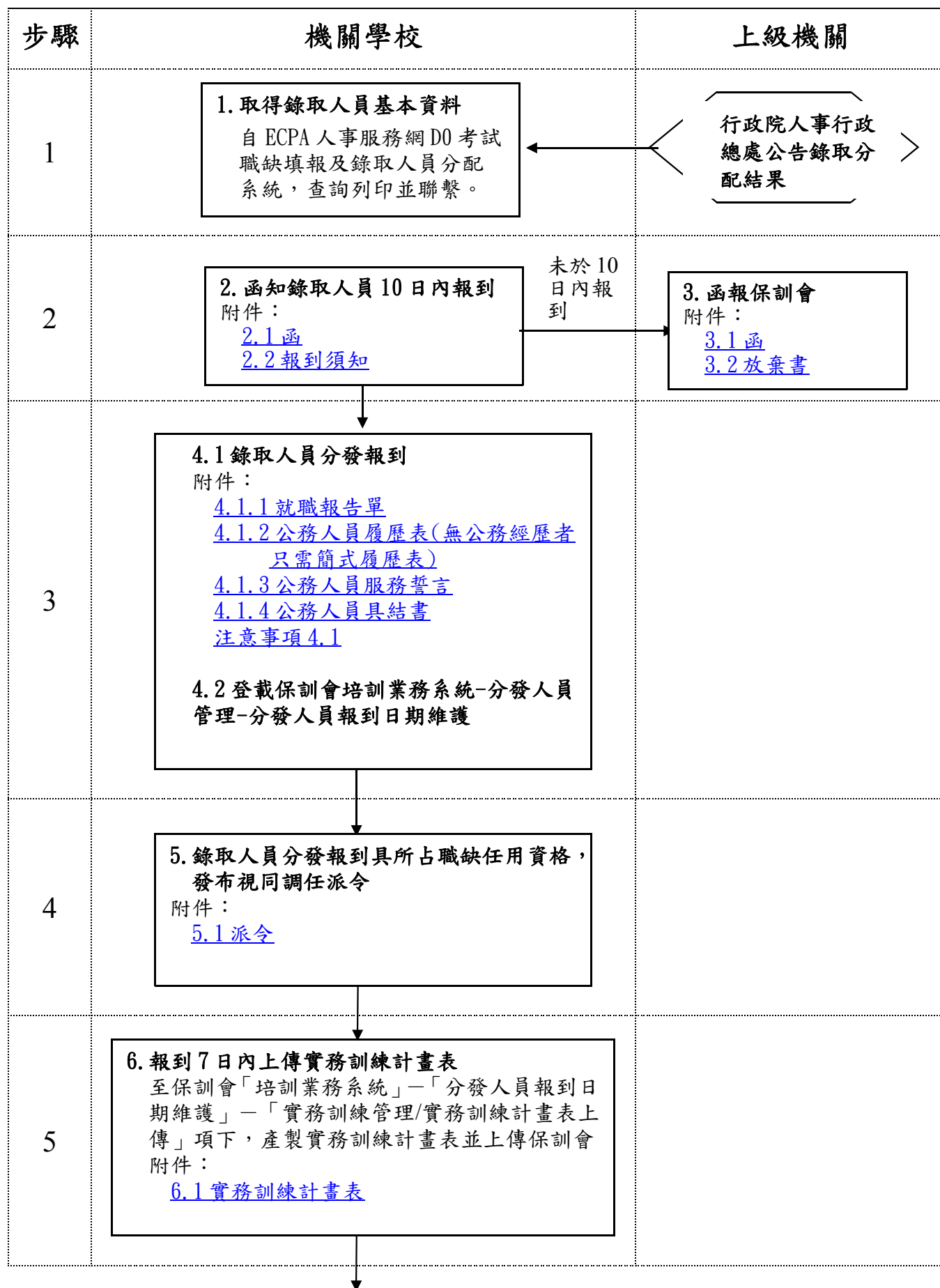
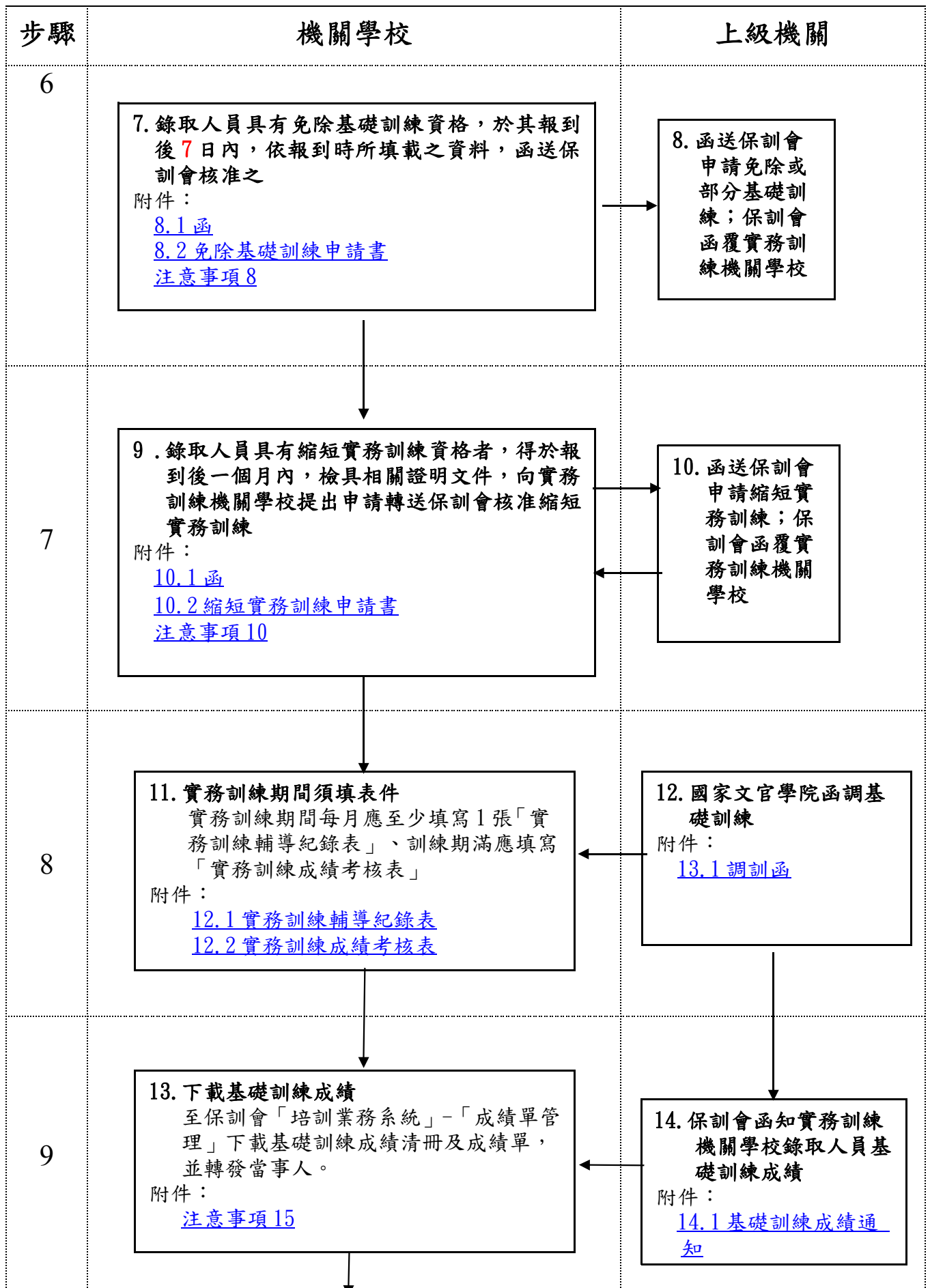
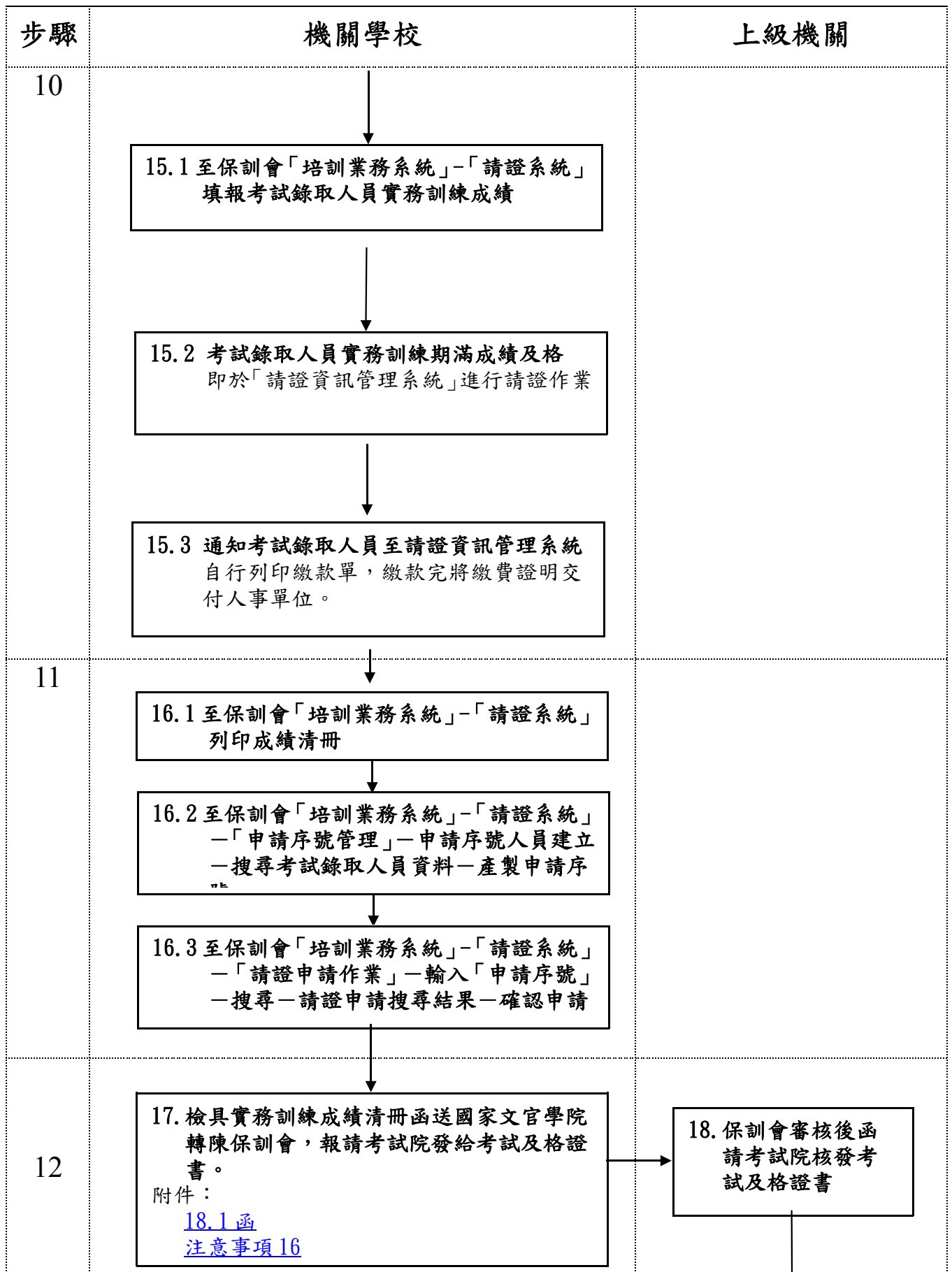
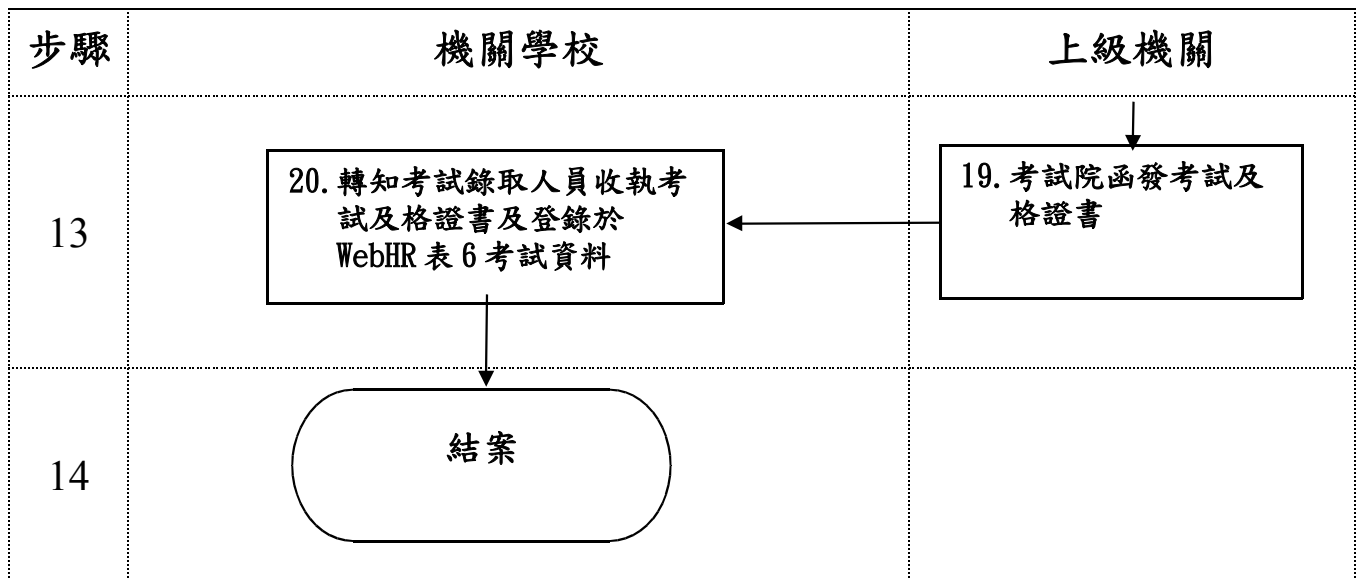


## 宜蘭縣政府所屬機關學校考試錄取訓練及請領考試及格證書作業流程









## 2.1 函(範例)

### ○○公所 函

地址：○○○○○○

承辦人：○○○

電話：03-○○○○○○分機○○○

電子郵件：○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：臺端係應○年特種考試地方政府公務人員考試筆試正額錄取，分配本所實務訓練，請於行政院人事行政總處通知送達之次日起10日內至本所報到，請查照。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處○年○月○日總處培字第○○○  
○○○號函辦理。
- 二、查公務人員任用法(以下簡稱任用法)第26條第1項規定略以，各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用；且依銓敘部90年10月15日九十管一字第2072429號函規定，倘有上開分配情形，請台端主動告知本所，依公務人員考試及格人員分發辦法第11條，報請分發機關重分配。
- 三、臺端如於○年3月31日前報到，且於同年7月30日前完成實務訓練取得考試及格資格者，○年得辦理另予考績。
- 四、報到時請依報到須知備齊應攜帶文件，於期限內至本所辦理報到，隨文檢附本所公務人員考試錄取人員報到須知1份。

正本：○○○ 君(○○市○○區○○路○○巷○○號○樓)

副本：本所人事室

## 2.2000公所考試錄取人員報到須知(範例)

- 一、依公務人員考試及格人員分發辦法第12條規定，考試錄取人員經分配後，應於報到通知送達之次日起10日期限內向本所人事室報到。
- 二、考試錄取人員報到時，請依「須攜帶相關證明及文件清單」備妥資料繳交人事室。
- 三、分配實務訓練人員具有免除基礎訓練或得縮短實務訓練者，請於報到時檢具相關證明文件向人事室提出申請。

---

### 須攜帶相關證明及文件清單(以下正本查驗後歸還)

<input type="checkbox"/> 本所報到通知函
<input type="checkbox"/> 私章、身分證、郵局存摺、最高學歷畢業證書
<input type="checkbox"/> 其他公務機關服務年資證明(併計休假年資)
<input type="checkbox"/> 男子已服役者，請繳交退伍令或停役令(無則免)
<input type="checkbox"/> 通過英語(文)檢定者，請繳交證書(無則免)
<input type="checkbox"/> 具原住民身分，戶口名簿未註記者，請攜帶戶籍謄本(無則免)
<input type="checkbox"/> 領有身心障礙手冊者，請攜帶手冊(無則免)
<input type="checkbox"/> 以下資料電子檔請 e-mail 本所人事室 *****@mail.e-land.gov.tw 2吋半身證件照、生活照(視機關需求)、公務人員履歷表(含自傳)

歡迎您加入本○團隊

倘有任何疑義請洽(03)○○○分機○ 人事室○○○

### 3.1 函報公務人員保障暨培訓委員會(範例)

○○公所 函

地 址：○○○

承辦人：○○○

電 話：○○○

電子郵件：○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：詳如說明二

主旨：為○年特種考試地方政府公務人員考試○等考試○○類科  
正額錄取分配本所實務訓練人員○○○君，未於報到通知  
送達之次日起10日內向本所辦理報到，惠請廢止其受訓  
資格，請 查照。

說明：

- 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法第44條第1項第○款  
規定辦理。
- 二、檢附○員自願放棄受訓資格申請書1份。

正本：公務人員保障暨培訓委員會

副本：○○○君、本所人事室

### 3.2 自願放棄受訓資格申請書（範例）

本人○○○錄取○年特種考試地方政府公務人員考試○等  
考試○○類科正(增)額錄取，因○○○○○○○○○○○○○○○○，  
爰自願放棄該考試錄取之受訓資格。

此致

宜蘭縣○○○公所

姓名： (請簽章)

身分證統一編號：

手機及聯絡電話：

通訊住址：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日



## 4.1.1○○公所就職報告單(範例)

年 月 日填

姓名	○○○	身分證字號	G*****	性別	○		
辦公室電話	9591105分機**	手機	0932*****	出生日期	○○年○月○日		
住址(戶籍)							
住址(通訊)							
email add	****@mail.e-land.gov.tw			郵局 局帳號			
學歷							
考試	○年特種考試地方政府公務人員○等考試						
專業證照	通過英語檢定 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是( )						
身分註記	原住民： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 ( <input type="checkbox"/> 山地 <input type="checkbox"/> 平地, 族)		身心障礙： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是( 度)				
刊登本所 員工名冊	<input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意(新進人員照片)		曾依軍公教退休法令理退休： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是				
居住房舍	<input type="checkbox"/> 自有住宅或與家屬自有住宅同住或租屋						
	<input type="checkbox"/> 公有房舍(政府分配宿舍或與人同住公有房舍)						
就職前公職職務	機關		職稱				
異動原因							
核定機關	機關	行政院人事行政總處		發文日期			
日期文號	文號	總處培字第 號		生效日期			
新任職務	課(室)別		職務編號				
	職系		職務列等				
	職稱		俸點				
	職等職級		就職日期				
附註： 一、新進人員或資料異動者填具本單3份，連同郵局存摺影本送財政課出納登錄薪資系統1份、人事室登錄人事系統2份。 二、請於到職三日內至人事室辦妥職名章印模登記。 三、具有專業證照身分者，應依各該相關法規規定，於就職當日辦理執業異動或註銷事宜，健全公務人員專職(勤)服務管理。							
本人簽章	單位主管	人事室	秘書室	財政課	主計室	政風室	鄉長

## 4.1.2 公務人員履歷表〈一般〉(範例)

姓名		英文姓名 (姓氏在前)		性別		請貼最近半身帽面 粘二寸彩色照 貼正面彩色片 最半脫光							
國民身分證一編號		出生日期	民國	年	月					日			
護照號碼		外國籍											
通訊處	戶籍地	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (郵遞區號) 縣(市)                      鄉(鎮市區)                      村(里)                      鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓								電話號碼	住宅: ( ) 手機:		
	現居所	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (郵遞區號) 縣(市)                      鄉(鎮市區)                      村(里)                      鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓											
	電子郵件信箱												
緊急通知人	姓名	關係						電話號碼	住宅: ( ) 手機: 公: ( )				
學 歷													
學校名稱	院系科別	修業年限				畢業	結業	肄業	教育程度 (學位)	證書日期文號			
		起(年、月)	迄(年、月)										

考 試 或 晉 升 官 等 資 位 訓 練

年度	官等 考試或晉升 資格訓練	類 科 別	證書日期文號

專 門 職 業 及 技 術 人 員 資 格

考試及格證書					專業證照		
年 度	類 科	生效日期			日期文號	核發機關	日期文號
		年	月	日			

經 歷 及 現 職 ( 任 免 及 銓 敘 審 定 )

服務機關	職 稱	職務列等	主管	任 職	免 職	銓敘審定	異動(卸職)	請任(免)	不

	(專任及法定兼職)	級別	日期文號	日期文號	核定日期文號	審查結果	俸級(薪級)	暫(照)支俸點(薪點)	原因	核發日期文號	必銓審註記
	職務編號						職系	人員區分			
備註											
兵 役											
役別		軍種					官(兵)科				

退 伍 軍 階		服 役 期 間	起 迄	退 伍 令 字 號					
教 師 資 格									
區 分 (請勾選)				資 格 或 階 段 別 及 任 教 科 別	送 審 學 校 或 師 資 培 育 之 大 學	生 效 日 期			證 件 日 期 文 號
1. 檢 定	2. 登 記	3. 加 科 登 記	4. 審 定			年	月	日	
身 心 障 礙 註 記					原 住 民 族 註 記				
種 類			等 級		身 分 別			族 別	
家 屬									
稱 謂	姓 名	國 民 身 分 證 統 一 編 號			出 生 日 期			職 業	
					年	月	日		


本人及配偶曾獲配公教貸款或配購公教住宅註記

曾獲配公教貸款     
曾配購公教住宅     
未曾獲配公教貸款或配購公教住宅  
 (請勾選)

訓練及進修										
區分 (請勾選)		訓練進修 機關(構)	名稱 (程度)	課程 性質	機關 選送 (請勾選)	期 別	起 (年 月)	迄 (年 月)	訓練 時數 (學分)	證件日期 文號
國內	國外									



簡 要 自 述			
填 表 人	承 辦 人 員	人 事 主 管	機 關 首 長
中 華 民 國			
年			
月			
日			



# 填表說明

- 一、本表依公務人員任用法施行細則第29條規定訂定，係屬正式公文書，填表人務必依照規定親自據實填寫，字跡工整，如由他人填寫或由電腦列印者，須由本人親自簽名或蓋章，如有不實情事者，自負全責。
- 二、本表各項目欄內之數字使用，請依行政院「公文書橫式書寫數字使用原則」填寫。
- 三、「姓名」「國民身分證統一編號」「出生日期」應與戶籍登記相符；出生日期請用阿拉伯數字填寫。
- 四、「英文姓名」應與護照證件相符。
- 五、「性別」項，請填男或女。
- 六、「護照號碼」項，請依護照證件填寫。
- 七、「外國國籍」項，如有中華民國以外之國籍者，務必據實填寫；如無外國國籍者，請填寫「無」。
- 八、「通訊處」項，應就「戶籍地」與「現居所」均予填寫。
- 九、「電話號碼」項，均予填寫。
- 十、「緊急通知人」各項目應詳填，以便緊急事件時聯繫。
- 十一、「學歷」項：
  - (一)填寫範圍以接受國內外正規學制教育已畢業，或結(肄)業並具有證明文件為限，至少須填1筆最高畢業學歷，惟大學以上畢(結、肄)業學歷有數個時，則依修業順序逐筆填寫。國外學歷並依「國外學歷查證(驗)及認定作業要點」查證認定後登錄。
  - (二)「畢業」、「結業」、「肄業」，請在適當空格內劃「V」表示。
  - (三)「教育程度(學位)」欄，請依下列分類選填：

10 國小	21 國(初)中	22 初職	23 簡易師範	31 高中	32 高職
33 師範	41 二專	42 三專	43 五專	44 六年制醫專(舊制)	
50 大學(含軍校、警校取得學士學位者)	60 碩士	70 博士			
- 十二、「考試或晉升<sup>官等</sup><sub>資位</sub>訓練」及「專門職業及技術人員考試」項：
  - (一)「考試或晉升<sup>官等</sup><sub>資位</sub>訓練」指考選機關舉辦之各類公職考試及格並取得及格證書者，或經晉升官等(資位)訓練合格並取得合格證書者，請按先後順序全部填載，不得遺漏。
  - (二)「類科別」欄，填寫考試及格之職系類科。
  - (三)「專門職業及技術人員考試」指參加專門職業及技術人員考試及格並取得及格證書者請按先後順序全部填載，不得遺漏。無該類考試及格資格者，免填。
- 十三、「檢覈」項，指經考選機關檢覈及(合)格並取得證書者，公職候選人檢覈資格免填。
- 十四、「甄審」項，指交通事業人員及關務人員具有升資或升任甄審合格證書者填寫。
- 十五、「外國語文」，「語文類別」欄請註明通曉(指具閱報及會話能力以上者)之外國語言名稱。
- 十六、「訓練及進修」項：
  - (一)「訓練」係包括國內外舉辦與公務有關之訓練，期間在1星期以上並取得證書者。
  - (二)「進修」指與公務有關之國內外進修，並可獲得學分者為限，「碩士學分班」於修畢應

修學分（含教師在職進修修畢四十學分者），發給結業證書者填入本項，並不得填載於「學歷」欄；另專題研究及研(實)習等資料亦填入本項。

- (三)「區分」欄，請在適當之空格內劃「V」表示。
- (四)「機關選送」欄，請在適當之空格內劃「V」表示。
- (五)「訓練時數」及「學分數」以該訓練或進修之證書資料為憑。
- (六)如曾受過之訓練、進修次數很多者，請浮貼填寫。

十七、「專長」項：

- (一)取得民間證照考試合格資料者，請依年度順序逐筆逐項填寫。
- (二)專長項目欄，請依下列分類選填：  
A001:車輛駕駛；A002:汽車維修；A003:電器維修；A004:冷凍空調維修  
A005:烹飪廚藝；BA01:英文初級；BA02:英文中級；BA03:英文中高級  
BA04:英文高級；BA05:英文優級；BB01:日文一級；BB02:日文二級  
BB03:日文三級；BB04:日文四級。  
若有其他專長項目僅填專長，不填編號。

十八、「家屬」項：

- (一)家屬，請填祖父母、父母、配偶、子女、兄弟姐妹；祖父母及兄弟姐妹得免填。
- (二)出生日期請用阿拉伯數字填寫，如係民國前出生者，請加填「前」字。

十九、「兵役」項：

- (一)凡已服役者均應填寫。
- (二)「役別」、「軍種」、「官(兵)科」、「退伍軍階」、「服役期間」等請依照退伍令記載填寫。

二十、「教師資格」項：

- (一)「區分」欄，請在適當之空格內劃「V」表示。
- (二)「年月日」欄，請就教師資格檢定、登記或審查之起資日期予以填寫。

二十一、「身心障礙註記」及「原住民族註記」項，請分別註記填寫。「原住民族註記」之「身分別」欄，請填「平地」或「山地」。

二十二、「本人及配偶曾獲配公教貸款或配購公教住宅註記」項，請在適當方格內劃「V」表示。

二十三、「經歷及現職」項：(含任免及銓敘審定部分)

- (一)本項初任者請填寫現職；有多筆經歷者，請依序逐筆填寫，現職應為最後1筆。
- (二)填寫本表時，1筆經歷如有多筆銓敘審定資料時，請填寫該筆經歷之每1筆銓敘審定資料。
- (三)「職稱」欄，指現職職務之稱謂，如「專員」。
- (四)「職務列等」欄，指依職務列等表所列之官職等填寫；惟官職等有2組以上者，例如科員職務列等為「委任第五職等或薦任第六職等至第七職等」，僅填1組當事人所占之官職等。
- (五)「職務編號」欄，由人事單位填寫。
- (六)「職系」欄，指現職職務所歸之職系，如「一般行政」職系。
- (七)「主管級別」欄，「主管」指編制內法定之主管職務，不含任務編組之職務；「級別」指下列級別，請人事單位填入適當之級別及代碼：  
1. 首長            2. 副首長        3. 一級主管       4. 二級主管       5. 三級主管  
6. 四級以下主管 7. 一級副主管   8. 二級副主管    9. 三級副主管
- (八)「任職」、「免職」欄，係填寫派令之日期、文號。

- (九)「銓敘審定」欄之各子項，請依銓敘部之銓敘審定函填寫。
- (十)「不必銓審註記」人員，指凡未納入銓敘範圍者，如國營事業機構等人員，由人事單位在該欄內打「V」表示。
- (十一)「人員區分」欄，請各人事單位填入下列適當代號表示：  
1.司法人員 2.外交人員 3.警察人員 4.關務人員 5.交通事業人員  
6.審計人員 7.主計人員 8.人事人員 9.政風人員 10.教育人員  
11.一般人員 12.聘用人員 13.約僱人員 14.醫事人員  
71主辦會計人員 72主辦統計人員 73會計佐理人員 74統計佐理人員
- (十二)「備註」欄，係可供填列現職備註及經歷備註，例如兼職情形、其他重要記載事項。
- 二十四、「其他有關銓敘事項」項指未列入「經歷及現職」項而與銓敘有關之事項，例如取得簡任升等存記等。
- 二十五、「獎懲」項，請照核發之獎懲令依序逐筆填寫，範圍包括平時考核獎懲、懲戒處分、刑事裁判、勳(獎)章、模範公務人員及公務人員傑出貢獻獎等。
- 二十六、「考績(成)或成績考核」項：  
(一)任公職取得考績(成、核)資料者，請依年度順序照考績(成、核)核定結果逐筆逐項填寫。  
(二)「區分」欄，指年終考績(成、核)、另予考績(成、核)、專案考績(成、核)。  
(三)「核定獎懲」欄，係填該年度考績(成)或成績考核核定獎懲。「核定日期文號」欄係填寫主管機關或授權核定機關之核定日期文號，「銓敘審定日期文號」欄，係填寫銓敘部之銓敘審定日期文號。
- 二十七、本表填表人所填各欄，經各服務機關人事單位查對無訛後，除填表人簽名或蓋章外，機關首長、人事主管及承辦人員3欄位，請蓋職章或職名章。
- 二十八、本表各欄填載資料如有異動，請填表人儘速檢證通知服務機關人事單位更正。

### 4.1.3 公務人員服務誓言

余誓以至誠，恪遵憲法與政府法令，以清廉、公正、忠誠及行政中立自持，關懷民眾，勇於任事，充實專業知能創新改革，興利除弊，提昇政府效能，為人民謀求最大福祉。如違誓言，願受最嚴厲處分。謹誓。

立誓人：

中華民國                      年                      月                      日

填寫說明：

- 一、本誓言依公務員服務法第一條及公務人員任用法施行細則第三條、第二十九條規定訂定。
- 二、各機關（構）新進人員，應填寫本誓言一式二份，一份隨同擬任人員送審書表送銓敘部銓敘審定，一份由本機關（構）留存查考。



## 注意事項 4.1

- 一、考試錄取人員經分配後，除因不可抗力，（所稱不可抗力事由，依最高法院 88 年度判字第 72 號判決及法務部 88 年 2 月 12 日法律字第 002079 號函略以，所謂不可抗力，係指外界力量，如地震、天災等，非人力所能抵抗者；如權利人突然罹患重病或車禍受傷等個人因素，亦包括在內）或其他重大事由（屬被分配機關裁量），於報到通知送達日之次日起 5 日內，得向被分配機關申請准予延期於一個月內報到者外，於被報到通知送達之次日起 10 日內未報到者，應報請註銷其分配。
- 二、特種考試地方政府公務人員考試分配占現缺者，如於當年 3 月 31 日前報到，且於當年 7 月 30 日前完成實務訓練取得考試及格資格者，當年將得辦理另予考績，爰為維護上開人員之權益，應主動與所分配之正額錄取人員聯繫報到日期。
- 三、查公務人員任用法(以下簡稱任用法)第 26 條第 1 項規定略以，各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用；且依銓敘部 90 年 10 月 15 日九十管一字第 2072429 號函規定，倘有上開分配情形，由用人機關依公務人員考試及格人員分發辦法第 11 條，報請分發機關重分配。
- 四、通知原提列考試任用計畫現缺所僱用之職務代理人，任用至考試錄取人員分發報到前 1 日為止，於錄取人員報到前 1 日辦妥離職手續。
- 五、未獲分配錄取人員職缺及其約聘僱之職務代理人處理方式依「公務人員高普初等考試增額錄取人員分配作業規定第 8 點及第 9 點辦理。

## 5.1 派令(範例)

### ○○鄉公所 令

地 址：○○○  
承辦人：○○○  
電 話：○○○  
電子郵件：○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日  
發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：詳如說明三

主旨：核定○○○1員派免如下：

○○○(A221\*\*\*512)

- 一、異動類別：他機關調進(1101)，民國○○年○○月○○日生效。
- 二、原職：空白。
- 三、新職：○○鄉公所(37642\*\*\*A)，建設課，技士(1803)委任第5職等(P05)，職務編號(A620060)，建築工程職系(6205)，暫支委任第3職等本俸1級，280俸點。
- 四、其他事項：補○○○職缺。

說明：

- 一、○員原職係○○鄉公所建築工程職系技士，現應○年特種考試地方政府公務人員○等考試錄取分配至本○（機關名稱）占建築工程職系技士缺訓練，以原具任用資格佔缺調派如上，並自考試分配報到之日生效。
- 二、實務訓練期間依委任第5職等本俸5級標準發給津貼。
- 三、請檢證辦理動態登記。
- 四、案內人員如不服本派令，依公務人員保障法相關規定，得收受本派免令之次日起30日內向本所提出申訴。

正本：○○鄉公所、○○○先生(○○市○○區○○路○○巷○○號○樓)

副本：本所人事室

## 6.1 實務訓練計畫表

(機關全銜) 000 年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練計畫表						
受訓人員基本資料	姓名		性別		考試等級	
	國民身分證統一編號		出生年月日		考試職系類科	
受訓人員分配訓練	分配機關日期文號					
	分配受訓單位					
	輔導員職稱及姓名					
受訓人員報到日期	中華民國 年 月 日	訓練期滿日期	中華民國 年 月 日			
工作項目						
輔導方式	1、職前講習：  2、工作觀摩：  3、專業課程訓練或輔導：  4、個別會談：					
簽章	受訓人員	輔導員	單位主管	人事主管	機關首長	
	(以上各欄位如填載內容不齊，請勿簽章)					
機關核定日期	中華民國 年 月 日					

承辦人姓名：

電話：

(請務必填寫)



填表說明：

- 一、本計畫表由人事單位會同受分配單位依序詳填，經受訓人員簽名，循行政程序陳報機關（構）學校首長核章，於受訓人員報到7日內傳送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）全球資訊網之「培訓業務系統/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」列管，影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。
- 二、工作項目欄：應依受訓人員考試錄取類科、等級詳細載明實務訓練期間指派之工作項目。
- 三、輔導方式欄：應填寫「職前講習」、「工作觀摩」、「專業課程訓練或輔導」及「個別會談」等4項，有關實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視實際狀況彈性調整。
  - （一）職前講習：實務訓練機關（構）學校應辦理職前講習，內容包括：機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
  - （二）工作觀摩：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇3項業務，進行實務工作觀摩。
  - （三）專業課程訓練或輔導：應安排受訓人員於實務訓練期間內，至少選擇3種實際個案，進行討論、操作或演練，於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並就受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提升受訓人員專業知能。
  - （四）個別會談：應安排受訓人員於實務訓練期間之期中及期末，至少各進行1次個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 四、保訓會除適時至各實務訓練機關（構）學校查核進行瞭解外，或有實務訓練成績不及格情事，本表亦為審查之重要文件

## 8.1 函報公務人員保障暨培訓委員會(範例)

### ○○公所 函

地 址：○○○

承辦人：○○○

電 話：○○○

電子郵件：○○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：為○年特種考試地方政府公務人員考試○等考試○○類科正額錄取分配至本所實務訓練人員○○○君，曾於○年受○等考試○○類科同等級基礎訓練成績及格，惠請准予免除本基礎訓練，請 查照。

說明：

- 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法第 18 條辦理。
- 二、檢附○年特種考試地方政府公務人員考試○等考試錄取人員免除基礎訓練申請書 1 份。

正本：公務人員保障暨培訓委員會

副本：○○○ 君、本所人事室

## 8.2 (機關全銜) 105 年公務人員高等暨普通考試錄取人員應免除基礎訓練人員清冊

編號	姓名	國民身分證 統一編號	出生年月日	錄取 等級	類科	備註 (請註明考試年度、種 類、等級，並檢附相關 證明文件)
1	○○○ (範例)	F123456789	70.01.01	高考 三級	土木工程	104 年地方特考 三等考試基礎訓 練成績及格

※ 注意：請詳閱下列有關規定

受訓人員具有下列情形之一，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後 7 日內，依報到時所填載之資料，造具本清冊，並檢附相關證明文件函送公務人員保障暨培訓委員會核准免除基礎訓練：

- 一、經公務人員考試錄取，最近 2 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
- 二、經公務人員考試錄取，最近 2 年內曾受次一等級以下，且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

備註：

一、「最近 2 年內具有與考試錄取等級之同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
高 考 一 級	最近 2 年內，具有高考一級、各種特考一等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
高 考 二 級	最近 2 年內，具有高考一級、二級、各種特考一等、二等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
高 考 三 級	最近 2 年內，具有高考一級、二級、三級、各種特考一等、二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
普 通 考 試	最近 2 年內，具有高考一級、二級、三級、普通考試、各種特考一等、二等、三等、四等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

二、「最近 2 年內曾受次一等級以下，且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格」對照表

公務人員考試錄取等級	應免除基礎訓練之資格
高 考 一 級	最近 2 年內，具有高考二級、三級、各種特考二等、三等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
高 考 二 級	最近 2 年內，具有高考三級、各種特考三等考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
普 通 考 試	最近 2 年內，具有初等考試、各種特考五等考試錄取人員基礎訓練(訓期 3 週)成績及格者。

三、所稱基礎訓練，係指由國家文官學院辦理或委託相關訓練機關（構）學校辦理者為限。

## 注意事項 8

### 公務人員考試錄取人員訓練辦法

#### 第十八條

受訓人員具有下列情形之一者，應由實務訓練機關（構）學校於其報到後七日內，依報到時所填載之資料，函送保訓會核准免除基礎訓練：

- 一、經公務人員考試錄取，最近二年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格。
- 二、經公務人員考試錄取，最近二年內曾受次一等級以下，且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格。

性質特殊訓練得於訓練計畫另定之。

前二項所定免除基礎訓練資格條件，由保訓會認定之。

## 10.1 函報公務人員保障暨培訓委員會(範例)

### ○○公所 函

地 址：○○○

承辦人：○○○

電 話：○○○

電子郵件：○○○○○○@mail.e-land.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：為○年特種考試地方政府公務人員考試○等考試○○類科正額錄取分配至本所實務訓練人員○○○君，曾任薦任第6職等本俸2級合格實授在案，惠請准予縮短本實務訓練，請 查照。

說明：

- 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法第20條辦理。
- 二、檢附○年特種考試地方政府公務人員考試○等考試錄取人員縮短實務訓練資格條件審核表1份。

正本：公務人員保障暨培訓委員會

副本：○○○ 君、本所人事室

## 10.2 000 年公務人員高等暨普通考試錄取人員縮短實務訓練申請書

(以下由申請人填寫)

姓 名		國民身分證統一編號	
考試年別	年	考試等級	考試類科
實 務 訓 練 機 關		實 務 訓 練	職務列等
			職 系
報 到 日 期	年 月 日		職 稱
實 務 訓 練 職 務 內 容			

以下資料請依銓敘部銓敘審定函填寫：(未送審人員請填原服務機關及工作內容)

原 服 務 機 關		職 稱		職務列等	
		職 系		審定官職等	
工 作 內 容 <small>(請依實際工作內容填寫)</small>					

以下資料請依在職或離職證明書填寫：

曾 任 公 職 到 職 日 期	年 月 日	離職日期 (在職者免填)	年 月 日
服 務 年 資	年 月 日 (在職者請核計至分配報到前1日)		

申請人：

(簽章) 民國 年 月 日

備註：

現任或曾任公務人員請檢附「銓敘部銓敘審定函」(未送審人員檢具相關證件)及「在職或離職證明」(影本)各1份。

**實務訓練機關審核結果：**

審 核 條 件	審核結果 <small>(符合者請填「是」)</small>
現任或曾任公務人員，最近4年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間4個月以上，並有下列情形之一： (一) 低一職等以上之資格及工作經驗。 (二) 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。 (三) 擔任高於或同於擬任職務列等之職務。	

該員所填資料經審核無誤，並符合公務人員考試錄取人員訓練辦法第20條規定，擬請同意縮短實務訓練期間為2個月。

人事單位：  
日

(簽章) 機關(構) 學校首長：

(簽章) 民國 年 月

註：請於分配實務訓練機關(構)學校報到後1個月內，檢具相關證明文件向實務訓練機關(構)學校提出申請，函送公務人員保障暨培訓委員會核准後，予以縮短實務訓練，逾期不予受理。

**注意：請詳閱下列有關規定**

- 一、依公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第 20 條規定，現任或曾任公務人員，最近 4 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 4 個月以上者，並有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後 1 個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練，**逾期不予受理**：
  - （一）低一職等以上之資格及工作經驗。
  - （二）與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
  - （三）擔任高於或同於擬任職務列等之職務。
- 二、「同職系」、「低一職等以上」及「職責程度相當」之認定標準如下：
  - （一）同職系：曾任職務並無職系之規定，由保訓會依原機關出具之工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後認定之。
  - （二）低一職等以上：
    - 1、高等考試一級考試：具有薦任第八職等以上資格，或擬任薦任第八職等職務，具有薦任第七職等以上資格。
    - 2、高等考試二級考試：具有薦任第六職等以上資格，或擬任薦任第六職等職務，具有委任第五職等以上資格。
    - 3、高等考試三級考試：具有委任第五職等以上資格，或擬任委任第五職等職務，具有委任第四職等以上資格。
    - 4、普通考試：具有委任第二職等以上資格者。
  - （三）職責程度相當：依公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法附表之各類人員與行政機關公務人員職等相當年資採計提敘俸級對照表認定。
- 三、依訓練辦法第 20 條規定申請縮短實務訓練人員，請於報到後 1 個月內，檢具本申請書銓敘部銓敘審定函（未送審人員請檢附相關證明文件）及在職或離職證明（影本）等相關文件，向實務訓練機關提出申請，**逾期不予受理**；如錄取人員直接向公務人員保障暨培訓委員會申請縮短實務訓練者，與規定程序不合，不予受理。

## 注意事項 10

### 公務人員考試錄取人員訓練辦法

#### 第二十條

現任或曾任公務人員，最近四年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間四個月以上者，並有下列情形之一，得於分配機關（構）學校報到後一個月內，檢具相關證明文件，向實務訓練機關（構）學校提出申請轉送保訓會核准縮短實務訓練，逾期不予受理：

- 一、低一職等以上之資格及工作經驗。
- 二、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
- 三、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。

前項縮短實務訓練後之訓練期間，應於訓練計畫訂定之。但不得少於二個月。性質特殊訓練得於訓練計畫另定之。

#### 第二十一條

前條所稱同職系，如曾任職務並無職系之規定，由保訓會依原機關出具之工作內容證明，就其工作內容對照職系說明書或職務說明書認定其適當職系後認定之。



## 12.1 實務訓練輔導紀錄表

○年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練輔導紀錄表 (紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日)				
實務訓練 機關(構)學校				
分配受訓 單位			受訓人員 姓名	
受訓人員 工作項目				
輔導方式 辦理情形	職前講習	工作觀摩	專業課程訓練 或輔導	個別會談
	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 辦理完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 <input type="checkbox"/> 未辦理	<input type="checkbox"/> 已辦理 <input type="checkbox"/> 未辦理 <input type="checkbox"/> 無須辦理
受訓人員 表現情形	內 容			等 級
				A B C D
品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。			
才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等。			
生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。			
學習態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。			
工作績效	包括專業、效能及品質等。			
輔導員特殊輔導情形紀錄				
受訓人員重大具體優劣事蹟				
簽 章	輔 導 員	直 屬 主 管	單 位 主 管	

填表說明：

- 一、本表於考試錄取人員實務訓練期間，每月應至少填寫 1 張，亦得依實際需要每週或每日填寫。
- 二、輔導方式辦理情形欄，請輔導員就職前講習、工作觀摩、專業課程訓練或輔導、個別會談之辦理情形詳實勾選紀錄。
  - (一)職前講習：含機關環境介紹、單位簡介、公文办理流程、電腦操作流程及講解實務訓練相關規定。
  - (二)工作觀摩：依實際需要進行實務工作觀摩。
  - (三)專業課程訓練或輔導：辦理專業課程訓練，或輔導員於受訓人員實際執行業務過程予以適當輔導，並針對受訓人員分配職務之專業需求，以研讀、討論方式提昇受訓人員專業知能。
  - (四)個別會談：協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。
- 三、受訓人員表現情形欄，請輔導員就受訓人員之品德、才能、生活表現、學習態度、工作績效五大項（按：其內容係參照公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點附件 3 實務訓練成績考核表所定考核項目內容），詳實勾選記錄。考評等級分述如下：
  - A：80 分以上（表現明顯地超出該職責的要求水準）。
  - B：70 分以上，不滿 80 分（表現均能達到要求水準）。
  - C：60 分以上，不滿 70 分（表現僅部分達基本要求，經輔導後有所改進）。
  - D：不滿 60 分（表現大多未達基本要求，經勸導仍未改進者）。
- 四、受訓人員實務訓練期間如有發生重大或特殊情事，於輔導員特殊輔導情形紀錄欄及受訓人員重大具體優劣事蹟欄，應詳載辦理日期（時間）、次數及具體事由。
- 五、本表請受訓人員之輔導員詳實記錄，並檢陳受訓人員直屬主管及單位主管核閱後，由輔導員暫予收存，嗣受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表彙陳。
- 六、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要另行訂定輔導紀錄表以資辦理。

## 12.2 實務訓練成績考核表

○年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練成績考核表							
實務訓練機關 (構)學校							
姓名		性別		國民身分證 統一編號		出生 年月日	
考等	試級			考試 職系類科			
報到 日期	中華民國 年 月 日			訓練 期滿日期	中華民國 年 月 日		
工作 項目							
考核 項目	細目	標	準	評 分			
				輔導員	單位 主管	考績 委員會	機關 首長
本質 特性 (45 分)	品德	包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等。 (占 20 分)					
	才能	包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解 等。(占 15 分)					
	生活表現	包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等。 (占 10 分)					
服務 成績 (55 分)	學習 態度	包括主動、積極、正面、和諧及互助等。(占 30 分)					
	工作 績效	包括專業、效能及品質等。(占 25 分)					
請假紀錄		獎懲紀錄		獎懲紀錄 加減總分			(C)
具體優 劣事蹟							
總評	單位與人員		評	語	考評總分 (A+B+C)		簽 章
	輔 導 員						
	單 位 主 管						
	考 績 委 員 會						
	機 關 ( 構 ) 學 校 首 長						
核 定 日 期		中 華 民 國 年 月 日					
備 註							

附註：

- 一、依據公務人員考試錄取人員訓練辦法及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。
- 二、實務訓練成績以 60 分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 39 條至第 42 條之 1 規定辦理。
- 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。
- 四、輔導員應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送單位主管初核後，轉送人事單位陳報機關（構）學校首長評定。
- 五、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關首長評定。實務訓練機關首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 六、受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為及格，送實務訓練機關（構）學校首長評定對初核結果有意見時，應交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 七、踐行第 5 點及第 6 點程序後，實務訓練機關（構）學校仍評定受訓人員成績不及格者，應併同實務訓練成績考核表、實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表函送公務人員保障暨培訓委員會。
- 八、實務訓練成績考核表請實務訓練機關（構）學校留存，並於受訓人員基礎訓練及實務訓練成績均及格後，由實務訓練機關（構）學校於保訓會培訓業務系統列印實務訓練成績清冊，函送國家文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。

# 13.1 函(範例)

## 國家文官學院 函

地址：○○○○○○○  
承辦人：○○○  
電話：03-○○○○○○○分機○○○○○  
電子郵件：○○○○○○○@nacs.gov.tw

受文者：○○○○○○○公所

發文日期：中華民國○○○年○月○○日  
發文字號：國院訓字第○○○○○○○○○○號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四 (108NB00798\_1\_80754599.ods、108NB00798\_2\_80754599.odt)

主旨：本學院訂於本(○○○)年○月○日至○日，辦理○○○年特種考試地方政府公務人員四等考試錄取人員基礎訓練(○○○S4109班)，請轉知貴屬受訓人員如期到訓(名冊詳附件1)，請查照。

說明：

### 一、報到注意事項：

- (一)報到時間及地點：本年○月○日(星期○)上午8時30分，高雄市立空中大學教學大樓3樓(高雄市小港區大業北路436號，報到須知暨交通位置圖詳附件2)。
- (二)輔導員及聯絡方式：○○○S4109班輔導員○○○，電話：07-○○○○○○○○○~9，EMAIL：○○○@nacs.gov.tw。

### 二、請轉知受訓人員配合事項：

- (一)準時報到：未於規定時間報到，將依規定廢止受訓資格。
- (二)訓練方式：採全日不住班密集方式辦理，中午提供膳食。
- (三)填寫受訓人員資料卡及選購專書：「專書閱讀心得寫作」採開書測驗方式進行，請於本年○月○日(星期○)前，至本學院訓練資訊服務網填寫資料卡及專書選購(操作說明詳附件3、4)，俾利安排膳食及專書購買事宜。
- (四)專書繳費期間：
  - 1、一般受訓人員：請於確定選購書目、資料卡送出後，自行列印繳費單，至遲於○月○日前完成繳費。
  - 2、自費重訓人員，請自本年○月○日至○月○日間完成繳費(操作說明詳附件5)。

(五)請收妥專書繳費收據，俾於開訓後憑據領取所購書籍。

三、其他重要事項：

(一)開訓當天或次日安排「自我介紹」課程，請受訓人員預為準備。

(二)請至「e等公務園+學習平臺」

(<https://elearn.hrd.gov.tw/>)」線上學習平臺註冊並學習(學習步驟詳附件6)，其中「生涯規劃與終身學習」、「資訊科技發展」、「環境倫理與永續發展」及「族群融合與多元文化發展」合計8小時數位學習課程，未於結訓前完成將依規定扣分；至於學習平臺所提供之其他各項課程，請受訓人員視個人學習需求逕行選讀；另請下載本學院APP應用程式，便於查詢參訓相關訊息(下載說明詳附件7)。資訊系統操作服務電話：02-○○○○○○○○○○、E-mail：○○○@nacs.gov.tw。

(三)如因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由(應同時具備「急迫性」及「必要性」之要件，不包括公務繁忙)未能如期參訓，擬申請變更調訓梯次者，應於開訓前向本學院申辦(電話：02-○○○○○○○○○○)。

(四)受訓人員於受基礎訓練期間均給予公假，各實務訓練機關(學校)應避免要求其於訓練期間返回機關處理公務，以確保訓練品質。

四、附件1及2隨文檢送，附件3至附件7請至本學院官網

(<http://www.nacs.gov.tw/>)／線上服務／考試錄取人員基礎訓練／參訓資訊專區，或本學院訓練資訊服務

(<https://tis.nacs.gov.tw/>)

／文件下載區下載。

正本：○○○公所

副本：高雄園區

## 14.1 函(範例)

### 公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：○○○○○○

承辦人：○○○

電話：03-○○○○○○分機○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(2280022A00\_ATTCH1.pdf、2280022A00\_ATTCH2.odt、2280022A00\_ATTCH3.odt)

主旨：關於貴屬參加○○○年特種考試地方政府公務人員考試三等考試、四等考試錄取人員基礎訓練及○○○年公務人員初等考試錄取人員基礎訓練第3梯次成績清冊及成績單之下載，請依說明二辦理，請查照。

說明：

- 一、依公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第36條與第37條及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點第2點規定辦理。
- 二、貴屬係依考試等級參加旨揭基礎訓練，訓期均為4週，自本（○○○）年○月○日至同年○月○日。成績清冊及成績單請至本會網站（<http://www.csptc.gov.tw/>）首頁「培訓業務系統」下載（操作手冊如附件1），成績單請轉發各受訓人員簽收。
- 三、請轉知貴屬，如擬申請複查成績，應於接到訓練成績單之次日起15日內，至本會網站首頁右側「各項訓練成績查詢系統」項下之「成績複查（線上申請成績複查）」，以線上申請方式辦理，或填寫「各項訓練測驗複查成績申請書」（如附件2）郵寄本會辦理。申請複查僅以1次為限，逾期不予受理。
- 四、另本會業開放申請閱覽試卷，貴屬如擬申請閱覽試卷，應

於接到訓練成績單之次日起15日內，至本會網站首頁右側「各項訓練成績查詢系統」項下之「線上申請閱覽系統」以線上申請方式辦理，或填寫「各項訓練測驗閱覽試卷申請書」（如附件3）郵寄本會辦理。申請閱覽試卷限當事人至本會閱覽，且不得要求重新評閱，並以1次為限，逾期不予受理。申請閱覽試卷者應繳納新臺幣一百元後，始得閱覽。

- 五、依訓練辦法第38條規定，受訓人員之基礎訓練成績經本會核定為不及格者，仍留原分配機關（構）學校接受實務訓練，並得於1個月內向本會申請自費重新訓練1次。基礎訓練成績不及格申請自費重新訓練申請書，請逕至本會網站下載。
- 六、貴屬受訓人員於訓練期滿並經核定成績及格後，請至本會網站首頁「培訓業務系統」項下之「請領證書繳款」辦理請證作業，請證相關問題請電洽(02)2653-1618 或 (02)2653-1619。

正本：○○公所

副本：



## 注意事項 15

一、請至公務人員保障暨培訓委員會網站下載「請證資訊系統管理使用手冊」參考運用，步驟如下：

1、受訓人員實務訓練及基礎訓練成績均及格者，人事單位應至保訓會請證系統進行請領考試及格證書之請證作業。

2、由人事單位或受訓人員列印繳款單，繳款後將繳費證明交付人事單位。

二、檢具實務訓練成績清冊函送保訓會辦報請考試院發給考試及格證書。

## 18.1 函(供參)

○○公所 函

地址：○○○○○○

承辦人：○○○

電話：03-○○○○○○分機○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國○○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：為辦理本所○特種考試地方政府公務人員考試○等考試錄取人員○○○1員請領考試及格證書案，已完成線上確認申請（序號：○○○），檢附實務訓練成績清冊及匯款收據影本各1份，請查照。

說明：

- 一、 依據「公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點」辦理。
- 二、 旨揭人員業已採多元繳款方式繳款，並於請證資訊管理系統登錄資料完成。

正本：國家文官學院

副本：本所人事室