

107 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 107 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。

107 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							
姓名	項 成 目 績	服務成績 80%			訓育成績 20%					合計	簽章
		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「107 年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。