

98 年公務人員特種考試退除役軍人轉任公務人員考試

四等考試基礎訓練課程配當表

中華民國 97 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) 學習行政執行之基本知能，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 3 星期，共計 105 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) 行政執行知能與實務：41 小時。
- (三) 公務相關法律：22 小時。
- (四) 公務環境相關議題（專題演講）：16 小時。
- (五) 課務輔導與綜合活動：20 小時。

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、行政執行知能與實務 (41 小時)	傾聽與表達	傾聽與表達理論與實務	6	
	工作計畫	工作計畫研擬技巧	3	
		工作計畫習作	3	
	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	4	
		文書作業	2	
	團隊合作	團隊合作	3	
	公務倫理	行政倫理與實務	3	
		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		41	
三、公務相關法律 (22 小時)	基本法律知能	依法行政與實務	4	包括行政處分與裁量。
		行政程序與實務	4	包括行政資訊公開相關法規。
		刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析	2	加強圖利與便民之間分際之介紹。
		公務人員服務與責任	3	
		公務人員權利與福利	3	
		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		22	
四、公務環境相關議題 (專題演講) (16 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 4)		8	安排產、官、學界及社會菁英主講。
	小計		16	
五、課務輔導與綜合活動 (20 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		4	
	參觀活動		7	安排參訪傑出企業機構、國家重大建設或政府機關（構）。
	學科測驗		2	於第 3 週實施
	結訓典禮及綜合座談		2	
	小計		20	
合計			105	