公告分配結果(103年10月17日)之14日前。**
4. 保留受訓資格申請案，由正額錄取人員至保訓會全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw>）之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或請填載**保留受訓資格申請書**掛號郵寄保訓會辦理。

## 補訓

1. 正額錄取人員於分配訓練前經核准保留受訓資格者，應於保留期限屆滿後3個月內，向保訓會申請補訓。但保留期限屆滿前保留原因消滅者，應於保留原因消滅後3個月內，檢具證明文件向保訓會申請補訓。
2. 由正額錄取人員至保訓會全球資訊網站（<http://www.csptc.gov.tw>）之「公務人員考試錄取人員訓練線上申辦及查詢作業系統」專區，採網路線上申辦方式辦理，或填載**補訓申請書**掛號郵寄保訓會辦理。
3. 補訓人員，應依參加訓練當年度訓練計畫規定辦理。
4. 以**進修碩、博士**事由經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間辦理**休學**、於保留受訓資格期間擔任其他全職工作，或養育3足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿3歲等，**即屬原因消滅**，應於原因消滅後**3個月內**，向保訓會申請補訓或重新訓練，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。

！逾期未提出補訓者，視同放棄訓練廢止受訓資格。

1. 錄取人員經分配至用人機關（構）學校占現缺接受實務訓練者，應於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。
2. 申請補訓人員，由分發機關俟用人機關（構）學校出缺時分配，並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。



**報到7日**：用人機關（構）學校應指派輔導員於受訓人員 **報到7日內**，於前款之「請證資訊管理系統」之「實務訓練管理/實務訓練計畫表上傳」項下，上傳**實務訓練計畫表**至**保訓會**列管，並將該計畫表**影本**送交受訓人員參考。



**報到當日**：至保訓會全球資訊網站之「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，登錄填載**「報到日期」**及**「基礎訓練地區」**相關欄位（如無分發人員資料可匯入，應先至「分發人員管理/分發人員維護作業」項下，新增該錄取人員基本資料，再據以填載）。

### 103年5月21日保訓會公訓字第1032160485號函修正「新制公務人員高普初考基礎訓練課程架構及配當表」

- 筆 課程分為「初任公務人員應具備之能力」、「初任委任人員應具備之能力」及「初任薦任人員應具備之能力」區塊架構。
- 筆 103年高普初考基礎訓練之訓期仍予維持，惟每日課程時數由7小時調整為6小時，高考5週班時數調整為150小時、高考3週班（免除部分基礎訓練）為90小時、普初考3週班為90小時。

！ 請注意：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、海巡特考等、90年以前基特。  
筆 特殊情形：身障特考不採計基礎訓練成績。

## 應免除基礎訓練

要件（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。

【例：101年地特三等基礎訓練及格，復應103年高考三級錄取】

要件（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。

【例：101年初考（訓期3週）基礎訓練及格，復應103年普考錄取】

### 應免除基礎訓練



#### 報送程序

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全部基礎訓練。



101年司法特考三等考試行政執行官訓練及格，復應103年高考三級錄取之人員，其是否須參加基礎訓練？



102年初等考試基礎訓練及格，復應103年普考錄取之人員，其是否須參加基礎訓練？

## 應免除部分基礎訓練

要件：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，除例外情形應予免除部分基礎訓練。

【例：102年普考基礎訓練及格，復應103年高考三級錄取】

## 應免除部分基礎訓練

例外情形如下：

### （一）應免全部

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。

### （二）得申請免除基訓

經99年以前初等考試或相當等級之考試錄取人員基礎訓練（訓期2週）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。

## 應免除部分基礎訓練

例外情形如下：

(三) 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。



### 報送程序

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。

## 得申請免除基礎訓練

要件（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。

【例：98年地等三等基礎訓練及格，復應103年高考三級錄取】

要件（二）：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年內復應普通考試錄取，且為現任或曾任公務人員者。

### 得申請免除基礎訓練



#### 報送程序

受訓人員得於分配機關(構)學校報到後10日內，檢具相關證明文件，填具「免除基礎訓練申請書」，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。





**變更基訓調訓梯次：**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（不包括公務繁忙）未能如期參訓，經實務訓練機關（構）學校核轉文官學院核准變更其調訓梯次者，應另依文官學院或訓練機關（構）學校規定之訓練日期前往報到受訓。



受訓人員於受基礎訓練期間均給予公假，各實務訓練機關（構）學校應避免要求受訓人員於基礎訓練期間返回實務訓練機關（構）學校處理公務，以確保訓練品質。



保訓會得依公務人員考試錄取人員訓練辦法第6條規定，於實務訓練期間委託相關機關辦理集中實務訓練，但實務訓練機關（構）學校得得否以業務繁忙為理由，拒絕指派受訓人員參訓？

◆ 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（申請書）1次。獲准自費重新訓練者，可給予公假前往受訓。

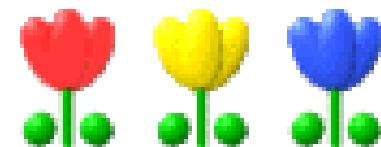
◆ 經自費重新參加基礎訓練者，應自原訓練屆滿日之翌日起，加計該重新訓練訓練期，為其重新訓練屆滿日。

◆ 基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，依公務人員考試錄取人員訓練辦法第44條第1項第2款規定，成績仍不及格者，依由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格。

### 基礎訓練成績不及格之處理：



第17點成績考核：自費重新參加基礎訓練者，加計該重新訓練訓期(**高考35日、普考21日**)，為其重新訓期屆滿日。



例：如某甲（普考）103年10月20日報到受訓，應於原訓期屆滿日（104年2月19日）**翌日起**加計其重新參加基礎訓練一次之訓期3週（一週含假日7日，訓期3週為21日），為其新訓期屆滿日（104年3月12日）

**請注意：逾期不予受理**

**要件（一）：**

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，得於分配機關報到後1個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關提出申請（縮短實務訓練資格條件審核表；縮短實務訓練申請書）轉送保訓會核准後，予以縮短實務訓練：

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。

**！縮短實務訓練期間為2個月**



要件（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8個月以上，且服務成績優良，得申請縮短實務訓練：

1. 具有與擬任職務性質相近之工作經驗。
2. 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。

！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



請問：依行政院短期促進就業方案進用之人員符合縮短實務訓練資格嗎？

### 「工作性質相同或相近」之認定：

1. 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。
2. 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。

### 「職責程度相當」之認定：

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。

### 「低一職等以上」之認定：

1. 高考三級：具有委任第五職等合格實授以上資格者，或占委任職缺訓練，具有委任第四職等合格實授以上資格者。
2. 普考考試：具有委任第二職等合格實授以上資格者。

# 訓練津貼及福利

## 分配機關（構）學校訓練人員

### （一）津貼

由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼：

1. 錄取人員參加基礎訓練與實務訓練時，由各職缺所在之用人機關（構）學校依下列標準發給津貼
  - 1) 高考三級考試：比照委任第五職等本俸五級俸給
  - 2) 普考考試：比照委任第三職等本俸一級俸給
2. 分配在公營事業機構實務訓練者，從其規定比照相當等級發給津貼。

## 訓練津貼及福利

### 分配機關(構)學校訓練人員

#### (二)福利

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。

#### (三)保險

1. 103年本考試錄取人員：參加全民健康保險及一般保險。
2. 102(含)年以前本考試錄取之補訓或重新訓練人員：參加全民健康保險及公教人員保險。

## 訓練津貼及福利

### 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：

1. 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：

1. 級俸：仍准支原敘級俸
2. 加給：

1) 原敘職等在所占職務列等範圍內，仍依原敘職等標準支給

2) 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

3) 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

## 訓練津貼及福利

### 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：

#### 2. 休假及其他權益：

- 1) 與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假
- 2) 其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理
- 3) 符合本款資格之考試錄取人員，依銓敘部103年3月19日部退一字第1033819125號書函，占缺訓練期間得參加公教人員保險及公務人員退撫基金，並得併計公務人員退休年資

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

## 請假扣除津貼之規定



受訓人員於訓練期間有下列情形者應按日扣除其津貼：

- 曠課
- 曠職
- 請事假超過規定日數（5天）

102年6月17日修正發布訓練辦法第26條之1規定

第1項：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。

第2項：前項曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿8  
小時以1日計。

- 依訓練辦法第31條規定，受訓人員實務訓練期間之請假，除下列特定假別外，比照公務人員請假規則辦理。
- 事假、病假、婚假、喪假、媯假、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。
- 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。(事病休假請畢始請延病、延長病假期間仍可支領津貼)
- 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。
- 假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，自銷假日起，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。
- ！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。

### 實務訓練請假規定

#### 相對延長訓期案例：



小明103年10月20日至機關報到接受實務訓練，將於103年12月3日與相戀多年的女友小玲結婚，並赴法國巴黎浪漫蜜月行。

❖ 婚假：14日\*4/12=4.6日，以5日計。

可請足14日，須相對延長訓練期間9日。



訓練期滿日由104年2月19日延後為2月28日。

### 獎懲規定

實務訓練之獎懲規定，係依訓練辦法第33條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」中實務訓練期間相關規定辦理。

！ 奬懲紀錄加減訓練總分。獎懲功過 得相互抵銷，但 紀錄不得註銷

獎勵：嘉獎(+0.5)、記功(+1.5)、記大功(+4.5)

懲處：申誡(- 0.5)、記過(- 1.5)、記大過(- 4.5)



103年7月10日修正發布訓練辦法第44條規定

## 廢止受訓資格

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：

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。

## 廢止受訓資格

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：

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。 (成績不及格案例)
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。

## 廢止受訓資格

9. 實務訓練期間除因婉假、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。

## 廢止受訓資格

受訓人員發生特殊異常情事時，各用人機關（構）學校應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。

本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：

1. 保留受訓資格人員逾期未於第16條第1項所定期限內申請訓練。
2. 基礎訓練成績不及格人員未於第38條所定期限內申請重新訓練。
3. 停止訓練原因消滅後，未於第35條之1第1項所定期限內申請重新訓練。

本考試錄取人員於分配實務訓練機關（構）學校前即向分發機關（行政院人事行政總處或銓敘部）提報自願放棄者，由分發機關函送保訓會廢止受訓資格。

## 停止訓練



基礎訓練期間，得停止訓練之規定：

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3日內，檢具證明文件向保訓會申請停止訓練。



基礎訓練期間，應停止訓練之規定：

因喪假、分娩、流產、重大傷病、其他不可歸責事由，或公假致請假超過規定缺課時數者，應予停止訓練。



高考(地特三等)--5週→ $150 \times 20\% = 30$ 小時

高考(地特三等)免除部分基訓-- 3週→ $90 \times 20\% = 18$ 小時

普初考(地特四等及五等) 3週→ $90 \times 20\% = 18$ 小時

## 停止訓練



受訓人員於基礎訓練或實務訓練期間，有下列情形之一，應予停止訓練：

1. 經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動者。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。
2. 依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒或強制戒治者。
3. 經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收者。



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4條第5款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後10日內檢具證明之文件，經各用人機關（構）學校轉送保訓會核准停止訓練。



停止訓練原因消滅之次日起15日內向保訓會申請重新訓練。

經核准重新訓練人員，仍留原分配機關(構)學校接受訓練，訓練期間應重新起算。除訓練計畫另有規定外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理。

# 參、實務訓練輔導要點重點

## 訓練方式及工作指派

- **第1個月為實習階段（不含基訓期間），其餘時間為試辦階段**
- **實習階段（報到起1個月），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。**
- **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。**
- **訓練期間工作指派：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。**

請問：現職公務人員是否復應公務人員考試錄取者，免經實習階段直接進入試辦階段？

# 輔導重點及實施原則

## 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。

### 做中學 ( Learning by doing )

#### 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。

### 公務人員核心價值

廉正、忠誠、專業、效能、關懷

### 公務人員服務守則

公務人員應加強工作使命感、內在動力、自信、情、活力、能力、關懷、人文素養等。



# 輔導重點及實施原則

## 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。

◆ 感動的服務

◆ 政策溝通與宣導

## 充分瞭解輔導相規定並提供適當之輔導及給予必要之協助

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。

◆ 導師 (Mentor) 評分者的角色

◆ 職業？事業？志業！

## 輔導方式

依「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」第6點規定

### 職前講習

實務訓練機關(構)學校應辦理職前講習，內容包括機關環境介紹、單位簡介、公文辦理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。

### 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，進行實際工作觀摩。

## 輔導方式

### 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，進行實際討論、操作或演練（按辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對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）。

### 個別會談

應安排受訓人員於實務訓練之期中及期末間，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。

## 輔導員遴選

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。

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。

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。

為加強實務訓練之實施成效，公務人員保障暨培訓委員會可以直接指派各實務訓練機關之特定人員擔任錄取人員之輔導員嗎？

## 特殊異常情事處理原則(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，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**：遇有特殊行為及學習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**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。（有關「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導諮詢相關機關（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）



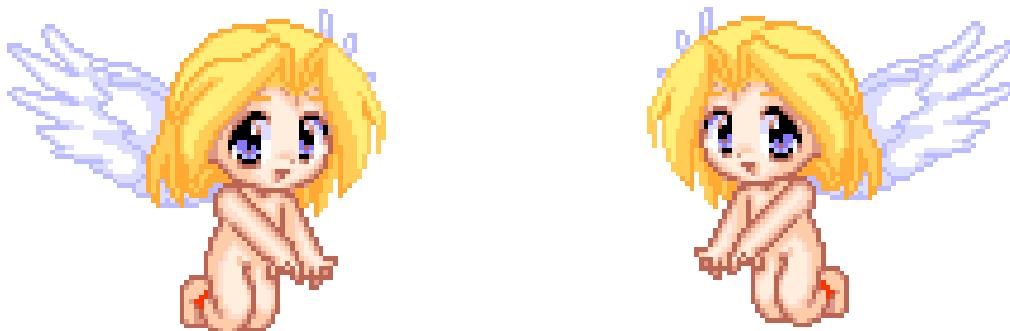
實務訓練人員如有特殊異常情事時，可間接暗示錄取人員申請辭職嗎？

## 特殊異常情事處理原則(二)

- 實務訓練期間受訓人員如發生精神憂鬱症狀等，經輔導員發現身心狀況或行為舉止有異狀，應立即報告機關首長知悉，並即時通報保訓會。
- 類此案件，宜儘速利用各機關既有之諮商輔導機制，並結合外部資源，建議協請當事人儘快就醫或尋求專業心理諮商輔導。

## 死亡通報

受訓人員如於訓練期間亡故，實務訓練機關（構）學校應於事發當日立即通報保訓會（適逢例假日則順延至辦公日）；並由用人機關（構）學校儘速辦理後續撫卹及協助家屬治喪等事宜。（101年5月16日公訓字第1011008308號函、103年7月29日公訓字第10321606301號函）



## 實務訓練成績考核

- 輔導員應至少每月填寫輔導紀錄表1份送單位主管核閱
- 依訓練辦法第36條、第37條及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」中實務訓練期間相關規定辦理
- 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(視受訓人員情況填寫特殊異常情事通報及輔導紀錄表)併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長核定



實務訓練計畫表需不需要以公函報送公務人員保障暨培訓委員會及國家文官學院審查？



輔導紀錄表是不是在錄取人員有工作缺失或品操不良情事時，始需填寫？

## 實務訓練成績考核

 實務訓練考核項目及所占百分比如下：

### 1. 本質特性 ( 45% )

- 1) 品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等 ( 20% )
- 2) 才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等 ( 15% )
- 3) 生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等 ( 10% )

### 2. 服務成績 ( 55% )

- 1) 學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等 ( 30% )
- 2) 工作績效：包括專業、效能及品質等 ( 25% )

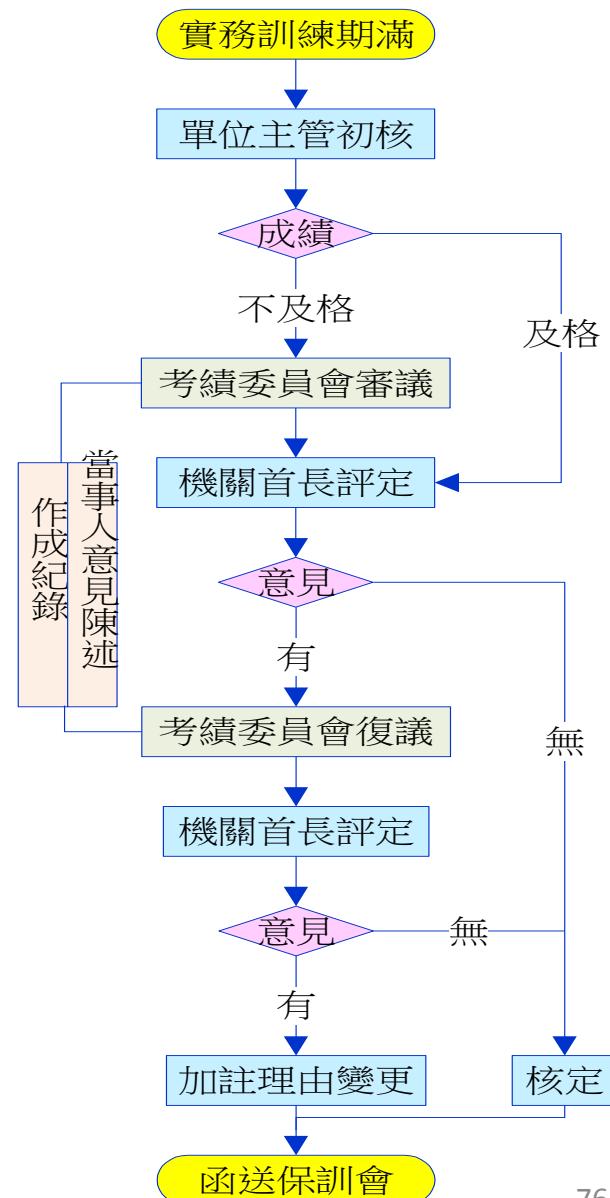
 訓練期間辦理成績考核相關人員，於其本人、配偶、前配偶、三親等內之血親、姻親參加訓練之評量時，應自行迴避。

# 實務訓練成績不及格者之處理(一)

## 訓練辦法第39條規定

第1項：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**。

第2項：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**。



## 實務訓練成績不及格之處理(二)



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，依下列方式處理：

1. 核定為成績不及格者，廢止受訓資格
2. 成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原實務訓練機關(構)學校重新評定 (期間自保訓會文到次日時起算)、准予延長實務訓練期間2個月或逕予核定為成績及格



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

# 實務訓練成績不及格之處理(案例)

某年某考試甲君

(一) 不及格事由：交辦之行政工作及工作態度，未符機關要求，評分59分。

(二) 保訓會訪查

1. 甲君部分：專業知能尚得勝任工作，惟亦確有上述不及格事由之事實。
2. 機關部分：
  - 1) 部分行政缺失：如實訓成績考核表總分計算錯誤，輔導員考評60分，單位主管、考績會及相關首長考評59分，但未一併調整各細目分數。（按：總分與各細目評分合計未符）
  - 2) 機關建議 **延長甲君實務訓練**

(三) 核定結果：延長實務訓練2個月。

(四) 延長實務訓練後

1. 不及格事由：
  - 1) 未針對第1次實務訓練不及格之各項缺失學習態度加以改善。
  - 2) 承辦之專業工作亦未能勝任，缺失計有.....。
2. 評分：59分。
3. 保訓會訪查：查證屬實。機關各項行政措施，均依訓練規定辦理。
4. 核定結果：核定**實務訓練不及格**



實務訓練成績不及格案件，處理結果包括核定錄取人員改分配其他機關重新進行實務訓練嗎？

## 輔導獎勵

法源依據：輔導要點第9點、訓練計畫



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)得予敘獎。(依輔導要點第9點及訓練計畫第13點第2款第7項)



保訓會於101年9月7日以主任委員箋函告知各機關首長輔導要點規定，並請配合適度調整所屬輔導員業務量。



## 輔導講習及成效追蹤及評估

- 保訓會得辦理實務訓練輔導事項之講習。
- 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。
- 保訓會得於實務訓練期滿後，辦理受訓人員訓後成效調查。



## 請領考試及格證書

1. 依「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」辦理。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。
2. 各實務訓練機關（構）學校於考試錄取人員基礎訓練及實務訓練期滿成績及格7日內，至保訓會請證資訊管理系統（置於[www.csptc.gov.tw](http://www.csptc.gov.tw)首頁右方便民服務資訊）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登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入，選擇列印繳款單（可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款）、ATM轉帳或網路信用卡等多元繳款方式，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。

## 請領考試及格證書

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辦理報請考試院發給考試及格證書。
4. 受訓人員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，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

公務新鮮人的手需要您的牽引  
國家的未來掌握在您的手上  
對於您的參與和辛勞，  
保訓會再次感恩，  
萬事拜託！





保訓會：02-82367128



國家文官學院：02-26531526

(調受基礎訓練)：02-26531526



資訊網站：

保訓會：[www.csptc.gov.tw](http://www.csptc.gov.tw)

(「實務訓練相關業務」專區位於保訓會首頁左方「培訓發展業務」/「考試錄取人員訓練相關業務」項下)

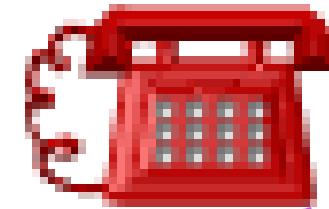
國家文官學院：[www.nacs.gov.tw](http://www.nacs.gov.tw)

(「實務訓練輔導員線上課程」位於「文官e學苑」首頁左方「課程總覽」/「學習專區課程列表」/「學習專區查詢：實務訓練輔導員講習」項下，共計「考試錄取人員訓練輔導法規實務」、「輔導與諮商實務」2門課程)



實務訓練輔導員手冊：

請參閱，並請善加利用流程圖、重要法規彙整表、Q&A、錄取人員訓練重要釋例及輔導的基本概念與運用講義。



Contact Us

簡報完畢

thank you

敬請指教

Thank You



合理保障 優質培訓

