

九十六年公務人員普通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、行政執行知能與實務 (41小時)	傾聽與表達	傾聽與表達理論與實務	6	
		工作計畫	3	
	工作計畫	工作計畫研擬技巧	3	
		工作計畫習作	3	
	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	4	
		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	
	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		41		
三、公務相關法律 (22小時)	基本法律知能	依法行政與實務	4	包括行政處分與裁量。
		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	
	公務人員權利與福利	3	
	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	
	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5)	10	安排產、官、學界及社會菁英主講。
	小計	16	
五、課務輔導與綜合活動 (20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	4	
	參觀活動	7	安排參訪傑出企業機構、國家重大建設或政府機關(構)。
	學科測驗	2	於第3週實施
	結訓典禮及綜合座談	2	
	小計	20	
合計		105	

