

二、訓練的相關法規

書籍目錄：研究報告彙編

書名：考試院研究發展委員會專題研究報告彙編(一)

目錄：建立我國公務人員訓練制度之研究

章節：二、訓練的相關法規

由於憲法並未明確規範訓練權責的歸屬，以致多年來考試院有關訓練方面業務著力甚少

，除依據公務人員考試法第二十條之規定訂頒有「公務人員高等暨普通考試訓練辦法」外，其餘訓練多由行政院以行政命令規定，這些主要法規如下：

(一)「公務人員高等暨普通考試訓練辦法」：本辦法係依公務人員考試法第二十條之規定

訂定之，主要針對公務人員高等暨普通考試及格人員加以訓練。訓練內容包括基礎訓

練與實務訓練兩部分。依據「八十三年全國性公務人員高等暨普通考試訓練計畫」，

其主要內容包括下列：

- 1．訓練類別：包含基礎訓練與實務訓練兩階段。
- 2．訓練重點：基礎訓練以充實公務人員應具備之基本觀念、品德

操

守、服務態度及有關業務之一般知識為重點。實務訓練以增進

有

關工作所需知能及考核品德操守，服務態度為重點。

- 3．訓練時間：基礎訓練與實務訓練合計六個月。
- 4．決定受委託訓練之機構：基礎訓練委託行政院及其所屬各機

關所

屬訓練機構辦理，實務訓練則由各職缺所在之機關參照公務

人員

任用法及職組暨職系名稱一覽表規定，按筆試錄取人員考試

類科

、等級所適任之職等職系之職缺辦理。

- 5．調訓程序：包括受理免訓之申請、分配實務訓練、實施基礎訓

練。

- 6．訓練經費：各受委託訓練機構辦理高普考試錄取人員基礎訓

練所

需經費，由考選部編列預算支應，至於筆試錄取人員參加訓練時

發給津貼，則由分配接受實務訓練機關發給。

7·訓練課程之決定：基礎訓練部分，包含課程配當、上課時間、訓練器材、教材編印等之決定。實務訓練則包含受訓人員在各職缺

所在之機關（構）學校之受訓方式。

8·講座聘請：由各委託訓練機構聘請，乃由考選部、銓敘部及行政院人事行政局提供名單分送各受託訓練機構延聘之參考。

9·生活輔導：基礎訓練期間，除假日外，受訓學員一律住班，由各

受委託訓練機構供應膳宿，並設置輔導人員擔任受訓學員生活及

課業之輔導考核事宜。

10·成績考核：1 受訓人員之生活管理、品德操守、學科成績均納入

考核範圍；2 基礎訓練成績未核定前，得繼續實施實務訓練；

3

基礎及實務訓練期滿，各受託訓練機構應於一定時間內將受

訓人

員成績分別函送考選部、銓敘部及人事行政局，依公務人員高等

等

暨普通考試訓練辦法有關規定辦理。

11·請領考試及格證書：依公務人員高等暨普通考試訓練期滿請

領考

試及格證書作業要點發予考試及格證書。

（二）「行政院所屬各機關公務人員國內訓練進修要點」：除了有關訓練與進修做了共同規

定外，本要點對訓練主要之規定包括訓練目標、訓練權責、訓練計劃之辦理、人員派

訓原則、參訓者職位調整、辦理或委託、訓練的類別與階段、課程編配、訓練時間、

訓練方式、受訓成績考核、獎懲、訓練資料之運用等。其中對於職前訓練，本要點規

定了除為完成考試程序者，應依各該考試之規定辦理外，其他新進人員，應於進用前

或於到職後三個月內實施訓練（第八點）；而關於在訓練部分，本要點係將在職訓練

按職務等級，區分為基礎訓練、專業訓練、管理訓練、領導訓練等四種（第九點）。

除此之外，本要點亦規定各主管機關得因需要辦理培育發展訓練與專長轉換訓練（第十點）。

（三）「行政院所屬各機關公務人員知能補充訓練實施要點」：主要目的在於1 傳授業務有

關之新學識、新技術或新觀念，以促進業務革新、進步。2 溝通政府新頒有關業務之

法令規章及作業之原理原則與方法程序等，以利各項改進措施之推行。3 增進一般性

學能、更新觀念作風，以適應時代環境變遷需要。在本要點中，知能補充訓練可分為

三類：一是專業性知能補充訓練，以有關機關之中高層管理人員為主要對象；二是業

務性知能補充訓練，以各機關負責推行或需適用新法規之人員為主要對象；三是一般

性知能補充訓練，以學校畢業十年以上，最近五年內未曾接受訓練之人員為對象。除

了前述分類外，本要點亦包括了訓練內容、訓練方式、訓練權責、訓練需求、計劃與

執行等部分。

（四）「行政院所屬各機關公務人員專長轉換實施要點」：主要目的在為因應各機關業務變遷

，有效運用人力，培訓公務人員現職以外不同工作之專長，便能適切轉任新職，以達

適才通所，有效發揮人力資源之目的。專長轉換訓練之施訓對象，主要分成下列五

種：1 因機關業務變更，組織變遷或設備更新須調整擔任不同工作人員。2 因機關業

務萎縮或組織簡併，原有人員須改編至其它機關或單位，擔任不同工作之人員。3 因

機關裁撤，編餘待安置不同工作之人員。4 所具專長與現職未能配合之人員。5 因配

合機關業務發展需要，擬指派擔任新增業務之儲備人員。除上述訓練目的與訓練外，

本要點尚包括訓練方式、訓練權責、訓練規劃、新專長取得認定、訓練後工作指派、

訓練經費、其他等六項。除了上述規定外，有關訓練之規定，亦散見於公務人員考

試、任用、考績、升遷、獎懲之相關法規中，試舉例如下：

(一) 公務人員考試法第二十條：「公務人員各等考試正額錄取者按錄

取類、科，接受訓練，訓練期滿成績及格者，發給結業證書分發

任用。……」

(二) 公務人員考績法施行細則第四條規定，年終考績評列甲等之一般條

件第七目：「參加與職務有關為期二週以上之訓練，其考核成績列

前三名，且服務成績具優良表現者」。

(三) 「行政院暨所屬各級行政機關公務人員升遷考核要點」第十點規定

，公務人員經主管職務培育發展訓練結業，成績優良，於升任所培

育之主管職務者，得免經升遷考核，優先升任。

由上列規定可知，訓練工作在今日整體人事行政體系中實具有多元化的角色與功能，例如在政府於選拔公務人才時，訓練是考試過程的一部分；而在公務人員在機關中服務，訓練又可輔助升遷、考績等人事管理工作的推動；而藉由專長轉換訓練的施行，又可培養公務員不同專業知能，使其順利轉任其他工作職位。故訓練制度可說是現代人事行政體系中之一個重要環節。
