

九十六年公務人員初等考試基礎訓練課程配當表

單 元	共通能力別/科目名稱	時數	備 註	
一、當前國家重要政策與發展 (6小時)	國家安全政策	2		
	兩岸情勢分析	2		
	政府組織改造(含憲政改造)	2	包括中央與地方分權、地方制度、政府組織與實務運作。	
	小 計	6		
二、行政執行知能與實務 (23小時)	資訊應用與處理	公文製作及習作	4	包括公文簽辦流程及收發文處理。
		文書作業	2	
	團隊合作	團隊合作	3	
	公務倫理	行政倫理與實務	3	
		公務禮儀	2	包括國際禮儀。
	顧客服務	顧客導向與為民服務	3	
		民眾陳情案件之處理	3	
	情緒管理	情緒管理	3	包括壓力調適。
	小 計	23		
	三、公務相關法律 (22小時)	基本法律知能	依法行政與實務	4
行政程序與實務			4	包括行政資訊公開相關法規。
刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析			2	加強圖利與便民之間分際之介紹。
公務人員服務與責任			3	提供人事法規予學員參考。
公務人員權利與福利			3	提供人事法規予學員參考。
保障制度與實務			3	
地方自治與地方制度法			3	包括基層組織與實務。
小 計			22	

四、公務環境相關議題 (專題演講) (16小時)	行政中立的理論與實務	2	
	公務經驗傳承	2	安排表現傑出之公務人員或模範公務人員主講。
	生涯規劃與終身學習	2	包括人生觀。
	性別主流化、人文關懷與志工社會、臺灣史地、提升國家競爭力、環境倫理與永續發展及地方發展經驗(6選2)	4	安排產、官、學界及社會菁英主講。(安排2場,每場2小時)
	小 計	10	
五、課務輔導與綜合活動 (9小時)	開訓及班務介紹	1	
	自我介紹	2	
	文康活動	2	
	學科測驗	2	
	結訓典禮及綜合座談	2	
	小 計	9	
合計		70	