

二、建議

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：捌、結論及建議

(一) 對訓練進修法制之建議：為健全訓練進修法制，提供要點二十項，其屬政策與重要原則部分，留供制定法律時參考，其餘部分可供訂定施行細則或有關辦法時參考。再如其中為保持公務人員素質水準之考試訓練初任轉任訓練及升官等訓練，其內容較為穩定及一致性，自可由考試院訂定有關訓練辦法全國施行，並要求受委託訓練之機構遵行。至領導管理訓練、專業知能訓練及其他訓練，其內容須視組織、職掌及編制之調整，業務、知能、技術之發展等情形，作經常的修正，因而各該訓練或進修之實施辦法，似可授權由行政部門訂定以期適應。二十項要點如下：

- 1．制法目的：在提昇人員素質，增進專業知能，促進行政效能。
- 2．適用範圍：本法適用於政府機關組織法規中定存職稱、官等、職等之文職人員，並得訂定準用之對象。
- 3．名詞界定：所稱訓練，指公務人員至訓練處所，學習所需知識、技能與態度，便在現有或未來工作上獲得成就之過程。所稱進修，指公務人員至大專院校選修學分或攻讀學位，或至有關機關研究或考察，以增進學識或吸取經驗與新知之過程。
- 4．參加人選：訓練以由各機關選派人員參加為原則。但公務人員為配合個人生涯規劃，亦得申請參加訓練。進修以公務人員自行參加為原則。但機關基於業務需要亦得選派適當人員參加進修。
- 5．區分訓練種類與層次：

(1) 訓練依其性質與目的，區分為下列六種：

- 1 考試訓練：為完成考試程序取得考試及格資格，初任考試筆試及格人員適用之。
- 2 初任轉任訓練：為完成初任及轉任程序取得適任條件，依法憑學經歷初任人員及公營事業、公立學校、專門職業及技術人員依法轉任行政機關任職時適用之。
- 3 升官等訓練：為完成升官等程序取得升官等任用資格，依法晉升官等人員適用之。
- 4 領導管理訓練：為增進領導及管理知能取得適任條件，擔任主管及高級管理職務人員適用之。
- 5 專業知能訓練：為增進工作所需知能或取得新專長，現職工作有變動及遷調職務人員適用之。專業知能訓練得依其專業

性質之不同再加區分。

6 其他訓練：未及納入以上五種訓練者屬之。

(2) 訓練依其課程水準及參訓人員官等，區分為簡任、薦任、委任三個層次。必要時得視訓練內容依職等調整之。各層次之考試訓練、初任轉任訓練，如訓練內容相似時，符合併辦理之。

6·評估訓練需求：各機關遇有下列情形之一時，對有關人員應作訓練需求之評估：

(1) 組織變更、職掌調整、員額增減，或職務職責變動、工作指派調整時

(2) 執行新法規、新政策、新任務，或引進新工具、新技術、新知能時。

(3) 人員升任、遷調，或進用新人或轉任人員時。

(4) 需發揮工作潛能、增進工作效率、提升工作品質、改善服務態度時。

(5) 配合公務人員生涯規劃儲備將來需用之人才時。

(6) 其他需舉辦訓練之情事時。

7·訓練方式與教學方法：訓練方式，視訓練目的、課程繁簡、參訓人數訓練機構設施等，就設班訓練、集會訓練、實務訓練等選用或併用之。教學方法，視課程內容，就講解、研討、職務扮演、管理遊戲、實地操作等選用或併用之。

8·設班訓練之實施：設班訓練者，應根據訓練需求評估，訂定訓練計畫，施訓期間應有輔導考核，訓練結束後應作訓練成效評鑑。

9·訓練得採課程制：訓練機構為發展業務，及便於公務人員生涯規劃，得採收費方式，設計各種有關公務及發展潛能課程，備供公務人員自行選課接受訓練。訓練結業經考核合格者，由訓練機構發給課程證明，如積滿某特定設班訓練之課程時，並得視為該班訓練結業。

前項訓練，以利用公餘時間實施為原則。

10·保持知能發展：為保持所需知能之發展，在同訓練層次內擔任職務滿五年，未再參加領導管理或專業知能設班訓練之主管或非主管人員，應儘先分別參加領導管理或專業知能訓練。

11·申請參加訓練：為配合個人生涯規劃，公務人員得申請參加同層次之領導管理訓練，擔任低一層次最高職等職務或具有最高職等任用資格，並具有相當之學經歷與績效條件者，得申請參加高一層次之領導管理或專業知能訓練。

12·訓練績優之獎勵：參加領導管理及專業知能設班訓練，人數在三十人以上，訓練期間在二個月以上，結訓成績合格者，除當年考績及將來升任甄審評分時酌予加分外，成績列前三名者並得記功一次。

13·訓練經費：訓練經費由有關機關編列預算支應，但對為配合個人生涯規劃，申請參加高一層次訓練之公務人員，必要時得向其酌收費用。自行參加訓練機構選課訓練之公務人員，費用應自行負擔。

1 4 · 區分進修種類及方式：

(1) 進修種類，分 1 公餘進修；2 部分辦公時間進修；3 全時進修。
(2) 各種進修之進修方式，分 1 專書閱讀；2 入學選修學分；3 入學攻讀學位；4 入大學或研究機構研究；5 至有關機關考察。

1 5 · 自行進修：公務人員自行進修者，其期間、俸給與費用，依下列規定辦理：

(1) 公餘進修者，如所閱讀專書或所選修學分或所攻讀學位，對本職或本機關業務之發展與改進確有助益時，得酌予獎金或補助其部分費用。

(2) 利用部分辦公時間進修者，如選修學分或攻讀學位，對本職或本機關業務之發展與改進確有助益，且報經機關首長核准，進修期間，每週最高以十六小時為限，期間不得超過二年；攻讀學位，除因業務特殊需要者外，最高以碩士為限。進修期間俸給照支。如進修成績優良者，並得酌予補助費用。

(3) 全時進修者而與業務有關，進修完畢並願回機關繼續任職，報經機關首長核准，得予留職停薪。其期間以二年為限，均不再補助費用。

1 6 · 選送進修：

各機關基於業務需要，選派人員利用部分辦公時間入學進修者，其上課時間以公假論。全時入學進修者，期間以一年，必要得延長一年，如攻讀學位，除因業務特殊需要者外，最高以碩士為限；入大學研究者，期間以六個月，必要時得延長六個月。至有關機關考察者，期間為三個月必要時得延長三個月。

進修期間准予帶職帶薪，進修所需經費由有關機關編列預算支應。但延長期間者，其延長期間應予留職停薪，並不再補助經費。

1 7 · 進修人員應具條件及義務：由機關選派參加進修人員，應規定其學經歷及績效方面應具之積極條件（出國進修考察者並應具有所在國之語文能力），及品德操守方面之消極條件。

進修考察人員於進修考察期滿後，應繼續服務或回任服務，其期間在國內進修考察者不得少於帶職帶薪或俸給照支之期間，國外進修者不得少於帶職帶薪期間之二倍；未繼續服務或回任繼續服務期間未屆滿而離職者，應視情節追繳其補助費用及帶職帶薪期間已領俸給之一部或全部。

1 8 · 年度訓練進修計畫之核定程序：各機關之年度訓練、進修計畫，其經費列入年度預算，分報主管院、部會、省市政府及縣市政府核准，並分送考試院及行政院訓練進修主管機關備查。

1 9 · 訓練進修處所：訓練應以在國內政府機關（構）及有經營績效之民間企業機構實施為原則，惟為培養公務人員國際觀、吸收國外新知或因訓練、進修內容在國內確無適當機關可提供時，報經主管院、部會及省市政府核准後，才得赴國外參加訓練、進修。

20·訓練進修權責：公務人員訓練、進修及考察政策及法制事項，由考試院主管；各種訓練、進修之實施與執行事項，依下列規定：

(1) 考試訓練、初任轉任訓練、升官等訓練，由考試院實施與執行，但得委託有關機關、學校或民間機構辦理。

(2) 領導管理訓練、專業知能訓練、其他訓練，及進修考察之實施與執行，分由公務人員所隸屬之各院及省(市)政府暨其所屬機關負責，但訓練部分得委託有關機關、學校及民間機構辦理。

(二) 對升遷法制之建議：為健全升遷法制，提出要點十六項，其屬政策與重要原則部分，留供制定法律時參考，其餘部分可供訂定施行細則或有關辦法時參考。再如升任甄審委員會之組織及甄審辦法固由考試院訂定，但仍宜保留適當的空間與彈性，俾各級機關為適應個別需要，得在所保留之空間與彈性範圍內自行作必要之補充規定。十六項要點如下：

1·制法目的：在歷練及拔擢人才，促進行政效能，並求與訓練進修之適度結合，以免升遷之後發生不適任新職務之現象。

2·適用範圍：本法適用於政府機關組織法規中定有職稱、官等、職等之文職人員，並得訂定準用之對象。

3·名詞界定：所稱升任，指調至本職最高職等列等較高之職務，最高職等列等相同時以最低職等列等較高者為較高職務。由非主管職務調至同序列之主管職務者，得視同升任。所稱遷調，指調至較高職務以外之其他職務。

4·升遷外運並重：各機關遇有職缺，應由現職人員升遷遞補及向外界選用並重，但得視出缺職務之列等高低及性質，作不同比重之處理。

5·升遷基準：職務升遷，以簡任、薦任、委任三個官等為基礎。屬同一官等之職務，應由各機關依其職務列等之高低為序列，依序列辦理遷調及升任。如同一官等各職務之序列有四個以上時，得歸併為四個序列。遷調以調至同一序列之職務為原則，調至低一序列之職務者仍以原職等任用；調至低一官等序列之職務，應經本人同意。

6·升任甄審：公務人員升任職務應經升任甄審，參加升任甄審人員應符合下列條件：

(1) 具有升任職務之任用資格。

(2) 任現職或同序列職務合計滿一年半至三年以上(同官等內各職務為二個序列者每序列為三年，三個序列者為每序列二年，四個序列者為每序列一年半)由其他機關調任者，其序列相當職務之年資得予併計。且考績有二分之一年度列甲等，其餘年度列乙等以上者。

(3) 未在懲戒處分停止升職期間，或最近二年內未受考績法記過以上處分或未受有期徒刑以上之刑罰判決確定者。

員額編制不滿三十人之機關，其升任甄審得由上級機關統籌辦理。員額編制在三十人以上，但薦任官等以上編制未滿十人者，其薦任官等以

上職務人員之升任甄審，得由上級機關統籌辦理。

各機關簡任官等職務人員之升任，得由各主管部會處局署及省（市）政府統籌辦理。

7·甄審程序：各機關於辦理升任甄審前，應由用人權責機關審酌決定將職缺周知有關人員，凡符合升任甄審條件者，得申請參加甄審。

升任甄審，應組織升任甄審委員會，甄審委員除由機關首長指派有關單位主管及有關人員擔任外，並需有五分之一委員，由公務人員自行票選產生。

辦理升任甄審，各院應訂定或授權所屬機關自行訂定職務歷練、訓練進修、考績獎懲、發展潛能、品德言行方面之評分項目與評分標準，以為評定成績之依據，以減弱機關首長對評定成績之決定權，必要時並得舉行面談或書面測驗。

經升任甄審委員會甄審結果，應按職缺性質及列等高低，分別依成績高低順序列冊，送由機關首長依序按一缺就前三人中選一之原則，選定升任人員。列冊之有效期間為一年。

8·得免甄審升任人員：公務人員在任同序列職務期間，具有下列情事之一者，得免參加甄審優先升任：

- (1) 曾獲頒勳章、功績獎章、楷模獎章或專業獎章者。
- (2) 經保舉最優人員或模範公務人員核定有案且未受任何處分者。
- (3) 高等考試或乙等特種考試及格，先以低一職等任用，升任至高一職等之職務者。
- (4) 依法取得升等任用資格而升任原職務所跨列之職等者。

9·不受甄審程序限制人員：下列職務人員得不受限制：

- (1) 機關首長及副首長。
- (2) 幕僚長、副幕僚長。
- (3) 機關內部一級單位主管。
- (4) 機要人員。

10·遷調範圍：公務人員遷調職務之範圍如下：

- (1) 簡任第十二職等以上及委任第二職等以下人員，在各職系之職務間得予遷調。
- (2) 簡任第十一職等以下及委任第三職等以上人員，在同職組各職系之職務間得予遷調。但具有不同職組職系之專長者，得不受同一職組之限制。

11·遷調方式：除指名商調外，各機關為增加公務人員工作歷練，及提高士氣，對擔任同序列職務之人員，應配合職務性質及業務需要，作下列各種遷調：

- (1) 本機關內部各職務間之職位輪換或職務遷調。
- (2) 本機關單位主管與各機關有關單位主管間，或各機關有關單位主

管相互之職務遷調或職期遷調。

(3) 本機關單位主管與所屬機關正副首長間，或各所屬機關正副首長相互間之職期遷調。

1 2 · 升遷結合：職務升遷，應先在同一序列職務間遷調，再升任至高一序列之職務。升至同官等最高序列職務後，再依升官等程序升任至高一官等最低序列之職務。依序升遷，直至簡任第十二職等或最高序列之職務

1 3 · 升遷與訓練進修之結合：升任高一官等之職務者，應先經升官等訓練。遷調至不同職組之職務而未具專長者，應先經專業知能訓練取得新專長。

在同官等內升任高一序列或遷調同序列主管職務或高級管理職務，應先經領導管理訓練為原則，情形特殊者得於升遷後六個月補行訓練。

其餘各職務之升遷，需否舉辦專業知能訓練，及在升遷前或升遷後訓練，由各機關視前後兩職所需知能之差異性、職務之重要性及訓練之迫切性，自行決定。

依法任用之人員，因職務性質特殊，升遷至需具特定知能或學位而此種知能或學位需經由進修獲得者，得經由進修後升遷。

1 4 · 升遷與訓練系統圖：各機關為便利升遷與訓練作業及公務人員生涯規劃，應就升遷基準、升遷結合、升遷與訓練結合情形，製作升遷及訓練系統圖，並周知公務人員。

1 5 · 擴增升任管道：基層機關職缺，應儘先分發考試及格人員。中央各部會處局署及直轄市政府每年應保留部分職缺，由所屬機關公務人員升任；省政府每年應保留部分職缺，由所屬機關及縣（市）政府公務人員升任；縣（市）政府每年應保留部分職缺，由所屬機關（含鄉鎮市公所）公務人員升任，以利相互升遷。

中央各部會處局署及省市政府每年應保留部分職缺，以利相互升遷。

1 6 · 依法申訴：各機關對升遷作業，應秉持公平公正原則辦理，繫屬升遷之當事人，如認有違反規定得依法提出申訴。

(三) 對其他法制之建議：為配合訓練進修及升遷新法制之實施，原有公務人員任用法、考績法、升等考試法，亦宜作配合之修正。如在短期內無法作配合修正時，亦可考慮在公務人員訓練進修法及升遷法中，訂定優先適用條款，以資因應。

(四) 對執行之建議：

1 · 為期新的訓練進修法及升遷法之執行順利，應積極準備對各機關首長請其支持的宣導，對各機關公務人員有關權益的宣導，對各級人事主管之集會訓練，及對主辦人事人員之設班訓練。在辦理初期，並由考試院及行政院方面有關機關派員輔導。

2 · 為期推行升遷制度，考試院銓敘部及行政院人事行政局，可考慮建

立全國簡任以上公務人員人才通報系統，各部會處局署及省市政府可考慮建立本機關及所屬各機關薦任以上公務人員人才通報系統，以利升遷作業。