

# 109 年公務人員行政中立訓練相關專班實施計畫

中華民國 109 年 2 月 10 日  
保訓會公訓字第 1092160037 號函訂定

## 一、依據

公務人員行政中立訓練辦法第 5 條。

## 二、目的

為使全國公務人員瞭解公務人員行政中立法（以下簡稱中立法）立法精神、規範意旨及內容，爰開辦公務人員行政中立法實務案例高階主管研討班及公務人員行政中立法宣導班等 2 種專班。

## 三、主辦機關

公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）。

## 四、執行機關

國家文官學院（以下簡稱文官學院）。

## 五、公務人員行政中立法實務案例高階主管研討班（以下簡稱高階主管研討班）

- （一）預定參加機關：中央部會二級以上機關、直轄市政府及縣（市）政府。
- （二）參加對象：上開機關一級主管以上人員及所屬機關首長，另簡任以上人員亦得參加。
- （三）時數：3 小時。
- （四）研討程序：如附研討程序表（附表 1）。
- （五）研討班次及人數：預定開辦 1 班，以 40 人為原則，得視

實際情形酌予增減。

(六) 辦理期間：配合上開預定參加機關需求，擇適當日期辦理。

(七) 實施方式：

1、採研討會方式辦理，每班由 2 位主持人解析，並與學員討論行政中立事件（含公民投票）類別、發生之原由、問題所在，以及身為高階主管如何有效處理壓力來源及其因應作為，以維機關中立與同仁權益等。

2、採半日不住班研討，上午班次提供午膳。

(八) 報名及調訓方式：

1、由文官學院函請上開預定參加機關薦送參加人員名冊，並分別就其參加班次予以彙整。

2、調訓通知於開班前 2 至 3 週由文官學院函發各參加人員。

(九) 主持人洽聘：由文官學院依「公務人員行政中立訓練講座薦介名單」內洽聘 2 位主持人，並以 1 位實務界、1 位學術界為原則。

(十) 高階主管研討班所需經費支出項目含主持人鐘點費、交通費、文具用品、印製課程資料、茶水、午餐、資料袋、宣導品、郵資及其他雜支等。

## 六、公務人員行政中立法宣導班（以下簡稱中立法宣導班）

(一) 參加對象：中央及地方各主管機關及所屬機關（構）（含民意機關、學校與學術研究機構）所屬公務人員。其中於公務人員行政中立法公布施行後未曾參加本訓練者，應優先調訓。

- (二) 時數：每班 3 小時。
- (三) 研習課程：如附課程時數配當表（附表 2）。
- (四) 宣導班次及人數：預定於北區、中區、南區、東區或離島開辦 4 班為原則，每班約 80 人，於文官學院或其他各直轄市、縣（市）擇適當地點開辦，得視報名人數多寡酌予增減，總計約 320 人。
- (五) 辦理期間：擇適當日期辦理。
- (六) 實施方式：
- 1、請參訓人員於參訓前先至「e 等公務園<sup>+</sup>學習平臺」之「文官 e 學苑」加盟專區線上學習「公務人員行政中立法與實務」課程，瞭解行政中立基本概念。
  - 2、報到時間以短片輪播方式，增加學員對行政中立的興趣與認識。
  - 3、採案例研討方式辦理，由講座解析，並與學員討論行政中立事件（含公民投票）類別及發生之原由、問題所在及如何處理因應。
  - 4、於講座授課完後，安排學習成果驗收與問卷填寫，並由講座提供試題解析與討論，俾提升學員學習成效。
  - 5、採半日不住班研習，上午班次提供午膳。
  - 6、本宣導班得搭配「109 年公務倫理宣導班」開班時程辦理。
- (七) 講座洽聘：由文官學院依「公務人員行政中立訓練講座薦介名單」內洽聘。

- (八) 中立法宣導班所需經費支出項目含講座鐘點費、交通費、文具用品、印製課程資料、茶水、午餐、資料袋、郵資及其他雜支等。

#### 七、主辦機關及執行機關分工方式

- (一) 主辦機關（保訓會）：擬訂實施計畫及課程配當表、問卷題目設計及分析、督核執行機關辦理情形。
- (二) 執行機關（文官學院）：訂定高階主管研討班及中立法宣導班課程講義等資料、印製上開資料及問卷、採購文具用品或餐飲、相關經費核銷、洽訂辦理各班次之日期及地點，並負責遴聘主持人(講座)、調訓學員、場地佈置、報到受理、教學設備準備、分發宣導資料等。

#### 八、研習經費

- (一) 本案所需經費由文官學院 109 年度相關訓練經費項下支應。
- (二) 各種班別支出經費，得依實需，在總經費內相互勻用。

#### 九、研討（習）時數登錄

由文官學院依參加人員實際研討（習）時數登錄終身學習時數。

#### 十、獎勵

保訓會於各項專班辦竣後，得視辦理成效，函請文官學院對相關工作人員酌予獎勵。

#### 十一、保訓會得依實際需要，協調各機關（構）及學校比照本計

畫自行辦理公務人員行政中立訓練相關專班，相關講座名單及課程資料內容由文官學院提供，並得調查統計各機關訓練情形。

十二、本計畫陳奉核可後實施，並得依實際需要修正。

## 109 年公務人員行政中立法實務案例高階主管研討班研討程序表(樣本)

研討日期： 年 月 日(星期 )

研討地點：

上午班次時間	下午班次時間	程 序	說 明	主 持 人
09:00 § 09:20	13:40 § 14:10	報到		
09:20 § 10:10	14:10 § 15:00	引言	由主持人先就行政中立法與實務(含公民投票)案例，作重點說明。	1、 2、
10:10 § 10:30	15:00 § 15:20	茶敘		
10:30 § 12:10	15:20 § 17:00	綜合討論	由主持人及與會人員就行政中立法與案例(含公民投票)所引發之問題及討論題綱進行討論。	
12:10	17:00	研討結束		

備註：

- 一、主持人由國家文官學院遴聘。
- 二、研討時間共計 3 小時，得配合主持人或其他實際情形酌予增減。

109 年公務人員行政中立法宣導班課程時數配當表 (樣本)

日期	課程名稱	說明	上午班次時間	下午班次時間	講 姓	座 名	備 註
109 年 月 日	報到	行政中立短片欣賞	08:50 § 09:20	13:30 § 14:00			
	公務人員行政中立法及該法施行細則介紹	介紹該法立法精神、意旨及規範內容。	09:20 § 10:10	14:00 § 14:50	姓名：		宣導時間共計 3 小時，講座由國家文官學院負責遴聘。
	休息		10:10 § 10:20	14:50 § 15:00	現職：		
	實務案例解析	由講座解析公務人員行政中立實務案例 (含公民投票)。	10:20 § 11:10	15:00 § 15:50			
	休息		11:10 § 11:20	15:50 § 16:00			
	綜合討論	由講座就案例 (含公民投票) 所引發之問題與學員討論可行之處理方式與可學習借鏡之處。	11:20 § 12:00	16:00 § 16:40			
	學習成果驗收與解析	學習成果驗收、解析與討論、問卷填寫	12:00 § 12:10	16:40 § 16:50			
	宣導課程結束		12:10	16:50			

