

# 公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點部分規定修正條文

## 二、基礎訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

### (一) 本質特性：百分之二十。

- 1、品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。
- 2、才能：包括領導、表達、學識、反應、創意、判斷、思維、胸襟、見解及溝通等。
- 3、生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

### (二) 課程成績：百分之八十。

- 1、專題研討：占百分之三十。
- 2、測驗成績：占百分之五十。測驗題型為實務寫作題。

### (三) 訓練成績之計算，均計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。

## 三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理：

### (一) 研討範圍：高等考試三級考試及特種考試三等考試以上考試，以訓練課程配當表「初任薦任人員應具備之能力」相關課程為範圍；普通考試及特種考試四等考試以下之考試，以訓練課程配當表「初任委任人員應具備之能力」相關課程為範圍。以上課程安排於結訓前一週實施完畢為原則。

### (二) 研討題目：由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）聘請講座命題，並由國家文官學院（以下簡稱文官學院）提供各基礎訓練機關（構）學校之各組受訓人員擇一研討。

### (三) 分組方式：各基礎訓練機關（構）學校應於第一週將受訓人員採異質性分成若干組，每組以不超過八人為原則，並於研討時聘請二名講座共同主持。

### (四) 書面報告：受訓人員應於舉行專題研討前三日將書面報告送交各基礎訓練機關（構）學校轉送主持講座。

### (五) 進行方式：於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五

十分鐘，包括口頭報告、個人答詢及講座講評。

(六) 評分方式：專題研討成績總分為一百分，由主持講座依下列配分比例評定成績：

- 1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。
- 2、個別成績：占四十分。

四、基礎訓練測驗，採開書測驗，並依下列方式辦理：

- (一) 範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。
- (二) 日期：於結訓當週星期三舉行為原則。
- (三) 時間：二小時三十分鐘。
- (四) 作答方式：採紙筆作答，受訓人員得攜帶指定教材應試。

七、實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表（如附件三）所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表併送單位主管初核，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定後，由實務訓練機關（構）學校留存。

依規定參加集中實務訓練之受訓人員，其訓練期間之學習情形，由辦理集中實務訓練機關（構）學校送交實務訓練機關（構）學校，作為實務訓練成績考核之參據。

八、實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

實務訓練成績經實務訓練機關（構）學校首長依前二項規定評定後，

函送保訓會核定，並併同檢附前點第一項之成績考核表、相關表件及考績委員會紀錄等相關事證資料。

保訓會於核定實務訓練成績前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。

附件三

年公務人員		考試錄取人員實務訓練成績考核表				
實務訓練機關(構)學校						
姓名		國民身分證 統一編號		出生 年月日		
考等	試級	考職系類		試科		
報到日期	中華民國 年 月 日	訓練滿日期	中華民國 年 月 日	練期	中華民國 年 月 日	
工作項目						
考核項目	細目	內容	評 分			
			輔導員	單位主管	考績委員會	機關首長
本質特性 (45分) (A)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 (占20分)				
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。 (占15分)				
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 (占10分)				
服務成績 (55分) (B)	學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。 (占30分)				
	工作績效	包括專業、效能及品質等。 (占25分)				
請假紀錄			獎懲紀錄	獎懲紀錄 加減總分		(C)
具體優劣事蹟						
總評	單位與人員		評 語		考評總分 (A+B+C)	簽 章
	輔 導 員					
	單 位 主 管					
	考 績 委 員 會					
機 關 ( 構 ) 學 校 首 長						
評 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日				
備 註						
附註： 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。 二、實務訓練成績以六十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至第四十二條之一規定辦理。 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關(構)學校首長評定。實務訓練成績經評定為及格者，毋須提報考績委員會審議，免填考績委員會評分欄位。 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關考績委員會審議。審議						

時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得於評語欄加註理由後變更之。

七、踐行第五點及第六點程序後，實務訓練機關仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表及考績委員會紀錄等相關事證資料，函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。

八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關（構）學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。

## 公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點部分規定修正條文

二、薦升簡及正升監訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占百分之十。

1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。

3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。

（二）課程成績：占百分之九十。

1、專題研討：占百分之四十五。

2、案例書面寫作：占百分之四十五。測驗題型為情境寫作。

三、委升薦、佐升正及員升高員訓練成績評量項目及所占訓練成績總分之百分比如下：

（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占百分之十。

1、生活管理：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。

2、團體紀律：包括差勤狀況、操守、守時、責任感及團隊精神等。

3、活動表現：包括參與各項活動、課業研討及擔任自治幹部等表現。

（二）課程成績：占百分之九十。

1、專題研討：占百分之三十。

2、測驗成績：占百分之六十。測驗題型為實務寫作題。

四、薦升簡、正升監、委升薦、佐升正及員升高員訓練之專題研討，依下列方式辦理：

（一）研討範圍：以保訓會發布之研討課程為範圍。

（二）進行方式：採分組方式，於結訓前一週星期五舉行為原則。各組研討時間為五十分鐘，包括口頭報告、個人答詢及講座講評。

（三）評分方式：專題研討成績總分為一百分，由二位講座依下列配分比例評定成績後，以其成績加總平均計算之：

1、團體成績：占六十分；包括書面報告占五十分、口頭報告占十分。

2、個別成績：占四十分。

五、薦升簡及正升監訓練之案例書面寫作採開書測驗，並依下列方式辦理：

- (一) 範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。
- (二) 日期：於結訓當週星期三舉行為原則。
- (三) 時間：二小時三十分鐘。
- (四) 作答方式：由受訓人員擇定採紙筆或電腦作答，並得攜帶指定教材應試。

六、委升薦、佐升正及員升高員訓練之測驗採開書測驗，並依下列方式辦理：

- (一) 範圍：以保訓會發布之測驗課程為範圍。
- (二) 日期：於結訓當週星期三舉行為原則。
- (三) 時間：二小時三十分鐘。
- (四) 作答方式：採紙筆作答，並得攜帶指定教材應試。

附件一

### 薦升簡及正升監訓練各項成績評量項目及配分

評量項目及配分				占訓練成績總分百分比
生活管理、團體紀律及活動表現成績				10%
課程成績 (90%)	專題研討 (45%)	團體成績 (60分)	書面報告(50分)	27%
			口頭報告(10分)	
	個別成績(40分)		18%	
	案例書面寫作(45%)		情境寫作	45%



附件二

### 委升薦、佐升正及員升高員訓練各項成績評量項目及配分

評量項目及配分				占訓練成績總分百分比
生活管理、團體紀律及活動表現成績				10%
課程成績 (90%)	專題研討 (30%)	團體成績 (60分)	書面報告(50分)	18%
			口頭報告(10分)	
		個別成績(40分)		12%
	案例書面寫作(60%)		實務寫作題	60%

## 公務人員保障暨培訓委員會及所屬機關辦理各項訓練測驗試務規定部分規定修正規定

四、受訓人員應憑學員證或國民身分證入場參加測驗，並置於桌面左前角或指定位置，以備核對。

受訓人員應依試卷說明自行檢查或填列基本資料，如發現不符，應即告知監場人員處理。

受訓人員應依監場人員指示，於測驗開始前十五分鐘將非測驗必需用品放置於試場前方或指定場所。

五、測驗時，除開書測驗受訓人員得攜帶指定之教材外，不得攜帶或使用非參加測驗必需用品，並不得置於試場座位四周。

測驗時，受訓人員不得隨身攜帶、配戴或使用行動電話、電子穿戴式裝置或其他具有資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器具、設備，並不得置放於試場座位四周。關機者亦同。

採電腦作答者，應自備保訓會指定之電腦設備參加測驗，並得為保訓會指定之行為，不受前項規定之限制。

六、受訓人員有下列情事之一者，予以扣考，不得繼續參加測驗。測驗結束後發現者，亦同：

(一) 冒名頂替。

(二) 持用偽造或變造之證件。

(三) 擅自與他人互換座位或試卷(卡)。

(四) 傳遞或接收文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。

(五) 故意破壞電腦作答設(配)備或系統功能。

(六) 以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，情節重大。

七、受訓人員有下列情事之一者，該測驗成績不予計分，以零分計：

(一) 未依規定於試卷(卡)上作答，而在試題上作答。

(二) 故意不繳交試卷(卡)。

(三) 未遵守本試務規定，擾亂試場秩序，經監場人員勸導仍不聽從。

(四) 遇法定傳染病流行疫情，經監場人員勸導配合相關防疫措施仍不

聽從。

八、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績二十分：

- (一) 攜帶指定教材以外之書籍文件，或其他足供構成測驗舞弊之物品。
- (二) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所書寫有關文字。
- (三) 因過失未繳交試卷（卡）。
- (四) 未得監場人員同意擅離試場。
- (五) 故意毀損試卷（卡）、掣去試卷總編號或條碼。
- (六) 發放測驗試題後，窺視他人作答結果、互相交談或出示答案供他人窺視。
- (七) 使用電子計算器。
- (八) 採電腦作答者，測驗過程中使用電子書籍文件、上網瀏覽非指定之網頁、開啟或使用具聯繫、傳輸、感應功能之軟體程式。

九、受訓人員有下列情事之一者，扣除該測驗成績五分：

- (一) 誤坐他人座位或誤用他人試卷（卡）作答。
- (二) 裁割、污損試卷（卡）。
- (三) 繳交試卷（卡）後，未即離場或未經監場人員許可而走向座位或試場後方，經制止仍不聽從。
- (四) 測驗開始鈴聲響前即擅自在試卷（卡）上書寫，或測驗結束鈴聲響畢後仍繼續作答不繳試卷（卡）。
- (五) 隨身攜帶或於試場座位四周置放行動電話、電子穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器具、設備等。採電腦作答者，攜帶非指定之電腦設備或開啟非指定之編輯軟體程式。
- (六) 在試卷（卡）上書寫特定文字或符號，或其他足以辨認其身分之標記。
- (七) 測驗結束前攜帶試題離場。

十三、受訓人員應在測驗結束鈴聲響畢前繳交試卷（卡），其提早繳交者，應經監場人員點收試題及試卷（卡）後始得離場。

受訓人員於測驗結束鈴聲響畢時，應靜坐於座位上不得移動，並俟監場人員將試卷（卡）收齊清點無誤後始得離場。

十六、監場主任職責如下：

- (一) 嚴格監督受訓人員遵守試務規定。
- (二) 領取受訓人員名冊、試卷(卡)、試題、相關電子儲存媒體及應用物品等，並當面查對點清。
- (三) 預備鈴聲響後，指導受訓人員就座，並保持肅靜。同時指導受訓人員將所帶書籍及其他物品放置試場前方或指定場所。
- (四) 預備鈴聲響後，應擇要向受訓人員宣讀試務相關規定。
- (五) 發放試卷(卡)，並提醒受訓人員依試卷說明自行檢查或填列基本資料。
- (六) 測驗鈴聲開始後，應即發放測驗試題，不得提前或延後。
- (七) 將測驗起迄時間、參加測驗及未參加測驗人數等分別寫於黑板上。
- (八) 如遇突發事項，應即報告巡場主任處理。
- (九) 指導受訓人員依測驗作答規定作答。
- (十) 於受訓人員繳卷時，應確實驗收其試卷(卡)，提前繳卷者，試題應隨卷附繳。
- (十一) 填具各項訓練測驗違規處理表(如附件二)。

二十一、監場人員於測驗結束時應清點所收試卷(卡)數目，以與所發試卷(卡)相符，並確認測驗相關之電子儲存媒體均已回收。

參加測驗試卷分類裝入參加測驗試卷封袋；未參加測驗試卷或缺考紀錄裝入未參加測驗試卷封袋。上述兩種封袋，均在封面上註明測驗試場、日期、參加測驗及未參加測驗數目，送交卷務人員點收。

選擇題試題用試卡作答者，不分參加測驗或未參加測驗，均裝入原封袋中，送交卷務人員點收。

二十六、情境寫作及實務寫作題(以下簡稱寫作題)閱卷，得採單閱或平行兩閱制，由保訓會遴聘相關專業領域學者專家擔任閱卷委員負責閱卷及評分。

二十八、受訓人員因觀看或閱讀試題、書寫試卷(卡)有困難，且領有身

心障礙證明或手冊者，得於訓練開始後一週內，填具各項訓練測驗權益維護申請表（如附件三）向國家文官學院（以下簡稱文官學院）申請權益維護措施。文官學院得視受訓人員之障別輕重等情形，核定以下必要且適當之權益維護措施：

- （一）延長測驗時間：測驗時間未滿二小時者，延長測驗時間二十分鐘；二小時以上未滿三小時者，延長測驗時間三十分鐘；三小時以上者，延長測驗時間四十分鐘。
- （二）放大二倍之測驗試題、試卷、試卡。
- （三）使用電腦作答並提供相關設備。
- （四）其他適當之權益維護措施。

受訓人員因臨時事故受傷、罹病或其他功能性障礙，致觀看或閱讀試題、書寫試卷（卡）有困難者，亦得檢具測驗日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院核發之診斷證明書及相關證明文件，填具各項訓練測驗權益維護申請表向文官學院申請權益維護措施。

二十九、受訓人員於訓練期間，因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由請假，致無法參加結訓當週統一辦理之測驗，且結訓前請假缺課時數未達各該訓練應予停止訓練之規定者，得於事由發生後五日內，填具各項訓練調整測驗時間申請表（如附件四）及檢具相關證明文件，經訓練機關（構）學校轉送保訓會核准調整測驗時間。

前項情形，以安排參加下一梯次相當等級訓練之測驗為原則；如當年度無相當等級訓練者，由保訓會另行安排於一個月內辦理測驗為原則。

三十、寫作題作答應使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，不得使用鉛筆。採電腦作答者，應使用保訓會指定之試卷檔案及輸入方式作答。

作答時無須抄題或按題次順序作答，但應標明題號，並以直式橫書書寫。

三十五、測驗時發生下列情事者，由各試區巡場主任按所遲延事實補足測

驗時間：

- (一) 未於規定之測驗時間響鈴，致遲延發放測驗試題之時間。
- (二) 測驗試題或試卷(卡)遲延於規定時間後發放受訓人員作答。
- (三) 測驗試場設置不當，在測驗進行中經遷移至適當場所繼續測驗。
- (四) 因所公告測驗試場分配或其他事項錯誤，致受訓人員於規定時間後始抵達試場參加測驗而有所遲延。
- (五) 因測驗設備異常或其他測驗工作疏失時，致遲延受訓人員作答時間。但採電腦作答者，倘因自備之電腦設備異常，致遲延作答時間時，不予補足測驗時間。

採電腦作答者，如於測驗期間因自備之電腦設備故障致未能繼續作答，得立即向監場主任申請改以紙筆作答，並得以電腦作答及紙筆作答試卷(卡)合併繳卷。但遲延之作答時間不予補足。

試題採影片播放方式之測驗，於測驗時遇有播放異常，應立即停止作答，俟障礙排除後，再行作答。

影片播放異常逾三十分鐘未能排除者，試區巡場主任應宣布該試區或個別試場改以相同情境之書面試題測驗。

四十八、受訓人員得申請複查成績單所列本質特性(或生活管理、團體紀律及活動表現)、專題研討、選擇題、寫作題之分數。

附件七

### 各項訓練測驗複查成績申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		國民身分證統一編號	
申請人簽章			
電子郵件信箱			
申請日期	民國	年	月 日
複查項目 (請勾選)			
	本質特性 (或生活管理、團體紀律、活動表現)		
	專題研討 (本項無則免填)		
	選擇題 (本項無則免填)		
	實務寫作題 (情境寫作)		

注意事項：

- 一、申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起十五日內 (郵戳為憑)，依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，以一次為限，並應繳納費用後，始得複查。
- 二、申請複查成績，應以掛號寄達。地址為：116002 臺北市文山區試院路 1 之 3 號 (公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收)，右上角請註明「複查成績」。
- 三、申請複查成績，不得要求重新評閱、提供參考答案或複印試卷 (卡)，亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。

附件八

### 各項訓練測驗閱覽試卷申請書

訓練名稱			
姓名		班別	
總編號		國民身分證統一編號	
申請人簽章			
申請日期	民國	年	月 日
閱覽項目 (請勾選)			
	選擇題 (本項無則免填)		
	實務寫作題 (情境寫作)		

注意事項：

- 一、申請閱覽試卷(卡)，應於接到訓練成績單之次日起十五日內(郵戳為憑)，依本申請書逕向保訓會提出，逾期不予受理，並以一次為限。
- 二、以郵寄方式申請閱覽試卷(卡)，應以掛號寄達。地址為：116002 臺北市文山區試院路 1 之 3 號(公務人員保障暨培訓委員會培訓評鑑處收)，右上角請註明「閱覽試卷」。
- 三、申請閱覽試卷(卡)，不得要求重新評閱、提供寫作題參考答案或複印試卷(卡)，亦不得要求告知閱卷委員之姓名及有關資料。