

行政院暨所屬各機關公務人員專長轉換訓練實施要點

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、訓練相關法規

行政院暨所屬各機關公務人員專長轉換訓練實施要點

中華民國七十六年五月十四日

行政院台七十六人政參字第一三四五〇號

一、目的

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，以達適才適所，有效發揮人力資源之目的。

二、訓練對象：

(一) 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之

人員。

(二) 因機關業務萎縮或組織簡併，原有人員須改編至其他機關或單位，

擔任不同工作之人員。

(三) 因機關裁撤，編餘待安置不同工作之人員。

(四) 所具專長與現職未盡配合之人員。

(五) 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。

三、訓練方式

依轉換之專長，採左列方式辦理：

(一) 設班訓練：按專長類別及等級設班施訓。得採取集中住班方式訓練

，訓期視實際需要及取得新專長之難易酌定，但最短不得少於六週

。其訓練課程須配置相當比例之實習與演練，以求理論與實務兼顧

。

(二) 派遣實習：派赴擬轉任之機關（單位），或與轉換之專長業

務性質

相近之機關（或單位）實習，時間視實際需要定之，但最短不得少

於六週。實習期間應接受專人指導。

（三）荐送進修：荐送大專院校或訓練機構進修擬轉換之專長，時間視實

際需要定之。

上述三種方式可斟酌需要混合採行。

四、訓練權責：

（一）設班訓練者，由各部、會、行、處、局、署及省市政府分別依權責

自行辦理或於規劃訓練計畫後委託其他訓練機構代為辦理，或委請

已開辦是項訓練之機構合併辦理。其轉換人事行政、文書管理

事務管理及資訊管理等工作人員，得委託本院人事行政局統籌辦理。

（二）派遣實習者，以派赴擬安置之機關實習為原則，其須派赴其他機

關實習者，由現職機關或其上級機關，協調擬前往實習之機關同

意後辦理。

（三）荐送進修者，依各有關進修之規定辦理。

五、訓練規劃：

本院各部、會、行、處、局、署及省市政府每年度應就本要點第二點所定之訓練對象，調查其訓練需求，依訓練權責彙整規劃，納入次年度訓練計畫，據以實施。加各訓練權責機關應施訓人數過少，得送請本院人事行政局統籌規劃辦理。

六、新專長取得認定：

（一）同一職系內不同工作之專長，於訓練期滿成績及格時取得。

（二）同一職組內不同職系工作之專長，於訓練結業後，由各部、會

行、處、局、署及省市政府審核合格後取得，並發給新職系專長

訓練合格之證明書。

(三) 不同職組職系工作專長之取得，依銓敘部任審之規定辦理。

七、訓練後工作指派：

受訓學員依前項規定已取得新專長者，由原服務機關視需要依其取得之新專長調整工作指派，或由其主管機關調派至所屬其他機關任職。其轉任不同主管機關任職者，依商調程序辦理之。

八、訓練經費

由各訓練權責機關年度訓練經費支應。

九、本要點未定事項依有關法令規定辦理。
