

# 98 年公務人員特種考試退除役軍人轉任公務人員考試 三等考試基礎訓練課程配當表

中華民國 98 年 7 月 6 日  
保訓會公訓字第 0980006859 號函核定

## 一、訓練目標：

本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。爰設定下列各項目標：

- (一) 增進瞭解國家當前重大政策方向，以配合政策並有效執行所交付之任務。
- (二) 學習行政管理之基本知能，以利公務之推行。
- (三) 充實處理公務所涉及之相關法律知識，貫徹依法行政的目標。
- (四) 瞭解公務環境現況，適時掌握時代脈動，以資因應。

## 二、課程內容：基礎訓練上課 4 星期，共計 140 小時，內容包括下列各單元。

- (一) 當前國家重要政策與發展：6 小時。
- (二) 行政管理知能與實務：62 小時。
- (三) 專題研討：6 小時。
- (四) 公務相關法律：29 小時。
- (五) 公務環境相關議題（專題演講）：12 小時。
- (六) 課務輔導與綜合活動：25 小時。

## 三、實施方式：

為加強專題研討實施成效，將前 2 個單元於前 2 週實施，並於學習完畢後於第 3 週或第 4 週，舉辦專題研討，其餘課程則分散於 4 週內一併完成，授課時並酌留部分時間，進行討論。

單 元	共通能力別/科目名稱		時數	備 註
一、當前國家重要政策與發展 (6 小時)	國家安全政策		2	
	兩岸情勢分析		2	
	政府組織改造(含憲政改造)		2	
	小 計		6	
二、行政管理知能與實務 (62 小時)	創新思考	創新思考(含個案分析與技法應用)	8	包括創新管理。
	方案設計	方案設計管理與習作	8	
	說服與協調	說服與協調理論與實務	6	
		簡報技巧	3	

	多元管理	危機預防與處理	3	
		品質管理	3	
		知識管理	2	
	問題解決	問題分析與解決(含實例分析與演練)	6	
	資訊應用與處理	公文製作及習作	6	
	團隊合作	團隊合作	3	
	公務倫理	行政倫理與實務	3	包括品德管理。
		公務禮儀	2	
	顧客服務	顧客導向與為民服務	3	
		民眾陳情案件之處理	3	
	情緒管理	情緒管理	3	
小 計		62		
三、專題研討 (6小時)		6	研討範圍包括「當前國家重要政策與發展」和「行政管理知能與實務」兩單元。於第3週或第4週舉辦，並由主持講座評量分數，併入學業成績計算，以取代1次學科測驗。	
四、公務相關法律 (29小時)	基本法律知能	依法行政與實務	4	包括行政處分及裁量。
		行政程序與實務	4	
		刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析	3	加強圖利與便民之間分際之介紹。
		政府資訊公開法	2	
		政府採購案例解析	2	
		公務人員服務與責任	4	
		公務人員權利與福利	4	
		保障制度與實務	3	

	地方自治與地方制度法	3	包括基層組織與實務。
	小計	29	
五、公務環境相關議題 (專題演講) (12小時)	行政中立的理論與實務	2	
	公務經驗傳承	2	安排表現傑出之公務人員或模範公務人員主講。
	生涯規劃與終身學習	2	
	廉能政府與倫理社會	2	包括公務員廉政倫理規範。
	性別主流化、人文關懷與志工社會、臺灣史地、提升國家競爭力、環境倫理與永續發展及地方發展經驗(6選2)	4	安排產、官、學界及社會菁英主講。
	小計	12	
六、課務輔導與綜合活動 (25小時)	開訓及班務介紹	1	
	課程重點及訓練法規介紹	2	
	自我介紹	2	
	體能與文康活動	3	
	參觀活動	4	安排參訪傑出企業機構、國家重大建設或政府機關(構)。
	分組研討	6	
	班務活動與自習	3	
	學科測驗	2	於第4週實施。
	結訓典禮及綜合座談	2	
	小計	25	
合計		140	