

# 考試院第 12 屆第 148 次會議考選部重要業務報告

民國 106 年 8 月 3 日

## 壹、考選行政

### 考選部 106 年度職員訓練規劃辦理情形

#### 一、前言

本部每年舉辦 19 種（次）國家考試，以 105 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促進個人自我發展，在辦理試務外有限之空檔期間，依公務人員訓練進修法規定研擬規劃試務工作、一般管理、新進人員、總務管理及資訊管理等相關訓練課程（如附件--106 年度職員訓練一覽表），俾激發同仁學習動力及工作熱忱，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，係針對業務需求予以詳加規劃，謹將規劃辦理情形重點說明如下：

- （一）試務工作訓練：為強化辦理國家考試試務工作專業知能及人才培育，並使本部同仁能確實依試務標準作業，爰辦理卷務及題務試務工作講習訓練，由熟諳本部國家考試試務人員擔任講座並進行試務經驗分享，除新進同仁及未曾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；本年已辦理「國家考試典試行政工作」、「國

家考試報名、資格審查、彌封、排場」、「領組、副領組、管卷及部派試區工作人員」、「國家考試閱卷(含線上閱卷)、成績登分」等卷務講習；及「配題、校對及校樣」、「督印、裝封、校包及發題」等題務講習。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：為建構同仁法律思維及強化法制素養，以利提升本部法制作業品質及效能，以及透過團隊合作凝聚團隊共識，共創高績效的優質團隊，又為提升性別意識培力、增進環境教育之知識及推廣志願服務情操，爰配合有關法令規定及年度計畫，規劃法制作業研習、團隊合作與凝聚共識體驗研習、性別平等教育研習、環境教育研習及志工服務研習等一般管理訓練之課程內容，排定期程聘請講座授課、影片賞析或戶外體驗學習活動。
- (三) 新進人員訓練：為使本部新進人員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、遷調、獎懲、訓練、進修、差勤、服務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、火災等防災訓練及實地演練；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：為維護同仁身心健康、紓解工作壓力，視實際需要規劃情緒管理與壓力調適、紓壓經絡按摩、健康醫療保健、溝通技巧與魅力、咖啡賞析及心靈小綠洲-盆栽手作等不同主題課程，邀請專家學者到部演講或手作教學。

### 三、結語

本部規劃訓練課程，為加強學習成效，除將課程內容及簡報資料上傳於本部行政系統整合平臺，俾供同仁下載學習外，並適時將其他機關及訓練機關(構)辦理之訓練課程或數位學習管道通知並鼓勵同仁參與，期能型塑學習型組織，帶動全體同仁之學習風氣。未來將本人力資源發展概念，結合本部業務需要與同仁職涯發展，廣續規劃日後訓練課程，以增進同仁專業知能及提升工作效能。