

## 一、訓練進修之主要規定

---

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(二)

目錄：公務人員訓練進修與升遷制度結合問題之研究

章節：肆、現行法制對訓練進修與升遷之重要規定

---

公務人員的進修及訓練，原由考試院銓敘部及行政院人事行政局分別規劃，而由各主管機關分別辦理。惟有關法制，除民國三十二年由國民政府制定及三十五年修正公布的「公務員進修及考察選送條例」、民國三十二年由考試院訂定發布的上開條例施行細則及「公務人員進修規則」，暨放七十年訂定的「加強公務人員進修業務要點」外，考試院尚無單獨訂頒其他較重要訓練進修法規。抑且，由於上述法規多係於行憲前制定，距今已遠，社會環境變遷甚鉅，多不敷應用，行政院為使所屬機關辦理公務人員訓練、進修與出國研習有所準據，從民國七十五年迄今，公務人員國內、外訓練及進修，則分別以「行政院暨所屬各機關公務人員國內訓練及進修要點」、「公教人員出國進修研究實習要點」、「行政院暨所屬各機關公務人員知能補充訓練實施要點」、「行政院暨所屬各機關公務人員專長轉換訓練實施要點」為作業依據，惟就上開要點規定觀之，訓練係與進修並稱。其主要規定擬分述如次：

(一) 公務員進修及考察選送條例

1. 公務員之進修及考察，分為國內及國外兩種。(第二條)

2. 選送進修或考察之對象為現任簡任、薦任或高級委任職公務員，且必須在同一機關任職滿五年，三次考績分數均在八十分以上並合於下列各款規定者：(1) 對於工作有特殊表現。(2) 學識堪資深造。(3) 品行優良。(4) 體格健康。(第三條)

3. 考察期間：國內為半年，國外為一年。進修期間：國內外均為二年。(第八條第一項)

4. 主管機關：本條例中之相關規定如次：

(1) 各機關選送進修考察案件，送請銓敘部查核存記並由銓敘部彙報考試院。(第五條)

(2) 每年應派進修考察之總員額、派赴地點或國別，主要研究科目式考察事項，由考試院會商行政院定之。如為考試院、行政院及其所屬以外各機關之人員，並應會同各該機關定之。(第六條)

(3) 國外進修或考察人員經費，由原送機關會同銓敘部另編預算呈請核發。(第九條)

(4) 國內外進修人員研究期滿之成績，由原機關轉送銓敘部備查。(第

十條)國內外考察人員之考察報告，由原機關核轉銓敘部備查。(第十一條)

5·進修或考察期滿之調任規定：進修或考察期滿，應回原職或另調其他與其進修或考察有關之相當職務，在三年內，不得改任其他機關職務。但經原送機關主管長官核准者，不在此限。(第十二條)

6·進修與調升之規定：進修成績優良者，得另調較高職務。(第十三條)

## (二)公務人員進修規則

1·公務員之進修，採用下列方式：(1)設班講習。(2)自修。(3)學術會議小組討論。(4)集會演講。(5)其他進修方式。(第二條)

2·進修之獎勵：公務員學術進修之成績優良者，得酌給獎品，或一個月俸以內之獎金；特優者，並得連同論文或研究報告，報請銓敘部轉呈考試院酌給獎勵。(第六條)

## (三)加強公務人員進修業務要點：

1·加強公務人員進修之方式：除設班訓練外，並應加強辦理專書閱讀、學術演講、在職進修、論文競賽、專題研究、專業研討會、觀摩暨考察訪問等項。(要點二)

2·專書閱讀：各機關辦理公務人員專書閱讀，分高、中、初三級。在年度結束前，辦理心得寫作，成績優良者，報銓敘部評獎。(要點四)

3·在職進修：各機關應依據實際需要，配合大專夜間部擴大辦理公務人員在職進修；其在本職工作上有優良表現者，得酌予補助學費。(要點五)

4·各機關公務人員參加進修，其成績應列為考績之參考。(要點十)

## (四)行政院暨所屬各機關公務人員國內訓練進修要點

1·訓練進修之權責：公務人員訓練、進修之辦理權責如左：

### (1)人事行政局：

1 行政院所屬公務人員一般訓練、進修業務之統籌規劃事項。

2 行政院所屬公務人員簡任第十職等以上及相當職務人員(含儲備培育人員)訓練、進修之辦理事項。

3 各機關人事人員訓練之辦理事項。

4 受各機關委託辦理之訓練事項。

### (2)各部、會、行、處、局、署及省(市)政府：

1 策訂本機關及所屬機關年度訓練、進修計畫。

2 規劃辦理所屬薦任第九職等以下及相當職務人員之訓練、進修事項。

3 基於業務需要，得自行辦理所屬簡任第十職等以上及相當職務人員之訓練、進修事項。（要點三）

1 · 訓練進修人員之資格條件：各機關左列人員，應優先選派參加有關之訓練、進修：

- (1) 新進人員。
- (2) 服務或成績優良，具有發展潛力，可為培育之人員。
- (3) 經升官等考試及格或甫升官等之人員。
- (4) 將調任不同性質工作或擔負新增任務之人員。
- (5) 所任工作與所具專長不合之人員。
- (6) 最近五年內未曾接受訓練、進修之人員。
- (7) 其他認有需要參加訓練、進修之人員。（要點五）

3 · 參加訓練、進修人員，期間在一年以上者，如係主管人員，得予調整為非主管職務。但以部分辦公時間參加訓練、進修者，不在此限。（要點六）

4 · 在職訓練之種類：在職訓練，按職務等級，分左列四個階段實施：

- (1) 基礎訓練：以委任第五職等以下及相當職務人員為對象。使其熟悉工作技術和方法，公務人員應具有之品德操守及法治觀念。
- (2) 專業訓練：以薦任第六至第八職等及相當職務人員為對象。使其熟知專業及一般管理知能，以奠立發展業務之基礎。
- (3) 管理訓練：以薦任第九職等至簡任第十一職等及相當職務人員為對象。以強化其綜合規劃、管理協調來處理事務之能力為目的。
- (4) 領導訓練：以簡任第十二職等以上及相當職務人員為對象。以提升其領導統御及決策能力為目的。（要點九）

5 · 各主管機關辦理訓練之種類：各主管機關得因需要辦理左列訓練：

- (1) 培育發展訓練：以中、高級主管之培育候用人選為實施對象。以提升其領導、管理及處事能力為目的。
- (2) 專長轉換訓練：於機關業務發生變動或組織調整時實施之。以使現職人員取得新任工作之專長，有效運用人力資源為目的。（要點十）

6 · 訓練成績優良人員之獎勵：訓練成績及格人員，由主管機關或訓練機構頒發結業證書。成績優良人員由訓練機構通知其服務機關，予以獎勵（要點十五）

7 · 資料之建檔：訓練機構應建立學員成績資料檔，並得提供有關機關，作為人事運用之參考。（要點十六）

8 · 進修之種類：公務人員進修，分為公錄進修、部分辦公時間進修及全時進修。

公餘進修及部分辦公時間進修，依左列方式實施：

- (1) 公餘進修：
  - 1 空中大學入學進修。

2 空中專科學校入學進修。

3 專科以上學校夜間部入學進修。

(2) 為應業務需要，得辦理左列部分辦公時間內進修：

1 薦送專科以上學校選修與業務有關之學科。

2 薦送參加大學與業務有關之研究所入學試驗，於錄取後攻讀學位（要點十七）

(五) 公教人員出國進修研究實習要點

1 · 名稱界定：本要點所稱公教人員出國進修、研究、實習，指下列事項

(1) 進修

1 各機關基於業務需要，甄選至國外大學研究院、所攻讀與業務有關之學科。

2 各機關與外國政府機關、學校或民間團體訂有協約或交換契約，並由各該機關或外國政府機關、學校、民間團體輔助出國入學進修。

3 各機關基於業務需要，准許所屬人員參加國內外政府機關、團體設有獎學金或全額補助費用，並經考選出國之人學進修。

(2) 研究

各機關為推展業務或改進工作，選派人員至國外大學或專業機構作專題研究或選修學分。

(3) 實習

各機關為採行新的工作技術、方法或使用新的設備等，派遣工作人員至國外受訓或短期學習特定專業知識或技能。（要點二）

2 · 實施方式：公教人員出國進修、研究、實習之方式如下：

(1) 出國進修人員得攻讀學位。但攻讀博士學位者，以從事教學或研究工作者為限。

(2) 出國研究人員，除作專題研究或選修學分外，得參加短期訓練、實習或觀摩。

(3) 出國人員在國外進修、研究期間，應依核定之計畫執行。如有必要中途轉校、更換研究機構、變更進修或研究學問、提前終止進修或研究，或其他無法按原計畫執行時，應取得進修或研究學校、機構之證明，轉請計畫主管機關核定後，才得變更計畫。

(4) 出國進修、研究人員，如有前往其他地區之學校、機構觀摩之需要者，應取得進修或研究學校、機構出具之證明，轉請計畫主管機關核定後辦理。

(5) 出國實習人員，以在計畫所列機構實習為限，除經核准者外，不得轉往其他機構實習。（要點三）

(六) 行政院暨所屬各機關公務人員知能補充訓練實施要點

1·訓練內容：

(1) 專業性知能補充訓練：

以介紹國內外學術機構或個人研究發現，確具採行價值，或先進國家正在推廣之新知識、新技術或新觀念為重點。

(2) 業務性知能補充訓練：

以講解政府新頒法令規章之內容，探討其原理原則，從事實務作業演練，以瞭解推行之要領為重點。

(3) 一般性知能補充訓練：

以配合時代環境需要，灌輸公務人員應具備之一般性學識或行政管理知能為重點。(要點三)

2·訓練對象：

(1) 專業性知能補充訓練：

以有關機關之中高階層管理人員為主要對象。

(2) 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。

(3) 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。(要點四)

1·訓練對象：

(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之人員。

(2) 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。

(3) 因機關裁撤，編餘待安置不同工作之人員。

(4) 所具專長與現職未盡配合之人員。

(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。(要點二)

2·訓練方式

依轉換之專長，採左列方式辦理：

(1) 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。訓練期視實際需要及取得新專長之難易的定，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。

(2) 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輔導。

(3) 薦送進修，薦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。（要點三）

### 3·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。（要點七）