

九十六年公務人員高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	
	小 計		6	
二、行政管理知能與實務 (62小時)	創新思考	創新思考(含個案分析與技法應用)	8	包括創新管理。
	方案設計	方案設計管理與習作	8	
	說服與協調	說服與協調理論與實務	6	
		簡報技巧	3	
	多元管理	危機預防與處理	3	
		品質管理	3	
		知識管理	2	
	問題解決	問題分析與解決(含實例分析與演練)	6	
	資訊應用與處理	公文製作及習作	6	
	團隊合作	團隊合作	3	
	公務倫理	行政倫理與實務	3	包括品德管理。
		公務禮儀	2	
	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	

	小 計		62	
三、專題研討 (6小時)			6	研討範圍包括「當前國家重要政策與發展」和「行政管理知能與實務」兩單元。於第3週或第4週舉辦，並由主持講座評量分數，併入學業成績計算，以取代1次學科測驗。
四、公務相關法律 (29小時)	基本法律知能	依法行政與實務	4	包括行政處分及裁量。
		行政程序與實務	4	
		刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析	3	加強圖利與便民之間分際之介紹。
		政府資訊公開法	2	
		政府採購案例解析	2	
		公務人員服務與責任	4	
		公務人員權利與福利	4	
		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		29	
五、公務環境相關議題 (專題演講) (12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	
	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3)		6	安排產、官、學界及社會菁英主講。

	小計	12	
六、課務輔導與綜合活動 (25小時)	開訓及班務介紹	1	
	課程重點及訓練法規介紹	2	
	自我介紹	2	
	體能與文康活動	3	
	參觀活動	4	安排參訪傑出企業機構、 國家重大建設或政府機關 (構)。
	分組研討	6	
	班務活動與自習	3	
	學科測驗	2	於第4週實施。
	結訓典禮及綜合座談	2	
	小計	25	
合計		140	