

109年公務人員特種考試原住民族考試錄取人員訓練計畫

民國109年8月28日
保訓會公訓字第1090007799號函核定

民國109年12月9日
保訓會公訓字第1090012208號函修正

一、依據

公務人員考試錄取人員訓練辦法（以下簡稱訓練辦法）第3條、第9條、第10條及第11條之1。

二、訓練類別及重點

- （一）基礎訓練：以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度及行政程序與技術為重點。
- （二）實務訓練：以增進有關工作所需知能及考核品德操守、服務態度為重點。

三、訓練對象

- （一）109年公務人員特種考試原住民族考試（以下簡稱本考試）錄取人員。
- （二）歷年本考試錄取人員未訓、補訓或重新訓練人員。

四、訓練期間

- （一）基礎訓練與實務訓練合計4個月，基礎訓練期間為4週，其餘期間為實務訓練。
- （二）依本計畫第10點免除基礎訓練人員，仍應接受4個月實務訓練。
- （三）依本計畫第11點申請符合縮短實務訓練資格人員，得予縮短實務訓練期間為2個月。

五、訓練課程及實施方式

（一）基礎訓練：

- 1、課程配當：依年度公務人員高普初考及相當等級特種考試基礎訓練課程架構及配當表辦理。

- 2、上課時間：星期一至星期五每天 6 小時為原則，全週 30 小時。其時間之配當，由國家文官學院（以下簡稱文官學院）及各受委託協辦之訓練機關（構）學校酌定。上課時間以外之作息及活動，得由文官學院及各受委託協辦之訓練機關（構）學校自行安排。另部分課程係採數位學習課程方式實施，受訓人員須於基礎訓練結訓前完成網路線上學習，其實施方式由文官學院另行公告。
- 3、訓練器材：配合各種課程講授需要，由文官學院及各受委託協辦之訓練機關（構）學校預為準備，提供講座使用。
- 4、教材編印：
 - (1) 由文官學院研訂課程教材，印送各受委託協辦之訓練機關（構）學校供受訓人員使用及講座參考。
 - (2) 由文官學院及各受委託協辦之訓練機關（構）學校協調講座提供教材或講授大綱，視需要於上課前印發受訓人員。
- 5、講座聘請：

各受委託協辦之訓練機關（構）學校，應依文官學院講座洽聘原則，利用洽課管理平臺辦理講座洽聘作業。
- 6、受訓人員特殊異常之通報與記錄：
 - (1) 為利掌握受訓人員之學習情形並適時處理，各受委託協辦之訓練機關（構）學校發現受訓人員有特殊行為及學習異常情形，如曠課、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等情事，應即作成紀錄，並於事發當日即時通報文官學院。
 - (2) 特殊行為及學習異常情形，應以書面詳實記錄人、事、時、地、物、出（缺）席情形、請假單及相關晤談紀

錄等相關事證資料。

(二) 實務訓練：

- 1、依「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」（以下簡稱實務訓練輔導要點）辦理。
- 2、實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起1個月為實習階段，其餘時間為試辦階段，但實習階段時間不含基礎訓練。受訓人員於實習階段，以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。依訓練辦法及本計畫規定縮短實務訓練人員，或具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定者，免經實習階段直接進入試辦階段。
- 3、實務訓練機關（構）學校應指派適當人員擔任輔導員，並依實務訓練輔導要點之規定，填寫實務訓練計畫表（如附件1）及實務訓練輔導紀錄表（如附件2）。另受訓人員如有曠職、輔導衝突事件、自傷（殺）事件或其他足以影響訓練實施等特殊異常情事，應填寫特殊異常情事通報及輔導紀錄表（如附件3）。
- 4、為增進考試錄取人員所需工作知能，公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）得依訓練辦法第6條規定委託原住民族委員會（以下簡稱原民會），於實務訓練期間按錄取等級、類科，實施集中實務訓練，期間以1至2週為原則。於實施集中實務訓練期間，受訓人員均給予公假登記實務訓練機關（構）學校不得拒絕指派受訓人員參訓。
- 5、實務訓練機關（構）學校應審酌受訓人員因婚、喪、懷孕、分娩、流產、重大傷病、身心障礙等特殊事由，適時予以關心及必要之協助。

- 6、實務訓練期間，除因業務需要由實務訓練機關（構）學校指派前往受訓外，不得經選送或自行申請參加進修。
- 7、保訓會得於實務訓練期間舉辦輔導員講習及派員實地瞭解各實務訓練機關（構）學校輔導情形。
- 8、輔導員對受訓人員之輔導，除未依規定進行輔導或輔導績效不佳者外，實務訓練機關（構）學校得予敘獎。

（三）受訓人員中途離訓

- 1、受訓人員於訓練期間自願放棄訓練者，應填寫自願中途離訓申請書(如附件4)並完成離訓程序後，由實務訓練機關（構）學校檢附該受訓人員中途離訓申請書與離訓事實相關文件，函送保訓會廢止其受訓資格。
- 2、受訓人員於實務訓練機關(構)學校評定成績前已中途離訓者，如實務訓練機關(構)學校評定該員成績已達廢止受訓資格之情形，應併同中途離訓者之成績考評相關事證資料函送保訓會。

六、訓練機關（構）學校

（一）基礎訓練：

由文官學院或受委託協辦之相關訓練機關（構）學校辦理。

（二）實務訓練：

由各用人機關（構）學校參照公務人員任用法及職組暨職系名稱一覽表等規定，按錄取人員考試等級、類科所適用之職等職系之擬任職務辦理。但擬任職務所在之機關、事業機構不適用公務人員任用法者，比照其初任人員等級職務辦理。

七、調訓程序

本考試錄取人員，由原民會辦理公開分配作業，依其考試成績，依次分配至用人機關（構）學校於現有擬任職務接受實務訓練，

並依下列規定辦理：

(一) 分配報到程序：

- 1、 正額錄取人員經分配至用人機關（構）學校於現有擬任職務接受實務訓練者，應於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到。
- 2、 正額錄取人員經分配至用人機關（構）學校於預估出缺之擬任職務接受實務訓練者，俟實務訓練機關（構）學校於該職務出缺時通知前往報到。
- 3、 申請補訓人員，由原民會俟用人機關職務出缺時分配，並於規定時間內前往實務訓練機關（構）學校報到，並就近併入公務人員高等、普通、初等考試或特種考試地方政府公務人員考試錄取人員相當等別基礎訓練梯次參加基礎訓練。
- 4、 102年（含）以前本考試錄取人員，因服兵役保留底缺申請重新訓練者，仍留原分配機關（構）學校接受訓練，並於規定時間內向該機關（構）學校報到，重新起算訓練期間。

(二) 錄取人員由原民會先分配至用人機關（構）學校接受實務訓練，再分批集中接受基礎訓練。但分配實務訓練日期與基礎訓練之檔期接近時，原民會得於分配函內載明考試錄取人員向實務訓練機關（構）學校報到後，即依規定之日期向指定之基礎訓練機關（構）學校報到受訓，並函知各該實施基礎訓練之機關（構）學校。

(三) 實務訓練機關（構）學校應於錄取人員報到當日，至保訓會全球資訊網站之「便民服務」（置於 <https://www.csptc.gov.tw> 首頁）項下「培訓業務系統」之「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/分發人員報到資

料維護/各項特考錄取人員分配資料登錄」項下，填載錄取人員「身分證統一編號」、「年度」、「考試名稱」後即可將錄取人員轉為實務訓練機關（構）學校之受訓人員再至「分發人員管理/分發人員報到資料維護」項下，填載錄取人員「報到日期」並匯入系統，俾利錄取人員參加基礎訓練（調訓以報送時間為準，先填載報送者，原則優先安排調訓）。

- (四) 實務訓練機關（構）學校應於實務訓練人員報到後7日內，至保訓會全球資訊網站之「便民服務」項下「培訓業務系統」之「人事人員專區」登入後，於「分發人員管理/實務訓練管理/實務訓練表單上傳與通報」項下，選取「人員名單」後下載該員實務訓練計畫表（同附件1），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）首長核章後，將實務訓練計畫表上傳至保訓會列管，並將影印本送受訓人員參考後，留存於實務訓練機關（構）學校。
- (五) 應於規定時間內接受基礎訓練人員，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，經實務訓練機關（構）學校核轉文官學院核准變更其調訓梯次者應另依文官學院或訓練機關（構）學校規定之訓練日期前往報到受訓，惟申請變更調訓梯次，同一事由僅以1次為限。
- (六) 受訓人員於受基礎訓練期間均給予公假，各實務訓練機關（構）學校應避免要求受訓人員於基礎訓練期間返回實務訓練機關（構）學校處理公務，以確保訓練品質。受訓人員並應於基礎訓練結訓之次日（如屬例假日依例順延）返

回原分配之實務訓練機關（構）學校接受實務訓練，其因故未能及時於結訓次日返回原分配之實務訓練機關（構）學校者，應依請假規定辦理。

八、申請保留受訓資格

- （一）正額錄取人員因服兵役，進修碩士、博士，或疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症、養育三足歲以下子女或其他不可歸責事由，致有無法立即接受分配訓練者，得於榜示後完成分配訓練作業前，檢具證明文件向保訓會申請保留受訓資格（申請書如附件5），逾期不予受理。
- （二）前款養育三足歲以下子女之事由，如其配偶為公務人員且依法已申請育嬰留職停薪者，不得申請保留受訓資格。
- （三）另依考選部 103 年 3 月 26 日選規一字第 1030001582 號函釋：「……三、有關考試法第 4 條『正額錄取人員無法立即接受分配訓練』……所指正額錄取人員申請保留錄取資格之時點，按前揭立法意旨，為避免造成機關用人及業務運作之困難，應指分發機關及申請舉辦考試機關完成分配作業前，至分發機關及申請舉辦考試機關辦理分配作業所需之期程，應由該等機關本於權責訂定。」查本考試分配訓練作業期間，依原民會所定辦理分配訓練作業所需之期程，為榜示後至正額錄取人員分配結果公告日之 14 日前。本考試正額錄取人員申請保留受訓資格，應依限辦理。
- （四）第 1 款保留受訓資格申請案，由正額錄取人員至保訓會全球資訊網站之「便民服務」（置於 <https://www.csptc.gov.tw> 首頁）之「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，或請填載保留受訓資格申請書（同附件 5）掛號郵寄保訓會辦理。
- （五）依考選部 103 年 2 月 11 日選規一字第 1031300049 號函釋

規定，公務人員考試法（以下簡稱考試法）業經總統於103年1月22日修正公布，於考試法修正公布後，始公告舉辦之考試，應適用新法；至於考試法修正公布前，已公告舉辦之考試或已辦理竣事之考試，其錄取人員於原考試法存有信賴保護利益之事由，基於信賴保護原則，可適用原考試法之規定。據此，102年（含）以前，本考試錄取之未訓、補訓或重新訓練人員，除應適用103年1月22日修正公布之考試法（按：第4條）規定外，基於信賴保護原則，尚可適用原考試法（按：第2條第3項）規定。故倘因「子女重症」、「養育三足歲以下子女」等2種事由無法立即接受分配訓練，得檢具事證申請保留錄取資格，惟其申請期間限於「分配訓練」（完成分配作業）之前。

九、申請補訓及重新訓練

（一）申請種類：

- 1、103年（含）以後本考試正額錄取保留受訓資格人員：申請補訓。
- 2、102年（含）以前本考試正額錄取保留受訓資格人員：申請補訓或重新訓練。

（二）申請程序：正額錄取人員於分配訓練前經核准保留受訓資格者，應於保留期限屆滿後3個月內，向保訓會申請補訓。但保留期限屆滿前保留原因消滅者，應於保留原因消滅後3個月內，檢具證明文件向保訓會申請補訓，並由保訓會通知原民會遇缺調訓。申請時請至保訓會全球資訊網站（<https://www.csptc.gov.tw>）之「便民服務」/「考試錄取人員線上申辦及查詢系統」項下，採網路線上申辦方式辦理，或請填載申請書（如附件6），並檢具證明文件，以掛號郵寄保訓會辦理。

- (三) 經保訓會核准保留受訓資格者，如於保留受訓資格期間，該保留受訓資格之事由原因消滅（例如前款規定於進修碩博士期間辦理休學、已取得畢業證書，或養育三足歲以下子女期間發生配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪或該子女已滿三足歲等），應於原因消滅後3個月內，向保訓會申請補訓，逾期未提出申請者，即喪失考試錄取資格。
- (四) 按考選部91年6月4日選特字第0910003178號書函釋：「……二、……正額錄取人員依前揭規定申請保留錄取資格時，其『事由』與『無法立即接受分發』（按：現為無法立即接受分配訓練）二者間，必須具有因果關係。… …。」次按考選部103年10月27日選規一字第1030005703號函釋：「……四、至正額錄取人員如於……核准保留錄取資格期間，復可於其他行政機關任職，難謂其仍無法立即接受分配訓練，則其申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續；又如准其繼續保留錄取資格，將嚴重影響機關用人，亦未合考試法第4條之立法意旨，爰顯有考試法第5條第2項規定所稱『保留原因消滅』之適用，應於保留原因消滅後3個月內……申請補訓。」爰依考選部前開函釋，保留受訓資格之「事由」與「無法立即接受分配訓練」二者間，必須具有因果關係，如申請保留之事由與無法立即接受分配訓練二者間之因果關係已不復存續，即屬考試法第5條第2項規定所稱「保留原因消滅」。
- (五) 補訓或重新訓練人員，應依參加訓練當年度訓練計畫規定辦理。重新訓練人員之訓練期間應重新起算。

十、免除基礎訓練

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7日內，依報到時所填載之資料，造具應免除基礎訓練人員清冊（如附件7），並檢附相關證明文件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3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3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。

十一、縮短實務訓練

（一）現任或曾任公務人員，最近5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（申請書如附件8），並由該實務訓練機關（構）學校函送保訓會核准縮短實務訓練，逾期不予受理：

- 1、低一職等以上之資格及工作經驗。
- 2、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
- 3、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：

1、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。

2、低一職等以上：

（1）一等考試：具有薦任第八職等以上資格者，或擬任薦

任第八職等職務，具有薦任第七職等以上資格者。

(2) 二等考試：具有薦任第六職等以上資格者，或擬任薦任第六職等職務，具有委任第五職等以上資格者。

(3) 三等考試：具有委任第五職等以上資格者，或擬任委任第五職等職務，具有委任第四職等以上資格者。

(4) 四等考試：具有委任第二職等以上資格者。

(5) 五等考試：具有委任第一職等以上資格者。

3、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。

十二、停止訓練

(一) 基礎訓練期間：

- 1、因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後 5 日內，檢具證明文件經訓練機關(構)學校轉送保訓會申請停止基礎訓練。
- 2、因前日事由或公假致請假缺課時數超過課程時數 20%者，應予停止基礎訓練。

(二) 受訓人員於分配訓練後分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第 4 條第 5 款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後 15 日內檢具證明文件，經各用人機關(構)學校、訓練機關(構)學校或原民會轉送保訓會核准停止訓練。

(三) 受訓人員有下列情形之一者，除依第 19 點第 1 款第 13 目予以廢止受訓資格者外，應予停止訓練：

- 1、經有期徒刑、拘役以上刑之執行、易服勞役或易服社會勞動。但宣告緩刑或執行易科罰金者，不在此限。
- 2、依毒品危害防制條例施予觀察、勒戒、強制戒治。

3、經司法機關執行拘留、拘提、羈押、留置或管收。

(四) 依前 3 款規定核准停止訓練人員，得於停止訓練原因消滅後 15 日內向保訓會申請重新訓練。經核准重新訓練人員，仍留原分配機關（構）學校接受訓練，訓練期間應重新起算。除訓練計畫另有規定者外，應依參加訓練當年度訓練計畫辦理。

十三、訓練經費

(一) 基礎訓練：由文官學院編列之預算支應。

(二) 實務訓練：由各用人機關（構）學校原編列之預算支應。

十四、津貼支給標準及福利

(一) 津貼：

1、分配機關（構）學校訓練人員由各用人機關（構）學校依下列標準發給津貼：

- (1) 一等考試錄取者比照薦任第八職等本俸四級俸給。
- (2) 二等考試錄取者比照薦任第六職等本俸三級俸給。
- (3) 三等考試錄取者比照委任第五職等本俸五級俸給。
- (4) 四等考試錄取者比照委任第三職等本俸一級俸給。
- (5) 五等考試錄取者比照委任第一職等本俸一級俸給。

2、分配在公營事業機構實務訓練者，從其規定比照相當等級發給津貼。

(二) 錄取人員訓練期間，得比照各用人機關（構）學校現職人員支給婚、喪、生育及子女教育補助，及比照用人機關（構）學校現職人員撫卹相關規定之標準支給遺族撫慰金。

(三) 保險：

1、106 年(含)以後本考試錄取人員：參加全民健康保險及公教人員保險。

2、103 年(含)至 105 年本考試錄取之補訓或重新訓練人員：

參加全民健康保險及一般保險。

3、102年（含）以前本考試錄取之補訓或重新訓練人員：參加全民健康保險及公教人員保險。

4、有關受訓人員訓練期間參加公教人員保險之承保及給付相關事宜，依銓敘部105年10月18日部退一字第1054153940號函規定辦理。

（四）現職人員參加考試錄取，經分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，具擬任職務之法定任用資格，並經銓敘審定者，其訓練期間之權益依下列標準辦理：

1、津貼：

經銓敘審定級俸高於考試取得資格之級俸時，依銓敘審定級俸之俸級支給。

2、休假及其他權益：

（1）如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。

（2）其基於現職公務人員身分應享有之各項權益，依現職公務人員有關法令辦理。

（3）符合本款資格之考試錄取人員，依銓敘部103年3月19日部退一字第1033819125號書函，訓練期間得參加公教人員保險及公務人員退撫基金，亦得併計公教人員保險年資及公務人員退休年資，並依銓敘部105年10月18日部退一字第1054153940號函辦理公教人員保險之承保及給付相關事宜。

（五）現職人員參加考試錄取，經分配至公營事業機構或未納入銓敘之機關，具擬任職務之法定任用資格者，其訓練期間之權益，依各該機關（構）適用之人事法規辦理。

（六）受訓人員於訓練期間曠課、曠職或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職或請事假超過規定日數之津

貼。前開曠課、曠職或請事假，均以時計算，累積滿8小時以1日計。

十五、生活管理及輔導規定

(一) 基礎訓練

- 1、依「公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點」及「公務人員考試錄取人員基礎訓練輔導要點」規定辦理。
- 2、基礎訓練期間，以不住宿為原則。但遠道受訓人員或特殊需求之受訓人員得檢具足資證明文件向文官學院或各受委託協辦之訓練機關(構)學校申請提供膳宿。
- 3、文官學院及各受委託協辦之訓練機關(構)學校於基礎訓練期間，應置輔導人員擔任受訓學員生活、課業之輔導及考核事宜。

(二) 實務訓練：依訓練辦法第32條及「公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點」規定辦理。

(三) 基礎訓練與實務訓練期間，受訓人員應遵守各該訓練機關(構)學校有關管理規章。

十六、請假規定

(一) 基礎訓練期間：依訓練辦法第30條及「公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項」規定辦理。

(二) 實務訓練期間：依訓練辦法第31條規定辦理。

十七、獎懲規定

依訓練辦法第33條及「公務人員考試錄取人員訓練獎懲要點」規定辦理。

十八、成績考核規定

(一) 基礎訓練：依「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」規定辦理。基礎訓練成績經保訓會核定為不及格者，仍留原分配機關(構)學校接受實務訓練，並得於1個月內

向保訓會申請自費重新訓練1次(申請書如附件9)。經自費重新參加基礎訓練者，應自原訓期屆滿日之翌日起，加計該重新訓練訓期，為其重新訓期屆滿日。

- (二) 參加基礎訓練課程測驗，有舞弊、影響測驗或其他違規之情事，應予扣分、不予計分或扣考。
- (三) 各基礎訓練機關(構)學校應於基礎訓練結訓之次日起7日內，填具本質特性及專題研討訓練成績清冊函送文官學院彙報保訓會，由保訓會併同測驗成績計算核定訓練成績後，通知用人機關(構)學校於保訓會全球資訊網站之「便民服務」項下「培訓業務系統」之「人事人員專區」登入後，點選「成績單管理」，於「考試訓練成績單下載管理」下載成績單及成績清冊，成績單並轉發各受訓人員簽收。
- (四) 實務訓練：訓練成績之計算，以100分為滿分，60分為及格，依訓練辦法第36條、第37條、第39條、第42條之1及「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」規定辦理，並填具實務訓練成績考核表(如附件10)。
- (五) 中文電腦打字測驗：本考試五等考試錄事類科錄取人員，於訓練期滿前應繳交財團法人中華民國電腦技能基金會核發中文電腦打字每分鐘30字以上之合格證明，或經實務訓練機關公開測驗中文電腦打字，每分鐘正確字數達30字以上為成績及格；未繳交合格證明或未達及格標準者，為中文電腦打字測驗成績不及格。實務訓練機關施測中文電腦打字時，得依受訓人員需求採看打或聽打測驗方式實施，且不得就打字之輸入法及正確率另訂限制。
- (六) 受訓人員實務訓練成績不及格者，依訓練辦法第40條之1至第42條之1規定辦理。

(七) 受訓人員中文電腦打字測驗成績不及格者，依訓練辦法第40條之1規定辦理。

十九、廢止受訓資格

(一) 受訓人員有下列情形之一者，由各用人機關(構)學校或訓練機關(構)學校函送保訓會廢止受訓資格：

- 1、自願放棄受訓資格、未於規定之時間內報到接受訓練或於訓練期間中途離訓。受訓人員如有本目情形，各用人機關(構)學校或訓練機關(構)學校函送保訓會廢止受訓資格，應副知原民會。
- 2、基礎訓練成績不及格人員經核准重新訓練，成績仍不及格。
- 3、基礎訓練期間除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數20%。
- 4、基礎訓練期間曠課時數累計達課程時數5%，或實務訓練期間曠職累計達3日。
- 5、訓練期間經發現冒名頂替、持用偽造或變造之證件。
- 6、參加基礎訓練課程測驗，以詐術或其他不正當方法發生舞弊情事，經依訓練辦法第36條之1為扣考處分。
- 7、實務訓練成績不及格。
- 8、實務訓練期間經核准延長病假期滿，仍不能銷假繼續訓練。
- 9、實務訓練期間除因娩假、流產假、骨髓捐贈或器官捐贈假外，請假日數累積超過訓練期間二分之一。但延長病假請假日數不與其他假別合併計算。
- 10、訓練期滿獎懲相互抵銷後，累積達一大過。
- 11、訓練期間對訓練機關(構)學校講座、長官或其他人

員施以強暴脅迫，有具體事證。

12、中文電腦打字測驗成績不及格。

13、其他足認為品德操守不良，情節嚴重，有具體事證。

- (二) 受訓人員發生特殊行為及學習異常情事時，各用人機關(構)學校或訓練機關(構)學校應即時採證、即時記錄，其已符合前款任一目廢止受訓資格之要件時，應即時函報保訓會廢止受訓資格。
- (三) 本考試錄取人員於分配訓練前放棄受訓資格者，由原民會函送保訓會廢止受訓資格。
- (四) 保留受訓資格人員未於第 9 點第 2 款所定期限內申請補訓者，即喪失考試錄取資格。
- (五) 本考試錄取人員有下列情形之一者，由保訓會廢止受訓資格：
 - 1、基礎訓練成績不及格人員未於第 18 點第 1 款所定期限內申請重新訓練。
 - 2、停止訓練原因消滅後，未於第 12 點第 4 款所定期限內申請重新訓練。

二十、請領考試及格證書

- (一) 依「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」及「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」辦理。
- (二) 依「考試院各種證書暨證明書規費收費標準」第 3 條規定，身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入或特殊境遇家庭之考試錄取人員，得免繳交證書費。本考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書，得免繳交證書費，且亦免檢附原住民族相關證明文件。
- (三) 各實務訓練機關(構)學校應於保訓會培訓業務系統辦理

請證作業，並檢具系統產製之實務訓練及性質特殊訓練成績清冊（如附件 11），函送文官學院轉陳保訓會，報請考試院發給考試及格證書。實務訓練機關(構)辦理請證作業，應詳實填列及校核該成績清冊內之受訓人員資料，如有資料變更者，應檢附相關證明文件。

- (四) 受訓人員復應其他公務人員考試錄取，如訓期重疊，應選擇一種考試接受訓練，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

二十一、附則

- (一) 本考試錄取人員報到前，該出缺之職務，如有依「各機關職務代理應行注意事項」規定，由現職人員代理或約聘僱人員辦理者，應予解除代理或解聘僱；惟本考試錄取人員訓練期間，依訓練辦法第 30 條、第 31 條及本計畫之規定請假，期間達 1 個月以上，其職務代理之相關事宜，得比照「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理。
- (二) 本考試錄取人員於訓練期間依訓練辦法第 34 條之 1、第 35 條規定辦理停止訓練期間達 1 個月以上者，經分發機關通盤考量並同意，各用人機關(構)學校得比照「各機關職務代理應行注意事項」規定辦理。
- (三) 除符合第 14 點第 4 款所定人員外，依銓敘部 103 年 9 月 1 日部法二字第 1033865849 號令，應 104 年 1 月 1 日以後公務人員考試錄取者，於公務人員考試錄取訓練期間，不得採計為公務人員休假年資。
- (四) 除符合第 14 點第 4 款所定人員外，依銓敘部 102 年 7 月 23 日部退三字第 1023743222 號令，103 年(含)以後本考試錄取人員，不得繳付退撫基金費用以併計公務人員

退休年資。

- (五) 依保訓會 105 年 5 月 18 日公訓字第 1052160447 號函以，本考試錄取人員訓練期間之倫理規範，比照公務員服務法及相關法令規定辦理。
- (六) 本計畫未規定事項，適用訓練辦法及其他有關訓練之規定。

二十二、本計畫經保訓會核定後實施。