

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點

部分規定修正總說明

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點（以下簡稱本要點）自九十年十一月十五日訂定發布後，曾於九十一年至一百十二年間十六次修正，最近一次係於一百十二年四月二十八日修正施行。茲為應公務人員考試錄取人員訓練成績考核實務需要，調整考核實施方式及內涵，爰修正本要點，其修正重點如下：

- 一、配合測驗方式調整，刪除測驗題型之規定。（修正第二點）
- 二、修正基礎訓練專題研討之研討題目、進行方式及評分方式。（修正第三點）
- 三、修正基礎訓練課程測驗之測驗時間、題型及作答方式。（修正第四點）
- 四、修正基礎訓練各項訓練成績彙報程序。（修正第五點）
- 五、修正請領考試及格證書報送程序。（修正第十點及第七點附件三）

公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點 部分規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
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。 （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。	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。<u>測驗題型為實務寫作題。</u> （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。	一、本點第二款第二目後段規定移列至第四點第四款。 二、本點第二款第二目後段規定測驗題型，屬課程測驗之規範範疇，無涉各項訓練成績百分比，爰移列至第四點規範。
三、基礎訓練之專題研討，依下列方式辦理： （一）研討題目：<u>由受訓人員以服務機關業務相關議題或事件為範圍，自行訂定。</u> <u>（二）進行方式：由受</u>	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	一、本點修正第一款、第五款及第六款，並刪除第二款至第四款。 二、配合基礎訓練專題研討之實施方式由小組報告調整為個人報告，爰就本點原規範內容予以整併修正，並就研討題目

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
訓人員個別依所 定研討題目製作 簡報並進行口頭 報告。 (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. 簡報內容：占七 十分。 2. 口語表達：占三 十分。	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	、進行方式、評分方式 及內涵予以明定。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
	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；<u>包括書面報告占五十分、口頭報告占十分</u>。 2. 個別成績：占四十分。	
四、基礎訓練課程測驗，採開書測驗，並依下列方式辦理： (一) 範圍：<u>以公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）發布之測驗課程為範圍</u>。 (二) 日期：於結訓當週星期三舉行為原則。 (三) 時間：<u>九十分鐘</u>。 (四) 題型：<u>選擇題</u>。 (五) 作答方式：<u>採線上測驗為原則</u>。	四、基礎訓練課程測驗，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。	一、本點修正第一款、第三款及第四款，並新增第五款。 二、現行規定第二點第二款第二日後段所定測驗題型規定移列為本點第四款，現行規定第四款遞移為第五款並作修正。 三、配合基礎訓練課程測驗方式調整，修正測驗時間、題型及作答方式。
五、各基礎訓練機關（構）學校應於結訓之次日起七日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（如附件一）<u>報送國家文官學院（以下簡稱文官學院）</u>。文官學院應併同測驗成績彙報保訓會，由保訓會核定<u>基礎</u>	五、各基礎訓練機關（構）學校應於結訓之次日起七日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊（如附件一）函送文官學院彙報保訓會，由保訓會併同測驗成績計算核定訓練成績後，通知用人機關（構）學校	配合基礎訓練各項成績係由國家文官學院彙整，爰修正本點第一項關於成績彙報程序規定。

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
訓練成績後，通知用人機關（構）學校於保訓會培訓業務系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。 受訓人員如有待觀察之行為，各基礎訓練機關（構）學校輔導人員應詳實觀察記錄「公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單」（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。	於保訓會培訓業務系統下載成績單，並轉發各受訓人員簽收。 受訓人員如有待觀察之行為，各基礎訓練機關（構）學校輔導人員應詳實觀察記錄「公務人員考試錄取人員基礎訓練期間待觀察行為紀錄單」（如附件二），函送文官學院彙報保訓會轉知用人機關（構）學校參考。	
十、實務訓練機關（構）學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊（如附件四）函送保訓會報請考試院發給考試及格證書。	十、實務訓練機關（構）學校應於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊（如附件四）函送文官學院轉陳保訓會核定，報請考試院發給考試及格證書。	配合公務人員考試錄取人員請領考試及格證書作業調整，修正本點後段之請領考試及格證書報送程序規定。

第七點附件三修正草案對照表

修		正		規		定		現		行		規		定		說		明					
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 年 月 生 日											
考 等 試 級								考 職 系 類 科															
報 日 到 期		中 華 民 國 年 月 日						訓 期 滿 日 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 (構) 學 校 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 年 月 生 日											
考 等 試 級								考 職 系 類 科															
報 日 到 期		中 華 民 國 年 月 日						訓 期 滿 日 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																							

一、本表附註八配合本要點修正規定第十點，修正請領考試及格證書報送程序。

二、考核項目評分欄位及附註五、六、七，酌作文字修正。

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（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（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（構）學校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（構）學校留存，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保訓會報請考試院發給考試及格證書。	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核定，報請考試院發給考試及格證書。	
---	--	--