

## 109 年公務人員高等暨普通考試廉政類科錄取人員 職前學習實施要點

### 一、訓練目的

依 109 年公務人員高等暨普通考試廉政類科錄取人員訓練計畫訂定，藉職前學習期間之實際業務參與，從學習中擷取經驗，達訓用合一之成效。

### 二、訓練時間

自廉政類科考試錄取人員於分配至用人機關(構)於現有擬任職務報到日起至訓練期滿日止(不含基礎訓練及專業學習時間)。

### 三、訓練單位

由分配至用人機關(構)於現有擬任職務之政風機構及其主管機關政風機構辦理。

### 四、訓練內容

由主管機關政風機構統籌訂定執行計畫，指派輔導員(導師)輔導新進人員，及由新進人員就學習情形撰寫週記(附表 1)與填具受訓事項點檢總表(附表 2)，函送法務部廉政署核備，以利掌握新進人員對基本政風業務的瞭解。

### 五、訓練方式

- (一) 各分配擬任職務受訓人員之主管機關政風機構應統籌訂定「職前學習執行計畫」，並報經法務部廉政署核定後實施；執行計畫內容應包含下列事項：
  - 1、新進人員座談會，簡介機關業務組織特性、各單位之主要職掌與業務及主要法令規章。
  - 2、廉政業務政策說明。
  - 3、機關年度工作計畫。
  - 4、現階段執行重點。
  - 5、機關整體政風狀況瞭解，惟應注意風紀顧慮人員資料之保密。
- (二) 受訓人員學習事務應包括「開決標、驗收、擬作、受理檢舉、專案清查、業務稽核、受理登錄」等內容，參加開決標監辦、驗收及受理陳情案件時，需有現職政風人員在場。受訓人員於學習時，擬作防貪、肅貪及再防貪案例實務書類，各不得少於 2 件。
- (三) 主管機關政風機構應指派專責人員擔任輔導員(導師)，就訓練內容全程指導。
- (四) 輔導員應積極實施業務指導，隨時提供工作經驗並認真指導。受訓人

員職前學習期間應在輔導員指導下處理實際業務及各項工作。

- (五) 受訓人員應就交付辦理案件（或模擬案件），擬作文書稿件，並經輔導員及單位主管評閱。
- (六) 訓練單位之輔導員及單位主管，對於受訓人員有指導監督之權責，並應隨時考核受訓人員之文書製作、品德、能力、勤惰及生活情形。

#### 六、訓練檢討

主管機關政風機構於職前訓練期滿後應召開座談會，對各項業務項目即時進行檢討。

#### 七、訓練紀律

- (一) 受訓人員應遵守公務員服務法等有關法規規定。
- (二) 受訓人員應遵守訓練單位之規定。
- (三) 受訓人員應服從訓練單位各項業務輔導員之指導。

#### 八、成績考核

訓練單位主管及輔導員應就職前訓練成績考核表（附表 3）內之項目實施考核，於是項訓練結束 7 日內，函送法務部廉政署。

- 九、本實施要點未規定事項，適用公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點等相關規定。

**109 年公務人員高等暨普通考試  
廉政類科錄取人員職前學習情形週記**

第○週（期間：○年○月○日至○年○月○日）

任職 單位		姓名		撰寫 日期	
<p>一、 學習內容</p>             <p>二、 學習心得</p>             <p>三、 建議或其他事項</p>             					
學習事務 (執行事項 請打勾)	<input type="checkbox"/> 驗收 <input type="checkbox"/> 開標 <input type="checkbox"/> 擬作 <input type="checkbox"/> 受理檢舉	次 案 件 案		<input type="checkbox"/> 業務稽核 <input type="checkbox"/> 專案清查 <input type="checkbox"/> 受理登錄 <input type="checkbox"/> 其他(請簡述)_____	案 案 件 _____
輔導員 初閱		主管機關政 風處長 (主任)複閱			

備註：

1. 本表由受訓人員填寫，以 A4 一頁為限。
2. 撰寫內容主要包括本週學習內容、學習心得及其他或建議事項等。

1 0 9 年 公 務 人 員 高 等 暨 普 通 考 試 廉 政 類 科 錄 取 人 員 職 前 學 習 受 訓 事 項 點 檢 總 表				
自 年 月 日起 至 年 月 日止				
任職單位 受訓人員 姓名	學習項目	輔導員 姓名	職前 學記 要	學習事務 內容
			開標 驗收 受理檢舉 業務稽核 專案清查 受理登錄 擬作 其他_____	案 次 案 案 案 件 件 (請列舉業務)
學 習 生 活 記 要			建 議 事 項 或 心 得 報 告	
輔 導 員 核 閱			主 管 機 關 政 風 處 處 長 ( 主 任 ) 核 閱	
備 註				
<p>一、有關學習事務部分：</p> <p>(一) 受訓人員在學習期間，參加開決標監辦、驗收及受理陳情案件時，需有現職政風人員在場。</p> <p>(二) 受訓人員於學習時，擬作防貪、肅貪及再防貪案例實務書類，各不得少於 2 件。</p> <p>二、本表應併同附件 1 附表 3「109 年公務人員高等暨普通考試廉政類科錄取人員職前學習成績考核表」，函送法務部廉政署。</p>				

109 年公務人員高等暨普通考試 廉政類科錄取人員職前學習成績考核表											
受訓人員姓名	實務訓練機關(構)		項目	事假	病假	公假	喪假		曠職		
				次數							
				日時數							
項成績		服務成績 80%			訓育成績 20%					合計	簽章
姓名		實作表現 40%	學習態度 30%	工作績效 30%	基本觀念 30%	品德操守 30%	工作才能 20%	生活素養 10%	精神表現 10%		
初核											
覆核											
評語(含特殊優劣事項)											

- 備註：一、本表請分配之用人機關(構)各項業務輔導員初核、主管覆核，於職前學習期間結束 7 日內，併同附件 1 附表 2「109 年公務人員高等暨普通考試廉政類科錄取人員職前學習受訓事項點檢總表」，函送法務部廉政署。
- 二、評分請填寫清楚，不得塗改，並請初核、覆核者簽章。評分前，得參考附件 1 附表 2。
- 三、受訓人員職前學習成績服務及訓育項目之成績，為齊一評核標準，避免各單位評分標準差距過大，原則以 75 分至 85 分間為範圍，若具有特殊優劣事項的表現，超出上述範圍者，請詳列具體事實說明(應針對本表所列舉之考評項目逐一提出具體說明)。未詳列具體事實者，超過 85 分者以 85 分計，低於 75 分者以 75 分計。