

九十三年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表

單 元	科 目 名 稱	講授時數	備 註
【一】 國家重要政策與發展 (十二小時)	國家安全與兩岸關係	三	
	憲政體制與人權保障	三	
	專題演講	六	包括提升國家競爭力、政府改造與展望、知識經濟等議題，邀請相關部會人員、企業人士、專家學者或社會菁英主講（分三次舉行，每次二小時）。
【二】 行政管理知能與實務 (三十八小時)	政策執行與評估實務	三	
	問題分析與解決	三	
	危機管理個案討論	四	包括理論講授一小時及個案討論三小時。
	政府公關與行銷	三	
	工作品質管理	三	包括工作簡化及工作方法。

	領導與管理	三	
	績效管理與評估	三	
	公務溝通與協調	三	包括衝突之化解。
	工作計畫之擬定	四	包括習作。
	公務人員服務倫理	三	
	行政管理個案研討	六	不含危機管理個案討論。
【三】 公務相關法規與實務 (三十五小時)	依法行政與實務	四	
	地方自治與地方制度法	四	
	行政程序法與實務	六	
	行政執行法與實務	三	
	訴願法與實務	三	

	國家賠償法與實務	二	
	民法在公務上之應用	三	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例	三	
	公務人員保障法與實務	三	
	公務人員權利、義務與責任	四	包括文官制度現況與發展。
【四】 自我發展 (二十九小時)	終身學習之理念與實踐	三	
	情緒與壓力管理	三	
	人際關係之培養	三	
	環境倫理與永續發展	三	
	兩性平權與性別課題	三	
	志工社會	三	由傑出資深志工擔任講座。

	健康與生活	三	
	專題演講	八	包括奈米科技、生物多樣性、人文關懷、財務規劃等議題，邀請相關部會人員、企業人士、專家學者或社會菁英主講（分四次舉行，每次二小時）。
課務輔導與綜合活動 (三十六小時)	報到編組	二	
	開訓及班務介紹	二	
	課程重點及相關規定介紹	二	
	工作經驗分享（含自我介紹）	六	
	體能文康活動及自習	十三	
	參觀活動	六	含藝術欣賞等活動。
	測驗	二	
	結訓及綜合座談	三	

註：以上課程配當表第一單元至第四單元與科目，除講授講義內容外，應分析實際案例，並預留時間提供學員交換心得，以活絡教學。