

一、訓練類別

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：一、訓練類別

綜合前述我國訓練制度之現況與問題分析，本專案小組認為未來訓練類別之規畫，應本於明確區隔不同訓練項目之性質、儘量避免功能與內涵間的重疊，以使訓練資源不至於重複浪費，公務員亦可避免為接受不同訓練而疲於奔命。基於此一原則，當前各訓練類別應可歸併為高普考筆試與各類考試筆試錄取人員之基礎訓練、實務訓練、新進人員訓練、專業訓練、升官等訓練、主管人員管理才能訓練、人事人員訓練、知能補充訓練及專長轉換訓練九種。

上述建議九種訓練類別的劃分方式如能採行，將涉及現行法規或草案條文的變動，請參閱附錄五，以下則針對各種訓練類別之內容，分別加以說明如下：

（一）高普考試筆試與各類考試筆試錄取人員之基礎訓練：

以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序方法之知識為重點。

上述訓練內涵大致與公務人員高等暨普通考試訓練辦法第五條

相符，唯應刪除其中「有關業務之一般知識」文字，而代之以行政程序方法。此一更動之目的係由本專案小組認為所謂「有關業務之一般知識」一方面定義不夠明確，同時在現代行政機關中，有關業務之知識方可解釋為是推動工作所需之各類專業知識，如此即可

能

與專業訓練有重疊之可能，故予以刪除，同時加上對行政程序方

法

之訓練內容，如此將可使初任公務人員更能瞭解現代政府或行政

機

關之運作程序與原則。（建議修訂公務人員訓練進修法草案第六條，以及公務人員高等暨普通考試訓練辦法第五條）。

（二）高普考試筆試與各類考試筆試錄取人員之實務訓練：

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。此一訓練內容與公務人員高等暨普通考試訓練辦法第五條關於實務訓練之規定相同。

（三）新進人員訓練：

新進人員訓練係一短期訓練（例如半日或一日），主要目的在於傳授各機關新進人員機關相關歷史、業務程序、分工、辦事方法與處務規程等，使新進人員能儘速熟悉新的工作環境。（建議修訂公務人員訓練進修法草案第五條）

（四）專業訓練：

專業訓練在於授予公務人員從事工作所需之專業知識。專業訓練之對象包括轉換職系人員、晉升官等人員、各機關新進人員、以及各類考試筆試錄取人員。而為符合不同層級公務人員之實際需求，專業訓練可分為下列三種。：

- 1 簡任級專業訓練（公務人員考試法修正後之高考一級筆試錄取人員方可涵蓋其中）。
- 2 薦任級專業訓練（公務人員考試法修正後之高考二、三級筆試錄取人員方可涵蓋其中）。
- 3 委任級專業訓練（以公務人員考試法修正後之普考錄取人員為主，至於各機關委任第一、第二職等業務承辦人員為主，若機關首長認為確有充實工作知能之必要，才可參加此一訓練）。對於前述專業訓練之內涵，本文建議可修訂公務人員訓練進修法草案第十條。

（五）升官等訓練：

以行政程序、行政方法等相關知能之傳授為主，使受訓者瞭解不同職等間之不同工作方式。升官等訓練為符合當前公務人員之官等區隔，亦可配合劃分為簡任升官等訓練與薦任升官等訓練兩種。

（六）主管人員管理才能訓練：

為與專業訓練明確區隔，主管人員管理才能訓練以發展擔任主管職務所需之管理才能為主，如領導、協調、政策分析等知能，而為適應不同管理階層之需求，此一訓練可分為下列三級：

- 1 司處長及相當層級之主管人員管理才能訓練。
- 2 科組長及相當層級之主管人員管理才能訓練。
- 3 中央與地方之課股長及相當層級之主管人員管理才能訓練。

（七）人事人員訓練：

為凸顯人事人員的特殊地位，並考量「人事管理條例」將人事管理權賦與銓敘部掌理，同時解決前文考試院、行政院對人事人員訓練之爭議，本專案小組認為可將關於人事人員之訓練（含轉任人事人員之專長轉換訓練）獨立成一類，並由考試院辦理。

（八）知能補充訓練：

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；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；增進一般學能、更新觀念作風，以適應時代環境變遷需要。此一訓練內容與「行政院暨所屬各機關公務人員知能補充訓練實施要點」第一點規定相同。

（九）專長轉換訓練：

以擬遷調升職需具備不同專長者予以訓練之，在訓練之時應切實與遷調之時間配合，訓練之專長類別亦應符合遷調之新專長。接受簡、薦、委各相關官等轉換訓練合格者，得取代前述第四項所列簡任級、薦任級及委任級各官等之專業訓練，免再受各該官等之專業訓練。

上述九類訓練，構成公務人員從事公務生涯中，所可能參加之所有訓練，不同訓練類型之訓練可依不同公務人員或實際工作的需求，而有不同的組合，例如某位人員高考筆試錄取後，便可能必須接受基礎訓練、實務訓練、新進人員訓練、薦任級專業訓練四種；而某人由委任晉升薦任官等時，則可能必需接受薦任升官等訓練薦任級專業訓練兩種。在各訓練類別充分區隔下，將有助於使訓練之施行與工作需求、人員需求得到更密切的結合。

此外，除了訓練類形上的區分外，各類訓練實際辦理時，亦可

參考下列作法：

1 對於高考二級筆試及格者，除接受新進人員訓練與薦任級專業

訓練外，在基礎訓練與實務訓練階段可參考英、法兩國方式，予以較長期之培育、訓練，使其成為未來之行政菁英。甚至在訓練能量許可下，亦可將高考三級筆試及格具碩士以上學歷者納入。至於其細部作法，可由保訓會與銓敘部共同規劃之。

2 目前筆試及格人員接受實務訓練時，均為占缺實務訓練，且多

實際進行公文之簽辦，此一現象不僅可能使機關各工作推動產生

適法性的疑義（因為由尚未完成考試程序之人員辦理），亦可能

使實務訓練難以發揮淘汰之功能。為解決此一問題，可考量在各機關設置訓練員額，使人員不需占缺受訓，如此方可使實務訓練

發揮其應有的功能，尤其是淘汰的功能。（建議修訂公務人員高等暨普通考試訓練辦法第七條）

3 對於筆試及格人員訓練之辦理，目前除了司法人員、外交領事人員等少數類科對於新進人員有較完整之訓練，且其訓練內容及

於專業訓練外，一般高普考筆試錄取人員，都僅給予公務人員基本

本素養之基礎訓練及實務訓練，而未能施予專業訓練，故為真正

落實訓練之功能，可考量下列作法：

（1）公務人員高等暨普通考試訓練辦法第四條規定，基礎訓練

與實務訓練期間合計為四個月至一年，目前實際為半年。依第五條規定：「基礎訓練以充實初任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。」由訓練所欲授予之內容觀之，欲在有限的半年時間內完成第五條之各項要求，實有相當之

困

訓練責任指導方法一定可為訓練影響關係曾

難，故為使基礎訓練與實務訓練之目標能真正落實，其

練施行之時間應酌予延長。（建議必要時應修訂公務人員
高等暨普通考試訓練辦法第四條）

（2）實務訓練應設置指導人，由各機關優秀資深官員負責擔
，該指導員應對接受實務訓練人員施以必要業務知能之

導。此外並依據地區不同，設置總指導員，定期集中該地
區受訓人員給予指導。所有指導員（含總指導員）均應由
保訓會發予聘書，並給予一定金額之指導費。（建議修訂
公務人員高等暨普通考試訓練辦法第四條）

（3）人員受訓期滿除由指導員進行評鑑外，應根據訓練內容，
再予以考試，及格者始發給證書，不及格者則得延長其

練時間，以一次為限，第二次受訓不及格者予以淘汰。（
建議修訂公務人員高等暨普通考試訓練辦法第十一條）

（4）主管人員管理才能訓練，其訓練時機與人選之考量至為
要，以訓練之時機而言，可分兩種情形，一是採培育作

，於晉升主管職務前施行訓練；另一是於晉升主管後一

時間內施予訓練，兩種作法各具得失。就前者而言，其優
點主要有二，晉升主管前接受主管人員管理才能訓練，

使其晉升主管後，較能勝任稱職，此其一；主管職責至

重要，如於晉升主管職務前已接受主管人員管理才能訓

，自無在新任主管職務後，需離開工作崗位接受訓練而

響工作，此其二。至於缺失方面，各機關在荐送人員接受
主管人員管理才能訓練時，並非都能審慎考量，復以機

首長一旦異動，其屬意接任主管職務之人選，不一定是

者

接受培育之人選，是以接受主管人員管理人員才能訓練

反

，不一定能獲得晉升主管職務反而滋生困擾。至於晉升主管職務後始施予訓練之作法，其利弊得失正好與前者相

，職是之故，為切合實際需要，似宜兩者兼採較為適當。
