

考試院第 12 屆第 94 次會議考選部重要業務報告

民國 105 年 7 月 14 日

考選行政

考選部 105 年度職員訓練規劃辦理情形

一、前言

本部每年舉辦 18 種（次）國家考試，以 104 年為例，除春節及清明節期間之週休二日外，其餘 50 週之週休二日，同仁均須出勤，於試務場所辦理各類國家考試試務程序。為有效利用訓練資源，鼓勵同仁終身學習，增進專業知能，除指派同仁參加鈞院及其他所屬部會開辦之相關知識饗宴課程，或積極鼓勵同仁至文官 e 學苑或 e 等公務園等數位學習網站進行數位課程研習外，本部為因應業務需要及國內外社會環境變遷，在辦理試務外有限之空檔期間，研擬規劃相關訓練課程（如附件--104 年及 105 年度職員訓練一覽表），俾激發同仁之熱情、活力及工作使命感，以增進其考選專業知能及強化試務風險管理能力，進而提升工作效能。

二、訓練種類

本部本年度職員訓練之規劃，係以業務需求為主軸。謹將規劃辦理情形重點說明如下：

- （一）試務工作訓練：為期本部同仁能確實依試務標準作業，辦理監場、卷務、題務試務工作及講習訓練，由熟諳本部國家考試試務人員擔任講座，除新進同仁及未參與相關試務工作同仁一律參加外，本部同仁亦得視業務需要自由報名，以強化辦理國家考試試務工作專業知能及人才培育。另各考試業務司亦不定期辦理電話禮貌講習、試務工作勤前講習，以期提升電話服務品質，並使考試工作運行順暢。

- (二) 一般管理訓練：為加強同仁對公務員服務法之認知，提升性別意識培力，並利本部推動內部控制相關工作及增進環境教育之知識、技能、態度及價值觀，爰配合有關法令規定及年度計畫，規劃公務員不得經營商業及兼職講習、性別平等通識教育講習、機關內部控制講習及環境教育研習等一般管理訓練之課程內容，排定期程聘請講座授課，及辦理環境教育影片欣賞或戶外體驗學習活動。
- (三) 新進人員訓練：為使本部新進人員（高等考試筆試錄取分配本部人員及商調自其他機關之新進同仁）了解自身權利義務及各單位業務分工，認識機關環境及適應實際工作需求，學習業務處理流程及電腦系統基本操作，俾快速融入機關組織，並增強個人能力，使其工作上有更好發揮，爰規劃新進人員訓練之課程內容。由本部參研室、秘書室、人事室及資訊管理處主管講授考選法規介紹、公文寫作研習、權利義務（機關環境、單位組設、內部獎懲、訓練進修、差勤及其他相關福利措施），以及行政網路資訊系統實務操作及資安（含個資保護）等課程。
- (四) 總務管理訓練：為加強本部人員防災意識，除依消防法規定組成各大樓自衛消防隊外，並聘請消防機關專業人員，實施本部全員地震、火災等防災訓練；另為使本部辦理請、採購作業之相關人員與時俱進並因應政府採購法等相關條文之修正、採購、驗收程序之調整，相關法規解釋及程序適用之疑義得以諮詢，聘請專家講授政府採購驗收作業實務課程。
- (五) 資訊管理訓練：為強化本部人員資安防護意識，每年辦理全員個資保護及資安教育訓練，並就未參訓及未通過社交工程演練測試者，辦理資安再訓練課程；指派資安人員接

受 12 小時以上專業課程訓練或資安職能訓練，俾提升專業職能，另為使本部同仁熟悉試務與行政新增系統操作功能，配合辦理資訊業務講習。

- (六) 其他訓練：為拓展同仁視野，視實際需要，安排危機管理、媒體溝通、醫療保健、人文藝術、投資理財及情緒管理等不同議題邀請專家學者到部講演；為將訓練資源共享，並副知鈞院及其他所屬部會人事室轉知同仁踴躍參加。

三、結語

本部規劃訓練課程，為加強學習成效，均將課程內容及簡報資料上傳於本部行政系統整合平臺，俾供同仁下載學習。未來將視本部業務需要及國內外新趨勢、新理論、新觀念情形，賡續規劃日後訓練課程，期能型塑學習型組織，增進專業知能及提升工作效能。