

檔 號：PEP.609
保存年限：5

教育部 函

地址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳 真：02-23976946
聯絡人：賴怡靜
電 話：02-77365930

電子公文

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國101年2月3日

發文字號：臺人(一)字第1010014387號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：保訓會原函及配當表影本(0014387A00_ATTCH4.TIF，共1個電子檔案)

主旨：公務人員保障暨培訓委員會函送101年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表一案，請 查照轉知。

說明：依公務人員保障暨培訓委員會101年1月19日公訓字第1011001135號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：本部各單位(含中部辦公室)、部屬機關學校及其附設機構

副本：本部人事處(含附件)

101/02/06
08:38:01

人事室

依分層負責規定授權單位主管決行

第二層決行

擬= 一. 將來又上傳文件公告系統，
宣導周知。
二. 又陳閱後錄案存查。

人事室丁衣鈴

代為
決行

人事室黃正吉

第1頁 共1頁

101年2月6日 暨南國際大學

1010001143



5326-1160

檔 號：
保存年限：

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：11601台北市文山區試院路1之3號

承辦人：鐘美鳳

電話：02-82367123

受文者：教育部

發文日期：中華民國101年1月19日

發文字號：公訓字第1011001135號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（1001135A00_ATTCH1.doc，共1個電子檔案）

主旨：檢送101年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表1份，請 查照轉知。

說明：依據委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第4條第3項規定辦理。

正本：中央及地方各主管機關

副本：國家文官學院(含附件)、國家文官學院中區培訓中心(含附件)、本會培訓評鑑處(含附件)

101/01/19
18:07:48

101 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練課程配當表

中華民國 101 年 1 月 19 日

保訓會公訓字第 1011001135 號函訂定

壹、依據

委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法第 4 條第 3 項規定。

貳、訓練目標

本項訓練係為培育晉升薦任官等職務公務人員所需工作知能及儲備中層公務人力之訓練，其目標如下：

- 一、瞭解國家重要政策與未來發展趨勢，以培養晉升薦任官等職務人員之宏觀視野。
- 二、學習現代化行政管理知能，以提昇晉升薦任官等職務人員之工作效能與服務品質。
- 三、充實公務所需相關法規與實務知能，以利業務推展。
- 四、增進自我發展相關理念，以激發其潛能。

參、課程內容

本項訓練包括「國家重要政策與發展」、「行政管理知能與實務」、「公務相關法規與實務」、「自我發展」、「專題演講」及「課務輔導與綜合活動」6 項單元。各單元科目名稱及時數詳如後：

- 一、總時數：上課 5 週，共計 150 小時【(6 小時×5 天)×5 週=150 小時】。
- 二、單元時數：「國家重要政策與發展」10 小時、「行政管理知能與實務」45 小時、「公務相關法規與實務」33 小時、「自我發展」16 小時、「專題演講」10 小時、「課務輔導與綜合活動」36 小時，合計為 150 小時。

課程單元	共通能力別／科目名稱		時數	備 註
【一】 國家重要政策 與發展 (10 小時)	國家安全政策		2	含兩岸關係。
	國際情勢分析		2	
	財經情勢分析		2	含 OECD 及 ECFA。
	人權議題與保障		2	含兩公約及其施行法等。
	文官政策與發展		2	含考績制度之變革與發展。
【二】 行政管理知能 與實務 (45 小時)	創新思考	創新思考 (含個案分析與技法應用)	6	
		創新管理	3	
	方案設計	方案規劃與習作	8	
	說服與協調	說服與協調理論及實務	3	
		簡報技巧與演練	3	
		政策溝通與法令宣導	2	
		危機管理 (含個案研討)	6	
	多面向管理	變革管理	3	
		目標管理	3	
		會議管理	2	
	問題解決	問題分析與解決 (含案例分析與演練)	6	
【三】 公務相關法規 與實務 (33 小時)	法律知能	依法行政與案例解析 (含行政救濟及國家賠償)	6	
		地方制度法與案例解析	4	
		行政程序法與案例解析	6	
		政府資訊公開法制與案例解析	4	含政府資訊公開法與國家機密保護法。
		行政罰法與案例解析	4	
		刑法瀆職罪與貪污治罪條例及案例解析	4	

	保障制度與實務	3	
	公務人員行政中立法與實務	2	
【四】 自我發展 (16 小時)	公務人員核心價值	2	
	終身學習之理念與實踐	2	
	人際關係與公務溝通	2	
	性別主流化	2	
	志工與社會服務	2	由傑出資深志工擔任講座。
	健康管理	2	含壓力調適與情緒管理。
	經典研析	4	
【五】 專題演講 (10 小時)	廉能政府與廉政倫理規範	2	
	多元文化與發展	2	
	全球化發展趨勢、資訊科技與生活、綠能與生活、人文關懷與體認、人文素養、感動的服務、環境變遷的挑戰與因應。	6	一、7 項議題中安排 3 場演講，每場 2 小時。 二、邀請相關部會人員、企業人士、專家學者或社會菁英主講。
【六】 課務輔導與綜合活動 (36 小時)	開訓及班務介紹	2	
	課程重點及相關規定介紹	2	
	工作經驗分享(含自我介紹)	4	
	體能與文康活動	8	
	班務活動與自習	9	
	體驗學習	6	含藝術欣賞等活動。
	測驗	3	
	結訓座談	2	

※ 以上課程配當表第 1 單元至第 3 單元與科目，除講授講義內容外，應著重個案研討或分析實際案例，提供學員交換心得，以活絡教學。