## 「公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點」，業經公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）以104年2月13日公評字第1042260072號令修正發布

**人事室**

發表人:

張貼在 : 2015/3/2 8:18:48

公務人員晉升官等（資位）訓練成績評量要點
中華民國101年8月31日保訓會公評字第1011014946B號令訂定發布全文，並自102年1月1日生效
中華民國102年3月20日保訓會公評字第10222601691號令修正發布，並自102年5月25日生效
中華民國103年2月21日保訓會公評字第1032260083號令修正發布
中華民國104年2月13日保訓會公評字第1042260072號令修正發布

一、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）為規範薦任公務人員晉升簡任官等訓練（以下簡稱薦升簡訓練）、警正警察人員晉升警監官等訓練（以下簡稱正升監訓練）、委任公務人員晉升薦任官等訓練（以下簡稱委升薦訓練）、警佐警察人員晉升警正官等訓練（以下簡稱佐升正訓練）及交通事業人員員級晉升高員級資位訓練（以下簡稱員升高員訓練）成績評量事宜，以客觀、公正、公平之方式評量訓練成績，特訂定本要點。
二、薦升簡及正升監訓練成績評量包括生活管理、團體紀律及活動表現成績與課程成績，並依下列方式評定訓練總成績（如附件一）：
（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占訓練總成績百分之十，其評分項目如下：
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：占訓練總成績百分之九十，其評分項目及配分比例如下：
1、專題研討：含小組研討、書面報告與口頭報告及答詢，占課程成績百分之五十。原始分數以一百分計算，其中團體成績六十分，包含書面報告五十分，口頭報告十分；個別成績四十分，包含書面報告撰擬過程參與表現二十分，本組答詢表現十五分，在他組報告時發問五分。
2、案例書面寫作：採情境測驗方式，占課程成績百分之五十。
三、委升薦及員升高員訓練成績評量包括生活管理、團體紀律及活動表現成績與課程成績，並依下列方式評定訓練總成績（如附件二）：
（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占訓練總成績百分之十，其評分項目如下：
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：占訓練總成績百分之九十，其評分項目及配分比例如下：
1、選擇題：占課程成績百分之四十。
2、實務寫作題：占課程成績百分之六十，包括：
（1）實務研討：含小組研討、報告及答詢，占實務寫作題成績百分之五十。原始分數以一百分計算，小組研討成績三十分；報告及答詢成績七十分，其中團體成績（包含書面報告及簡報技巧）四十二分，個別成績（包含口頭報告及答詢表現）二十八分。
（2）個案寫作：採情境測驗方式，占實務寫作題成績百分之五十。
四、佐升正訓練成績評量包括生活管理、團體紀律及活動表現成績與課程成績，並依下列方式評定訓練總成績（如附件三）：
（一）生活管理、團體紀律及活動表現成績：占訓練總成績百分之二十，其評分項目如下：
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：占訓練總成績百分之八十，其評分項目及配分比例如下：
1、選擇題：占課程成績百分之四十。
2、實務寫作題：採情境測驗方式，占課程成績百分之六十。
五、薦升簡及正升監訓練之專題研討，依下列方式辦理：
（一）研討範圍：以訓練課程配當表之「核心職能」及「國家重要政策與議題」項目課程為範圍，各訓練機關（構）學校以安排於開訓後第三週實施完畢為原則。
（二）研討題目：由國家文官學院（以下簡稱文官學院）聘請之講座命題，並由文官學院彙整提供各組受訓人員擇一研討。
（三）分組方式：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，每組以不超過六人為原則。
（四）書面報告：
1、內容：報告本文以五千字至八千字為原則；有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。
2、格式：應含封面、報告及分組討論紀錄各一式三份。
（1）報告：含摘要、目錄、本文及參考書目，其中本文部分應含前言、現況分析、問題檢討、解決方案及結語等五大項次。
（2）分組討論紀錄：提供至少二次會議紀錄，字數不限，應呈現小組成員在專題研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。
3、繳交時間：舉行專題研討前三日送交訓練機關（構）學校轉送二名共同主持之講座。
（五）進行方式：於開訓後第三週星期五舉行為原則。各組時間為五十分鐘，各推派一人至二人進行口頭報告十五分鐘，由講座或受訓人員提出問題，並由講座指定該組受訓人員進行二十五分鐘之答詢，最後由講座講評。
（六）成績計算：由各講座依第二點第二款第一目規定分別評定成績後，以其成績加總平均計算之。
六、薦升簡及正升監訓練成績評量之案例書面寫作，依下列方式辦理：
（一）測驗範圍：以訓練課程配當表之「核心職能」項目課程為範圍，得採各科目分別或跨域命題。
（二）測驗日期：於結訓當週星期三舉行為原則。
（三）測驗題型及時間：試題為三題，情境採書面或影片方式呈現，測驗時間為三小時三十分鐘（含測驗說明）。
七、委升薦及員升高員訓練之實務研討，依下列方式辦理：
（一）研討範圍：以訓練課程配當表「行政管理知能與實務」單元之「問題分析與解決」、「方案規劃」及「簡報技巧」課程為範圍，各訓練機關（構）學校以安排於開訓後第二週實施完畢為原則。
（二）研討案例：由保訓會聘請講座撰寫情境案例，並由文官學院提供各訓練機關（構）學校之受訓人員於開訓當日抽取研討。
（三）分組方式：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。
（四）書面報告：
1、內容：報告本文以三千字為原則；有引用資料者，應註明資料來源，並明列參考書目。
2、格式：應含封面、報告及分組討論紀錄各一式三份。
（1）報告：含摘要、目錄、本文及參考書目，其中本文部分應含現況說明、問題分析、解決方案及結語等四大項次。
（2）分組討論紀錄：提供一次會議紀錄，字數不限，應呈現小組成員在實務研討報告撰擬過程中個人參與情形、意見陳述及貢獻。
3、繳交時間：舉行報告及答詢前三日送交訓練機關（構）學校轉送二名共同主持之講座。
（五）進行方式：
1、小組研討：於「問題分析與解決」及「方案規劃」課程中實施，並進行評分。
2、報告及答詢：於開訓後第三週星期五舉行為原則。各組研討時間為三十五分鐘，各推派二

人進行口頭報告十分鐘，由講座提問並指定該組受訓人員進行二十五分鐘之答詢。
（六）成績計算：由各講座依第三點第二款第二目規定分別評定成績後，以其成績加總平均計算之。
八、委升薦及員升高員訓練之選擇題及個案寫作，依下列方式辦理：
（一）測驗範圍：
1、選擇題：以訓練課程配當表之「行政管理知能與實務」及「公務相關法規與實務」單元課程為範圍。
2、個案寫作：以訓練課程配當表之「行政管理知能與實務」單元課程為範圍。
（二）測驗日期：於結訓當週星期三舉行為原則。
（三）測驗題型及時間：測驗題型為單一選擇題四十題、個案寫作二題，測驗時間為二小時三十分鐘。
九、佐升正訓練之課程成績測驗，依下列方式辦理：
（一）測驗範圍：
1、選擇題：以訓練課程配當表之「行政管理知能與實務」及「公務相關法規與實務」單元課程為範圍。
2、實務寫作題：以訓練課程配當表之「行政管理知能與實務」單元課程為範圍。
（二）測驗日期：於結訓當週星期三舉行為原則。
（三）測驗題型及時間：測驗題型為單一選擇題四十題、實務寫作題三題。第一階段進行選擇題測驗，測驗時間為五十分鐘；休息三十分鐘；第二階段進行實務寫作題測驗，測驗時間為一小時五十分鐘。
十、各項訓練成績均以計算至小數點第二位，小數點第三位採四捨五入方式計算。
十一、各訓練機關（構）學校應於訓練結束後十五日內，填具「生活管理、團體紀律及活動表現」及「專題研討（實務研討）」成績清冊（如附件四）函送文官學院彙報保訓會。
十二、保訓會計算並核定受訓人員訓練總成績後，應通知各主管機關（遴選機關、學校），並由服務機關自保訓會請證資訊管理系統下載成績單，轉發各受訓人員簽收。
訓練成績及格人員應於收到成績單後七日內，依考試院各種證書暨證明書規費收費標準，繳交證書費每張新臺幣五百元。繳費時，應至保訓會網站請證資訊管理系統，列印證書規費繳款單後至便利商店繳費，或使用自動櫃員機轉帳或使用網路繳費。
十三、保訓會應將訓練成績及格人員名冊報請考試院發給訓練合格證書，並將訓練成績及格與不及格人員分別列冊，函知各主管機關（遴選機關、學校）及銓敘部，各主管機關（遴選機關、學校）應轉知受訓人員服務機關。