

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6946
聯絡人：林育菁
電 話：(02)7736-5930

電
子
公
文

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國106年2月6日

發文字號：臺教人(二)字第1060014331號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公務人員保障暨培訓委員會原函、公務人員保障暨培訓委員會發布原令及其附件影本(0014331A00_ATTCH1.pdf、0014331A00_ATTCH2.pdf、0014331A00_ATTCH3.pdf、0014331A00_ATTCH4.pdf、0014331A00_ATTCH5.pdf)

主旨：「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點（以下簡稱基礎訓練生活管理要點）」修正規定，業經公務人員保障暨培訓委員會106年1月25日公訓字第1062160091號令修正發布，請查照。

說明：

- 一、依公務人員保障暨培訓委員會106年1月25日公訓字第10621600912號函辦理，並檢附原函、發布原令及其附件影本各1份。
- 二、按公務人員考試錄取人員基礎訓練，依公務人員考試錄取人員訓練辦法第6條第1項規定，係由公務人員保障暨培訓委員會所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理或委託訓練機關（構）學校辦理。茲為因應實務現況及需要，經全面重新檢討修正。
- 三、旨揭基礎訓練生活管理要點發布令影本、修正規定、修正規定總說明及對照表電子檔，均刊登於公務人員保障暨培訓委員會網站（<http://www.csptc.gov.tw>）「最新消息



第1頁，共2頁
106.年 2.月 7日暨收文總字第1060001494號



3471-6776

」項下，貴機關（構）學校可自行下載運用。

正本：部屬機關（構）與學校及其附設機構

副本：本部人事處



裝

訂

線

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：11601臺北市文山區試院路1之3號
承辦人：鄭淑菁
電話：02-82367113
傳真：02-82367129
電子信箱：shuching0616@csptc.gov.tw



受文者：教育部

發文日期：中華民國106年1月25日
發文字號：公訓字第10621600912號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(21600912A0C_ATTCH11.pdf、21600912A0C_ATTCH9.pdf、21600912A0C_ATTCH8.pdf、21600912A0C_ATTCH7.pdf)

主旨：有關公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點（以下簡稱基礎訓練生活管理要點）修正規定，業經本會民國106年1月25日公訓字第1062160091號令修正發布，檢送發布令影本、修正規定總說明、修正規定及修正規定對照表各1份，請查照轉知。

說明：

- 一、按公務人員考試錄取人員基礎訓練，依公務人員考試錄取人員訓練辦法第6條第1項規定，係由本會所屬國家文官學院（以下簡稱文官學院）辦理或委託訓練機關（構）學校辦理。茲為因應實務現況及需要，經全面重新檢討修正。
- 二、本次共計修正4點，刪除1點，新增5點，修正重點如次：
 - （一）為明確本要點之規範目的，並配合實際業務需要，酌作文字修正。（修正規定第1點及第3點）
 - （二）有關受訓人員基礎訓練生活管理事項，業於各點次中明確規範，爰刪除有關自治管理規定。（修正規定第2點）
 - （三）因應國家文官學院實務運作需要，新增受訓人員課室管





裝

理、用餐管理、服裝儀容、宿舍及內務管理事項等規定。
。(修正規定第4點至第7點)

(四)考量基礎訓練本質特性成績包含生活表現方面之考核，
為配合實務需要，新增由輔導員記錄受訓人員生活表現
情形，列入基礎訓練本質特性成績參據之規定。(修正
規定第8點)

三、旨揭基礎訓練生活管理要點發布令影本、修正規定、修正
規定總說明及對照表電子檔，均刊登於本會網站 (<http://www.csptc.gov.tw>) 「最新消息」項下，各機關可自行
下載運用。

正本：中央及地方各主管機關

副本：國家文官學院、本會參事室、培訓評鑑處、培訓發展處



訂

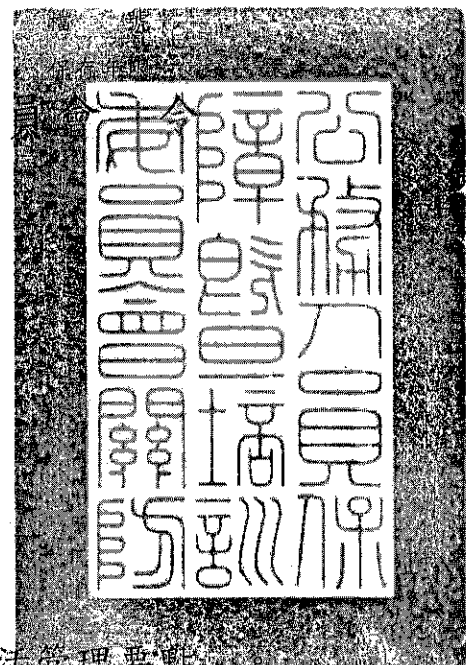
線



正 本

公務人員保障暨培訓委員會

發文日期：中華民國106年1月25日
發文字號：公訓字第1062160091號
附件：如文



修正「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」
附修正「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」

主任委員 **李逸洋**

公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布
中華民國九十二年九月二十五日保訓會公訓字第〇九二〇〇〇六八三六號令修正發布第三點及第四點
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第三點
中華民國一〇六年一月二十五日保訓會公訓字第一〇六二一六〇〇九一號令修正發布全文

一、為養成基礎訓練受訓人員(以下簡稱受訓人員)負責任、守紀律之團隊精神，落實訓練成效，統籌規範各訓練機關(構)學校辦理受訓人員生活管理事宜，特訂定本要點。

二、受訓人員班級管理事項如下：

- (一)以班為單位，實施自我管理。
- (二)每班置學員長、副學員長各一人，其選舉由輔導員主持之。班以下得分組，各組置組長一人，學員長並得視需要增置其他班級幹部。
- (三)班級幹部承訓練主辦單位及輔導員之指導，執行下列事項：

1、學員長：

- (1)協助維持課程活動秩序及事務之分配。
- (2)轉陳受訓人員請假報告單或意見。
- (3)轉達訓練機關(構)學校規定事項，並負責執行。
- (4)安排值日生。
- (5)其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。

2、副學員長：襄助學員長處理班務，並於學員長請假時代理。

3、組長：

- (1)受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。
- (2)帶領各項分組活動、維持秩序及作業收繳。
- (3)協調組務分工，綜合整理並反映小組意見。

(4)負責分組討論之召集事宜。

(5)其他交辦事項。

(四)訓練機關(構)學校輔導單位主管或各班輔導員得隨時召集班級幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。

三、受訓人員自我介紹規定如下：

(一)自我介紹方式：以班為單位，於報到當日，安排課程時間或利用其他課餘時間，在教室實施，由輔導員主持為原則，必要時，由訓練機關(構)學校首長或其指派之人員主持。

(二)自我介紹程序：

1、主持人說明實施方式。

2、受訓人員自我介紹。

3、主持人綜合講評。

(三)自我介紹內容：

1、學號、姓名。

2、服務機關(構)學校及辦理業務項目。

3、嗜好、專長。

4、工作經驗(或求學經驗)及感想。

5、生平感受最深刻的事蹟。

四、受訓人員課室管理事項如下：

(一)按課程表準時上課學習，不得遲到或早退。

(二)上課時應專心聽講，不得打瞌睡、聊天、進食、使用與教學無關之電腦、手機及進行其他影響教學之行為。

(三)講座提出詢問或發表意見時，應恪遵禮儀規範。

(四)上課時應依指定座位入座。

(五)使用自習場域，應遵守開放使用時間，並於離開時關閉電源及門窗。但經訓練機關(構)學校核可延長使用時間者，不在此限。

(六)值日生辦理下列事項：

- 1、配合授課講座指示，準備教學設備，協助教學進行。
- 2、書寫課程名稱及講座姓名於白板上。
- 3、擦拭白板及適時更換白板筆。
- 4、更換講座茶水。
- 5、其他交辦事項。

五、受訓人員用餐管理事項如下：

- (一)應遵守各訓練機關(構)學校規定之用餐時間。
- (二)用餐方式採團膳者，應依指定桌次入座；未指定桌次者，採自由入座。
- (三)餐畢應將桌面整理乾淨，並將餐具、菜渣等分類置放於收集桶內。
- (四)應儘量自備環保餐具，並珍惜食物。
- (五)登記用餐者應依登記情形準時用餐。

六、受訓人員服裝儀容管理事項如下：

- (一)服裝以整齊端莊為原則，並應佩戴識別證。
- (二)離開宿舍時應服儀整齊。

七、受訓人員宿舍及內務管理事項如下：

- (一)應依分配之寢室床位住宿，不得擅自互換或使用其他寢室。
- (二)離開寢室應關閉寢室、走道等處空調、燈光。
- (三)不得進入異性宿舍區域，亦不得留宿親友。
- (四)內務應整理整齊，床鋪、書桌應隨時保持整潔。
- (五)外宿應填寫請假單，經核准後交由輔導員轉知值夜人員或警衛室。未依規定辦理請假外宿，或住宿每週未滿三日(如遇休假日不列入計算)，經查屬實者，取消住宿資格。

八、各訓練機關(構)學校對於受訓人員生活表現情形，應詳實記錄，列入評定基礎訓練本質特性成績之參據。

九、本要點未規定事項，依各訓練機關(構)學校之規定。

公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定

總說明

公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點(以下簡稱本要點)自九十年十一月十五日訂定發布，其間歷經九十一年十月二十一日、九十二年九月二十五日、九十七年四月二十三日及九十九年八月九日共計四次修正。鑑於本要點自九十九年修正後，迄今已逾六年，茲為應實務需要，經全面重新檢討後，擬具本要點修正規定。本次共計修正四點，刪除一點，新增五點，其修正重點如次：

- 一、為明確本要點之規範目的，並配合實際業務需要，酌作文字修正。
(修正規定第一點及第三點)
- 二、有關受訓人員基礎訓練生活管理事項，業於各點次中明確規範，爰刪除有關自治管理規定。(修正規定第二點)
- 三、因應國家文官學院實務運作需要，新增受訓人員課室管理、用餐管理、服裝儀容、宿舍及內務管理事項等規定。(修正規定第四點至第七點)
- 四、考量基礎訓練本質特性成績包含生活表現方面之考核，為配合實務需要，新增由輔導員記錄受訓人員生活表現情形，列入基礎訓練本質特性成績參據之規定。(修正規定第八點)

**公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定
對照表**

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、為 <u>養成基礎訓練受訓人員(以下簡稱受訓人員)負責任、守紀律之團隊精神，落實訓練成效，統籌規範各訓練機關(構)學校辦理受訓人員生活管理事宜，特訂定本要點。</u>	一、為統籌規範各訓練機關(構)學校辦理 <u>基礎訓練受訓人員生活管理事宜，以落實訓練成效</u> ，特訂定本要點。	為明確本要點規範目的，爰酌作文字修正。
(刪除)	二、對於受訓人員日常生活管理，應以輔導代替考核，以自治代替管理為重點。	茲以第一點業明定本要點之規範目的，且有關受訓人員基礎訓練生活管理事項，亦明定於各點中，本點爰予刪除。
二、 <u>受訓人員班級管理事項如下：</u> (一)以班為單位，實施 <u>自我管理</u> 。 (二)每班置學員長、副學員長各一人，其 <u>選舉由輔導員主持之</u> 。班以下得分組，各組置組長一人， <u>學員長並得視需要增置其他班級幹部</u> 。 (三)班級幹部承訓練主 <u>辦單位及輔導員之</u>	三、 <u>自治規定：</u> (一)以班為單位，實施 <u>自治管理</u> ，以增進受訓人員組織管理與 <u>自我領導能力</u> ，養成負責任、守紀律之團隊精神， <u>以及自覺、自動、自治之良好習慣</u> 。 (二)每班置學員長、副學員長各一人，班以下得分組，各組置組長一人。 <u>各級幹部之選舉，由輔</u>	一、配合第二點規定刪除，現行第三點規定遞移為第二點。 二、因應國家文官學院實務運作需要，及為規定受訓人員班級管理內涵及班級幹部之工作事項，本點修正如下： (一)按國家文官學院及協助辦理訓練之訓練機關(構)學校現行作法，引導及接待講座事宜係由輔導人員辦理，爰現行第

公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定 對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<u>指導，執行下列事項：</u> 1、<u>學員長：</u> (1)協助維持課程活動秩序及事務之分配。 (2)轉陳受訓人員請假報告單或意見。 (3)轉達訓練機關(構)學校規定事項，並負責執行。 (4)<u>安排值日生。</u> (5)其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。 2、<u>副學員長：襄助學員長處理班務，並於學員長請假時代理。</u> 3、<u>組長：</u> (1)受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。 (2)帶領各項分組活動、維持秩序及作業收繳。	<u>導人員主持之。各級幹部之職責：</u> 1、<u>學員長、副學員長承輔導員及輔導單位主管之指導，執行下列事項：</u> (1)協助上課、集會活動之秩序及事務之分配。 (2)轉陳受訓人員請假報告單或意見。 (3)轉達訓練機關(構)學校規定事項，並負責執行。 (4)<u>協助引導講座及接待。</u> (5)其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。 2、<u>組長承輔導員、學員長及副學員長之指導，辦理下列事項：</u> (1)受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。 (2)帶領各項分組活動及作業收繳。 (3)<u>公共事務之分配。</u>	二款第一目之四予以刪除。 (二)為應實務運作需要，賦予學員長得視班級運作實需，酌增其他班級幹部，爰於第二款增列相關文字規定。 (三)為期規範內涵更臻明確，配合實務運作情形，將學員長、副學員長及組長之工作事項改增列為第三款，現行第三款規定遞移為第四款。 (四)國家文官學院及協助辦理訓練之訓練機關(構)學校現行作法，班級管理係由學員長、副學員長及組長辦理，並無輪值值星作法，且「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」，已就受訓人員於訓練期間之獎懲事項，予以統籌規範，無須另訂，爰刪除現行第二

**公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定
對照表**

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
(3)<u>協調組務分工，綜合整理並反映小組意見。</u> (4)負責分組討論之召集事宜。 (5)其他交辦事項。 <u>(四)訓練機關(構)學校輔導單位主管或各班輔導員得隨時召集班級幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。</u>	(4)負責分組討論之召集事宜。 (5)其他交辦事項。 <u>3.各級幹部分別輪流擔任值星，其值星交接方式由訓練機關(構)學校規定。自治幹部須認真負責，主動完成任務，任期內如有顯著功績或過失，得依公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點辦理。</u> <u>(三)訓練機關(構)學校輔導單位主管及各班輔導員得隨時召集自治幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。</u>	款第三目，以符實況。 (五)其餘配合實務現況酌作文字修正。
<u>三、受訓人員自我介紹規定如下：</u> (一)<u>自我介紹方式：以班為單位，於報到當日，安排課程時間或利用其他課餘時間，在教室實施，由輔導員主持為原則，必要時，由訓練機關(構)</u>	<u>四、自我介紹實施方式：</u> (一)<u>為使受訓人員相互認識，增進彼此瞭解，於報到當日，安排課程時間或利用其他課餘時間舉行。以班為單位，在教室實施，由訓練機關(構)學校首長或其指</u>	一、配合第二點規定刪除，現行第四點規定遞移為第三點。 二、第一款配合法制體例、文字精簡原則，及實務運作情形，將第一項末段及其下各目，改增列為第二款，並酌作文字修正。

公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定 對照表		
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
學校首長或其指派之人員主持。 <u>(二) 自我介紹程序：</u> 1、<u>主持人說明實施方式。</u> 2、<u>受訓人員自我介紹。</u> 3、<u>主持人綜合講評。</u> <u>(三) 自我介紹內容：</u> 1、<u>學號、姓名。</u> 2、<u>服務機關(構)學校及辦理業務項目。</u> 3、<u>嗜好、專長。</u> 4、<u>工作經驗(或求學經驗)及感想。</u> 5、<u>生平感受最深刻的事蹟。</u>	派之人員<u>或輔導員</u>主持。<u>自我介紹程序：</u> 1.<u>主持人報告。</u> 2.<u>受訓人員自我介紹。</u> <u>(二) 自我介紹內容：</u> 1.<u>學號、姓名。</u> 2.<u>服務機關(構)學校及辦理業務項目。</u> 3.<u>嗜好、專長。</u> 4.<u>工作經驗(或求學經驗)及感想。</u> 5.<u>生平感受最深刻的事蹟。</u>	三、配合第二款規定增列，現行第二款規定遞移為第三款。
四、受訓人員課室管理事項如下： (一)按課程表準時上課學習，不得遲到或早退。 (二)上課時應專心聽講，不得打瞌睡、聊天、進食、使用與教學無關之電腦、手機及進行其他影響教學之行為。		一、<u>本點新增。</u> 二、為維護上課秩序、建立良好學習紀律及使受訓人員積極參加相關課程活動，以提升訓練成效，經審酌實務作業及綜整班務輔導人員回饋意見，爰增訂本點規定。

**公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定
對照表**

修正規定	現行規定	說明
(三)講座提出詢問或發表意見時，應恪遵禮儀規範。 (四)上課時應依指定座位入座。 (五)使用自習場域，應遵守開放使用時間，並於離開時關閉電源及門窗。但經訓練機關(構)學校核可延長使用時間者，不在此限。 (六)值日生辦理下列事項： 1、配合授課講座指示，準備教學設備，協助教學進行。 2、書寫課程名稱及講座姓名於白板上。 3、擦拭白板及適時更換白板筆。 4、更換講座茶水。 5、其他交辦事項。		
五、受訓人員用餐管理事項如下： (一)應遵守各訓練機關(構)學校規定之用餐時間。		一、<u>本點新增。</u> 二、為確保用餐秩序及培養受訓人員良好之用餐習慣，經參酌各訓練機關(構)

**公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定
對照表**

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
(二)用餐方式採團膳者，應依指定桌次入座；未指定桌次者，採自由入座。 (三)餐畢應將桌面整理乾淨，並將餐具、菜渣等分類置放於收集桶內。 (四)應儘量自備環保餐具，並珍惜食物。 (五)登記用餐者應依登記情形準時用餐。		學校相關用餐規定、注意事項及執行現況，並期建立受訓人員環保及珍惜食物之觀念，增訂本點規定。
六、受訓人員服裝儀容管理事項如下： (一)服裝以整齊端莊為原則，並應佩戴識別證。 (二)離開宿舍時應服儀整齊。		一、<u>本點新增。</u> 二、為樹立受訓人員良好之服儀禮節，爰增訂本點規定。
七、受訓人員宿舍及內務管理事項如下： (一)應依分配之寢室床位住宿，不得擅自互換或使用其他寢室。 (二)離開寢室應關閉寢室、走道等處空調、燈光。		一、<u>本點新增。</u> 二、為維護宿舍區環境及秩序，並強化受訓人員之生活教育及培養自律之生活習慣，經參酌各訓練機關(構)學校相關住宿須知、注意事項，並考量實務

**公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定
對照表**

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
(三)不得進入異性宿舍區域，亦不得留宿親友。 (四)內務應整理整齊，床鋪、書桌應隨時保持整潔。 (五)外宿應填寫請假單，經核准後交由輔導員轉知值夜人員或警衛室。未依規定辦理請假外宿，或住宿每週未滿三日(如遇休假日不列入計算)，經查屬實者，取消住宿資格。		需要及執行現況，增訂本點規定。
八、各訓練機關(構)學校對於受訓人員生活表現情形，應詳實記錄，列入評定基礎訓練本質特性成績之參據。		一、<u>本點新增</u>。 二、依據公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點第五點規定：「本訓練之輔導工作重點如下： (一)本質特性輔導……3、生活表現方面：協助受訓人員養成生活規律、服儀整潔、談吐有禮、合群及關懷待人等習性……。」考量基礎訓練本質特

公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點修正規定 對照表		
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
		性成績包含生活表現方面之考核，爰配合實務需要，新增本點。
<u>九</u> 、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。	<u>五</u> 、本要點未規定事項，依各訓練機關（構）學校之規定。	配合第二點規定刪除及第四點至第八點規定增列，現行第五點規定遞移為第九點。