

九十三年公務人員初等公務人員考試基礎訓練課程配當表

單 元	科 目 名 稱	時數	備 註
一、當前國家重要政策	政府施政方針與國家發展願景	二	
	國家安全與兩岸情勢分析	二	
	政府組織職能與改造	二	包括中央與地方分權、地方制度、政府組織與實務運作。
	行政中立的理論與實務	三	
	小 計	九	
二、行政執行知能與實務	工作品質管理	二	
	危機預防與處理	三	包括災害之因應及處理。
	民眾陳情案件之處理	二	
	會議行政與實務	二	包括議事準備及紀錄。
	公文製作及習作	七	包括公文簽辦流程(二小時習作及講解)及收發文

	小計	十六	
三、行政倫理與群己關係	行政倫理與實務	二	
	溝通與協調	二	
	公務禮儀	二	包括國際禮儀。
	情緒管理	二	包括壓力調適。
	生涯規劃與終身學習	二	包括人生觀。
	小計	十	
四、公務行為與相關法律	依法行政與實務	四	包括法律體系、基本法律概念及中央與地方法規。本單元課程中本科優先講授。
	行政執行與實務	二	
	行政程序與實務	六	包括行政資訊公開相關法規。
	政府採購案例解析	三	
	刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析	二	加強圖利與便民之間分際之介紹。
	公務人員之權利與義務	三	並提供人事法規予學員參考。

	保障制度與實務	三	
	小計	二十三	
五、專題演講		二	一、包括兩性平權、消費者保護、奈米科技、生物多樣性、環境倫理與永續發展、人文關懷與志工社會及提升國家競爭力。 二、請安排產、官、學界及社會菁英主講。
六、課務輔導與綜合活動	報到編組及班務介紹	二	
	結訓典禮及綜合座談	二	
	自我介紹	二	
	學科測驗	二	
	分組聯誼	二	
	小計	十	
合計		七〇	