

九十二年公務人員特種考試稅務人員考試錄取人員專業訓練課程配當表

單	元	科	目	名	稱	時	數	備	註
一、稅務法規及實務					稅捐稽徵法		五		
					綜合所得稅法規及實務		十		
					營利事業所得稅法規及實務		十		
					菸酒稅及貨物稅實務概要		三		
					遺產稅及贈與稅實務概要		六		
					證券交易稅實務概要		三		
					財產稅法規及實務		三		
					營業稅法規及實務		十二		
					稅務管理		二		
					違章處理實務概要		三		含稅務案件裁罰處理概要。
					稅務資料電子作業處理概要		二		
					稅務人員服務要領		二		
					小計		六十		
二、行政作業實務					公文製作及習作		三		包括公文簽辦流程。
					民眾陳情案件之處理		三		
					公務禮儀與溝通協調		三		
					情緒管理		二		
					工作品質管理		二		
					小計		十三		
三、公務行為與相關法律					法制作業實務		五		包括法律體系、基本法律概念及中央與地方法規。
					依法行政實務		五		包括行政處分及裁量。
					訴願、行政訴訟與實務		五		
					行政執行與實務		五		
					國家賠償實務		五		
					行政程序與實務		七		
					刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析		五		
					小計		三十七		
四、公務人員之權利與義務					人事相關法規		四		
					保障制度與實務		四		
					小計		八		
五、專題演講							四		
六、課務輔導與綜合活動					開、結訓典禮		四		含報到編組及班務介紹。
					自我介紹		二		
					文康活動		三		
					班務活動與自習		四		
					學科測驗		二		於第四週實施。
					參觀活動		三		
					小計		十八		
合 計							一四〇		