

112 年國家政務研究班第 14 期及高階領導研究班第 13 期 研究員須知

112 年 6 月 2 日總處授發字第 1120100114 號函訂頒

行政院為培育具前瞻宏觀思維及跨域治理能力之高階領導決策人才，並拓展其國際視野，本（112）年規劃辦理國家政務研究班第 14 期及高階領導研究班第 13 期，並於國內課程結束後，於本年 8 月 25 日（星期五）至 9 月 10 日（星期日）（含途程）赴瑞典、丹麥研習。為利學習成效管控，行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）特訂定本須知，明定研究員及機關於國內、外研習期間及國外研習返國後應行注意事項與義務如下：

壹、國內研習期間注意事項

一、一般注意事項

- （一）遇有任何需要本班協助事項或偶發事故，請迅速通知研究員長、副研究員長或班務人員。
- （二）遇有緊急意外事故，請保持鎮定，依指導疏散，迅速離開現場。

二、研究員報到

研究員於行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱人力學院）臺北院區研習期間每日上午 8 時 30 分至 9 時 10 分，下午 1 時 20 分至 1 時 40 分，採下列其中一種方式辦理報到作業，逾時者請依規定辦理請假事宜：

- （一）QR Code：持行動載具（手機或平板電腦）掃描「報到 QR Code」，輸入身分證號完成報到程序。
- （二）身分證登錄：憑身分證至各班上課教室前、後刷卡機進行報到作業。

三、教室

- （一）上課時間請準時進入教室，勿遲到、早退。
- （二）講座進教室授課，請以鼓掌表示歡迎，下課時間亦同，以示感謝。
- （三）上課時間請將行動電話關機或調為振動。

四、請假

- （一）研究員在班研究期間，因公私事務須親自處理而離班者，須先填寫請假紀錄單，送經研究員長或其代理人轉陳核准方得離班。
- （二）研究員請假離班期間不得超過 17 小時（總研習時數五分之一），曠課及請假時數超過 17 小時者，依規定陳報兩研究班執行秘書核准後予以退

訓。

(三) 准假權責如次：

- 1、請假 8 小時以下者由本班企劃組組長核准。
- 2、超過 8 小時，17 小時以下者，由副執行秘書核准。
- 3、超過 17 小時者，由執行秘書核准。

(四) 請假後離班期間遇不可抗力情事而逾時返班者，得補辦請假手續。

五、自治事項

(一) 研究員之生活作息採自治方式。

(二) 研究員中設研究員長 1 人，由研究員互推產生；副研究員長若干人，得由各小組組長兼任或由研究員長指定；另可就班務需要推選其他幹部。

(三) 自治幹部職責

1、研究員長：

- (1) 接待講座及講座介紹。
- (2) 協調專題研討主題分組事宜。
- (3) 轉達各班各項規定，並協助處理各班相關事務。
- (4) 主持有關班務活動、研究員時間及聯誼活動等事項之意見徵詢，並協助規劃。
- (5) 協助維持上課秩序並核轉研究員請假單。
- (6) 協助收繳各項調查表單。
- (7) 聯合結訓典禮中代表兩研究班研究員致詞。
- (8) 國外研習課程相關自治事項。
- (9) 協調團體出國報告分工、彙整繳交團體出國報告及報告人遴選推派等相關事宜。
- (10) 執行其他自治事項。

2、副研究員長：協助研究員長辦理研究員自治服務事宜。

3、小組長：

- (1) 提交專題研討分組報告題目。
- (2) 專題研討分組書面報告繳交及報告人遴選推派等相關事宜。
- (3) 國外研習期間小組集體交通往返、安全維護及到缺勤等相關事宜。
- (4) 國外研習課餘時間研究員活動地點及聯絡方式等通報事宜。

(5) 協助團體出國報告事宜。

六、國內研習結束前義務：

研究員應於國內研習結訓前完成專題研討分組報告，並於人力學院安排之發表會中進行分組口頭報告。

貳、國外研習期間注意事項

一、出國研習期間：

- (一) 基於團務管理，研究員出國、返國班機一律由人事總處安排，團進團出，不得有不隨團出國、返國或更換航班之情事。
- (二) 為避免公務進修資源浪費，並確保進修效益，研究員應全程參與課程，不得無故缺課或遲到早退，違者以曠職論，並由服務機關依規定議處。
- (三) 應積極參與課程，除預先研讀相關資料外，上課時應踴躍提問，並應注意上課禮節，手機請確實改振動或關機，以免影響講座授課。另為利交流，請事先準備與研究主題相關之我國政策推動現況簡報或相關資料。
- (四) 為維護研究員安全，課餘時間應避免單獨行動，並嚴禁跨國行程，如有違反者，由人事總處函請服務機關議處。其情節重大者，依兩研究班實施計畫第11點第2款第4目規定予以退訓。又如有其他行程，請事先告知各組小組長活動地點及聯絡方式，並由小組長統一回報團長(或執行秘書)及研究員長(或隨團行政人員)。
- (五) 國外研習期間統一安排住宿事宜。
- (六) 研究員應謹言慎行，不得有違背身分之行為，於任何場所及旅館內注意言行舉止及說話音量，切勿影響他人。另研習期間，如住宿旅館發生火災及其他事故，請聽從隨團行政人員或相關人員指示，依序疏散至安全處。
- (七) 研習期間如參加歡迎晚宴及其他參訪活動時，請著正式服裝，其餘時間，可著便服。
- (八) 研習期間請隨身攜帶護照正本，並妥善保管。

二、研究員自治：

- (一) 為強化團隊自主管理，研究員應自行遴選自治幹部，落實自治事項分工，處理活動安排、公關、生活管理等事宜(包括研究員各種集體活動之指揮及任務之協調與分配、研究員生活協助及上課秩序之維持、上課

講義、教材之申領及轉發、研究員偶發事件之緊急處理及層報等)。

- (二) 相關行政庶務事宜，研究員如有不同意見或建議事項，請由研究員長歸納總結統一發言，如有立即處理之必要，請隨時向團長（或執行秘書）或隨團行政人員反映，以利即時處理。

參、出國相關行政配合事項

一、出國經費負擔：

- (一) 機票：由人事總處統一採購，出（返）國之登機證，請妥善保存，必要時繳交隨團行政人員辦理核銷。
- (二) 課程期間之學費、住宿、膳食、國際往返機票費、因公出國保險及日支生活費（1 成）等，均由人事總處負擔。
- (三) 研究員經依兩研究班實施計畫第 11 點第 2 款規定核予退訓者，依同計畫第 14 點規定應由其個人或服務機關負擔人事總處已產生之機票及住宿費用。但因公務或其他不可歸責於研究員之事由致無法全程參與國外研習者，人事總處得視情節減輕或免除研究員或服務機關應負擔之費用。

- 二、研究員如有特殊身分（如：涉密人員），出國須向相關主管機關報核者，請循機關內部程序辦理。

- 三、國際往返班機時間及集合時間：暫定本年 8 月 25 日（星期五）晚間出發，本年 9 月 10 日（星期日）抵國，實際班機及集合時間將另行通知。另備有臺北車站至桃園機場之往返交通車，集合地點屆時再行通知；自行前往者，請事前告知隨團行政人員並依規定時間、地點集合。

- 四、出國期間團長（或執行秘書）、研究員長及隨團行政人員分工權責如附件 1。

肆、返國後義務

- 一、履行服務義務：進修期間應依公務人員訓練進修法第 13 條第 2 項規定，確實按核定之實施計畫執行，違反者依同法第 16 條第 1 項規定懲處，並賠償進修所領之補助；進修期滿後，須依同法第 15 條規定，履行服務義務，服務義務期間為進修期間之 2 倍，但不得少於 6 個月，違反者依同法第 16 條規定，按未履行義務之期間比例，賠償進修期間所領之俸（薪）給及補助。

二、發表研究成果：

- (一) 成果發表：參加人力學院辦理之成果發表會【訂於本年 10 月 17 日（星期二）】，於會中發表學習成果，並由考評委員進行成績評核。

(二) 心得分享：研究員應於返國後 2 個月內，在主管機關安排下，進行心得分享活動，並得邀請其他研究員參加。主管機關並應將辦理情形函送人力學院（註：各主管機關自行辦理或與其他機關合辦均可，並得邀請同團其他機關研究員在機關共同發表，均請於函中敘明辦理方式、時間、地點、參加人數及檢附簡報資料）。

(三) 繳交報告：

1、個人報告：每位研究員須撰寫 1,500 字至 2,000 字之個人心得，於返國後 1 個月內【即本年 10 月 11 日（星期三）前】送交人力學院，報告應包含以下內容（格式如附件 2）：

(1) 課程學習及參訪心得。

(2) 精進主辦業務之建議（至少 1 項）。

2、團體出國報告：由全體研究員依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定撰寫（內容須含目的、過程、心得及建議等，格式如附件 3），並由研究員長或指定幹部協助彙整後，於返國後 45 天內【即本年 10 月 25 日（星期三）前】送交人力學院；並於成果發表會上進行口頭報告（報告方式由兩研究班自行分工）。

三、回流課程：研究員應於研習後參加至少 1 場由人事總處或人力學院辦理之回流或相關研習課程。

四、學習成效追蹤：為瞭解研究員運用所學於工作之情形，請主管機關於返國之次月起第 6 個月【即 113 年 4 月 1 日（星期一）前】填列研習後工作績效調查表，並函送人力學院（調查表如附件 4）。

112 年國家政務研究班第 14 期及高階領導研究班第 13 期

國外研習相關人員分工權責

項目	人事總處團長 (或執行秘書)	研究員長	隨團行政人員
歡迎式	代表致詞		
研習期間	1、代表於參訪或相關重要場合致詞，必要時可指定研究員長或其他研究員代為發言。 2、對於班務行政管理事項等事宜，有裁量權。 3、隨班觀察，內容如下： 出席狀況、活動參與、學習參與等。	1、擔任研究員與人事總處之協調窗口，並襄助團長(或執行秘書)帶領本班或視需要與校方(或參訪機構)溝通。研究員如有意見，應向研究員長陳述，並經研究員長衡酌意見內容後，再向團長(或執行秘書)及隨團行政人員反映。 2、統籌安排研究員分工事宜。 3、帶領兩研究班。 4、代表或指定其他研究員準備並致贈講座紀念品。	1、協調辦理涉及有關兩研究班行政事項。 2、隨班參與：以觀察記錄者身分輪組參與小組討論。 3、辦理隨班觀察記錄，內容如下：出席狀況、活動參與、學習參與、報告繳交等。
結業儀式		代表致詞	

備註：本班於國外研習期間採團隊自主管理，由團長(或執行秘書)及研究員長，分別負責處理兩研究班行政管理及課務等事項。

112 年國家政務研究班第 14 期（高階領導研究班第 13 期）

國外研習 個人報告格式

一、研究員姓名/學號：○○○/第○號

二、報告心得內容

（一）課程學習部分：（心得內容）

（二）機關參訪部分：（心得內容）

三、精進主辦業務之建議

*註一版面格式：

1. 本報告請以 1,500 字至 2,000 字為原則，無須另加封面。
2. 請採標楷體 14 號字型，直式橫書。
3. 可加圖片表格，惟全篇不得超過 3 頁。

112 年國家政務研究班第 14 期（高階領導研究班第 13 期）

國外研習 出國報告格式

一、檔案格式

採 ODF 或 PDF 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號加粗，置中對齊

四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，同時上載至公務出國報告資訊網。

七、其他注意事項

●結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄），並加註頁碼。

●本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。

●出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。

●出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

(項目①)

出國報告（出國類別：進修）

(項目②)

112年國家政務研究班第14期及高階領導研究班
第13期國外研習

(項目③)

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家/地區：

出國期間：__年__月__日至__年__月__日

報告日期：__年__月__日

**112 年國家政務研究班第 14 期及高階領導研究班第 13 期
國外研習後工作績效調查表**

姓名		職務列等	
服務機關		職稱	
職務異動	(研究員於研習後職務如有異動者，請予扼要敘明，如：研習時擔任○○職務，目前調陞○○職務或調整為○○職務；如無異動，請填無異動)	填表日期	

研究員自評

※請就個人報告所提「精進主辦業務之建議」填寫執行情形。

1. 建議事項摘要：_____

2. 執行情形：

☐ 已執行辦理
具體執行情形：_____

☐ 將研究執行
預定完成期限：_____

☐ 不能執行或僅供參考
原因：_____

研究員簽名：_____

機關主管評核

※請您依研習研究員返回機關服務 6 個月內的工作情形填列以下問題。

1、該研究員能運用所學，以更宏觀視野洞察、分析現狀及策略研擬。

☐ 同意……(1)同意程度(請圈選數字，1 最低，5 最高) 1……2……3……4……5

☐ 不同意……原因：_____

2、該研究員能運用所學，針對機關(單位)業務提出精進建議。

☐ 同意……(1)同意程度(請圈選數字，1 最低，5 最高) 1……2……3……4……5

☐ 不同意……原因：_____

3、整體而言，我認為本班課程規劃有助於提升此位階職務需具備之職能。

☐ 同意……(1)同意程度(請圈選數字，1 最低，5 最高) 1……2……3……4……5

☐ 不同意……原因：_____

(請接下頁)

服務機關首長 綜評意見	姓名	綜評意見	簽章
主管機關首長 綜評意見	姓名	綜評意見	簽章

※說明：

一、本表請於返國之次月起第 6 個月內填寫。

二、如研究員為單位主管/機關首長，則「機關主管評價」由服務機關/主管機關之首長或授權之主管人員填寫。

三、本表填畢後，送主管機關彙整，由主管機關於 113 年 4 月 1 日前函送行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱人力學院），並提供電子檔予承辦單位。

四、聯絡人：人力學院培育發展組王志銘；聯絡電話：02-83691399*8201；E-mail：jming@hrd.gov.tw