

九十七年公務人員初等考試基礎訓練課程配當表

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	包括中央與地方分權、地方制度、政府組織與實務運作。
	小 計		6	
二、行政執行知能與實務 (23 小時)	資訊應用與處理	公文製作及習作	4	包括公文簽辦流程及收發文處理。
		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	包括國際禮儀。
	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	包括壓力調適。
	小 計		23	
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	提供人事法規予學員參考。
		公務人員權利與福利	3	提供人事法規予學員參考。
		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	行政中立的理論與實務		2	

(專題演講) (10 小時)	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	包括人生觀。
	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。(安排 2 場，每場 2 小時)
	小 計	10	
五、課務輔導與綜合活動 (9 小時)	開訓及班務介紹	1	
	自我介紹	2	
	體能與文康活動	2	
	學科測驗	2	
	結訓典禮及綜合座談	2	
	小 計	9	
合計		70	