

112年公務人員特種考試法務部調查局 調查人員四等及五等考試錄取人員訓練課程時數配當表					
民國113年1月4日 保訓會公訓字第1120014503號函核定					
課程 分類	單元	課程名稱	刑事法規暨行政庶務工作原理原則	犯罪調查暨行政庶務工作基礎訓練	犯罪調查暨行政庶務工作業務實習
			總授課時數	總授課時數	總授課時數
基礎課程	國家重要政策發展	政府組織職能與實務運作	3		
		正當法律程序概述	3		
		政黨政治與行政中立	2		
		人權議題發展及轉型正義研習	4	6	
		身心障礙者權利公約介紹及實案分享		2	
	行政管理知能與實務	公文寫作及習作		10	
		工作品質管理	2		
		行政倫理與實務	2		
		公務禮儀	2		
		壓力調適與情緒管理		3	
		工作職場性別倫理	2	2	
		防災與應變		4	
		時間管理	2		
	公務相關法律	訓練法規介紹	2		
		行政程序法		10	
		公務人員之權利與義務		4	
		資訊公開與個人資料保護		4	
	專題演講	公務環境相關議題	8	7	
	各階段基礎課程		32	52	0
	總計		84		

課程 分類	單元	課程名稱	刑事法規暨行政庶務工作原理原則	犯罪調查暨行政庶務工作基礎訓練	犯罪調查暨行政庶務工作業務實習
			總授課時數	總授課時數	總授課時數
專業課程	刑事法規原理原則	刑法概要	37		
		刑事訴訟法概要	30		
		法律進修	20	11	
		小計	87	11	0
	行政庶務工作	檔案管理	7		
		總務工作實務		33	
		會計工作實務		35	
		小計	7	68	0
	犯罪調查基礎訓練	廉政工作		6	
		經濟犯罪防制工作		8	
		毒品防制工作		4	
		洗錢防制工作		4	
		案件偵辦工作(含實務演練)		72	
		兩岸情勢研析工作		4	
		國家安全維護工作實務		6	
		小計	0	104	0
	資訊技能	電腦實作	15	20	
		資訊科技		49	
		電腦技能測驗	1	2	
		文書軟體運用	16	17	
		小計	32	88	0
	科技技能	科技技能		40	
	射擊技能	射擊術	11	9	
		槍枝保養	5	5	
		小計	16	14	0
	武藝技能	防身術	10		
		小計	10	0	0
		本局工作概述	4	1	
		訓練業務(包含訓練要旨介紹、訓練工作實務與作法、課程評量等)	30	47	
		小計	34	48	0
	各階段專業課程		186	373	0
	總計		559		

課程分類	課程名稱	刑事法規暨行政庶務工作原理原則	犯罪調查暨行政庶務工作基礎訓練	犯罪調查暨行政庶務工作業務實習
		總授課時數	總授課時數	總授課時數
體育課程	體格複檢	4		
	防止運動傷害	2		
	急救演練	4		
	體適能教育	3		
	馬拉松訓練	10	10	
	體能訓練	11	11	
	體能調查	3		
	體能測驗		3	
	晨間活動	12	12	
	課外活動	6	7	
	各階段體育課程	55	43	0
	總計	98		
輔教課程	輔教課程	116	118	80
	總計	314		
業務實習	業務實習整備		2	
	業務實習			313
	業務實習心得報告			2
	總計		2	315
每階段時數總計		389	588	395
附註：				
一、本課程共分二階段上課。本表定各階段課程科目得視實際狀況調整開課之階段。測驗學科及相關成績考核方式：依「112年公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取人員訓練計畫第19點」、「公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取受訓人員成績考核規定」辦理。				
二、輔教課程由法務部調查局幹部訓練所彈性規劃，透過座談、演講、講解、研閱、觀摩、實作、心得發表方式實施，並辦理各項競賽、藝文欣賞、參訪見學等活動。				
三、各階段時程：				
(一)刑事法規暨行政庶務工作原理原則：第1週至第8週。				
(二)犯罪調查暨行政庶務工作基礎訓練：第9週至第17週。				
(三)犯罪調查暨行政庶務工作業務實習：第18週至第26週。				
四、第3階段業務實習結束後辦理受訓人員結業整備約7至10日，時數約80小時(併入第3階段計算)。				
附註：法務部調查局幹部訓練所得視實際狀況及需要，酌予調整課程時數。				