

## 二、具體實施方法

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(四)

目錄：文官行政中立訓練之研究

章節：陸、文官行政中立訓練之方式、方法、時機及期程

學習知識、技能及態度，從學習內容之取得途徑而言，可分(1)視距外學習：指應用科技，透過網際網路、遠距教學(與其他訓練結合)進行學習；(2)面對面學習：指講員與學員面對面傳授知識、技能、經驗或透過視聽教學學習；(3)自行閱讀：指自行就指定之教材加以研讀後，進行心得寫作或提出書面報告。比較具體之實施方法包括：(1)講演；(2)座談(個案討論)；(3)網路教學；(4)上網蒐集資訊；(5)閱讀指定教材、心得寫作報告；(6)角色扮演；(7)觀摩示範；(8)視聽教學等項。各項方法之優缺點/限制，參見下表五。

**表五：具體實施方法之優缺點/限制分析**

實施方法	優點	缺點/限制
演講(理論原則、案例解析)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可以同時對多數人講授。</li> <li>2.訓練時間容易彈性調整。</li> <li>3.對初學者而言，能獲得架構性或基础性內涵。</li> <li>4.受訓人員可以輕鬆聽講，不似座談、角色扮演具有準備之壓力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.聽課者被動學習。</li> <li>2.因講授者、聽講人數、時間等限制，訓練效果受到限制。</li> <li>3.聽講人員較多時，講授者與聽講人員互動機會較為不足，不能深入討論。</li> <li>4.學員實際參與度低，訓練可能流於形式。</li> </ol>
座談(個案討論)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可針對特定議題進行深入討論。</li> <li>2.有助於形成共識或多數意見。</li> <li>3.提供腦力激盪機會，進而產生新的議題或解決方案。</li> <li>4.受訓人員參與度較高。</li> <li>5.對政務人員及高級文官而言，座談為比較可行之方式。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.可能無法就行政中立涵蓋範圍有一整體性之認識。</li> <li>2.在欠缺有效引導情況下，可能流於抒發己見之情形。</li> <li>3.每一分組座談人數不能太多，才能進行廣泛深入交換意見，而非發表意見。</li> </ol>

網路教學	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有設備之機關學校可就地施訓，免除受訓人員之差旅成本、精神體力負擔。</li> <li>2. 可以同時對數個機關之公務人員施訓。</li> <li>3. 除設備之固定成本外，節省人事、師資費用。</li> </ol>	必須以培訓所及機關學校有此一設備人力為前提。
上網蒐集資訊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員能隨時蒐集到需要之資訊。</li> <li>2. 節省受訓學員之差旅成本。</li> <li>3. 在強制要求下，能於短時間內完成訓練工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必須培訓所或保訓會設立入口網站為前提，且資料庫豐富及有能力隨時更新資料庫內容。</li> <li>2. 老一輩公務人員可能不諳電腦使用技能，而影響學習效果。</li> </ol>
閱讀指定教材，心得寫作報告	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教材選擇得宜，有助於瞭解基本概念、知識。</li> <li>2. 公務人員得隨時抽空閱讀教材。</li> <li>3. 心得寫作有助於開發公務人員心智能力。</li> <li>4. 教材可充當救濟手冊，提供相關指引。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員厭於心得寫作，而以應付了事。</li> <li>2. 評閱心得寫作為一鉅大工程。</li> <li>3. 欠缺回應之功能。</li> </ol>
角色扮演	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有助於提昇對實際角色之理解。</li> <li>2. 提昇或熟悉應對、操作技能。</li> <li>3. 易為具熱烈參與感及情緒較濃學員之喜好。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 演練情境中的「權力」因素不具實質威脅性，可以盡情挑戰；但實境中之「權力」具實質威脅性，不可挑戰。</li> <li>2. 情境多變，培訓所或保訓會至多能設計典型之情境，其他情境仍賴公務人員個人處理能力之培養。</li> </ol>

觀摩示範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有助於瞭解案件之實際情境。</li> <li>2. 從他人發生實際情境得到啟發。</li> </ol>	實際情境難以即時觀摩，亦難以還原複製，「權力」行使之真正動機，難以探求
------	---	-------------------------------------

視聽教學	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大量製作視聽教材發給機關或個人，可同時對多數人進行教學；個人亦可自行學習。</li> <li>2. 訓練時間之安排比較具有彈性。</li> <li>3. 不必動員大批人員到指定場所訓練。</li> <li>4. 一次錄製，無限使用，節省成本。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 除非內容具有吸引力，否則很難引起公務人員自發學習之意願。</li> <li>2. 講授者與聽講人員無互動機會。</li> <li>3. 學員實際參與度低，訓練可能流於形式。</li> </ol>
------	--	---

\*「觀摩」可包括保訓會審理涉及文官中立之復審、申訴案件時，邀請或開放公務人員旁聽；保訓會或培訓所舉行示範教學，舉辦推動行政中立之成果展，或舉辦行政中立研討會，邀請或開放公務人員參與討論或聆聽之類。

值得再提醒者為：以上所列訓練方式及具體實施方法，沒有單獨一項可以片面獨攬知識、技能或態度之傳授。有些知識、技能、價值態度必須親身經歷才能學得到，有些聽講已足；有些需要團體互動學習，有些則可單憑個人之力完成。但訓練規劃者必須注意其所採取之方式及方法，能回應工作需求，有助於解決實務問題。即訓練方式及方法之選擇，應配合教學內容、教材設計、訓練對象、教學設備彈性運作。此外，為進行持續訓練及有效利用有限之訓練資源，保訓會或培訓所應將教學內容掛載於網站或製作成光碟片、磁碟片或錄影帶，以供重複使用；或編印成書面教材(包括以活潑輕鬆之卡通式教材)，以供有需要或興趣者使用。

---