

## 一、依據

依國立中央大學法律與政府研究所（以下簡稱法政所）實習辦法第2條規定，研究生畢業前應通過實習課程，始得畢業。同辦法第3條雖規定，研究生得依其研究興趣，選擇有助提升結合法律與政府之理論與實務場所，不限定在法政所指定之實習場所實習，但法政所仍積極謀求與各政府機關合作，以提供研究生制度化之實習管道。

法政所為法律與政府之整合性研究所，以培養兼具法學與公共行政、公共政策研究、分析能力之學生為目標。而公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）之業務，係合理保障公務人員權益，以激勵公務人員勇於任事並強化培訓機制及整合訓練資源，培訓優質及具競爭力之公務人員為宗旨，最能提供切合法政所學生學習之需求，且加強與國內外大學校院合作交流，係保訓會施政綱領重要項目，爰經雙方同意訂定本實施計畫。

## 二、實習時數

實習生之實習時數，於108小時至144小時範圍內，由各需求單位視分配工作內容需要訂定實際實習時數，並應在提出申請之學期內實習完畢。

## 三、實習生遴選程序

實習生擬至保訓會實習者，應檢具相關資料向法政所提出申請並經審核資格後，併同實習生之背景資料，送保訓會遴選。

## 四、實習生之配置

法政所派至保訓會實習生需求人數為每次以5名為限。分別配置於保障處2名、培訓處2名及國家文官培訓所1名。實習生應於保訓會指定之辦公處所處理事務，並自備電腦設備、文具或其他必需用品。

## 五、工作內容

實習生為無給職，應盡善良管理人之注意義務，遵循保訓會負責指導人員之指示，處理所受分派之工作內容（附件1），並逐日填寫工作日誌（附件2），據實填載工作內容。實習生達到所要求之實習時數，並經保訓會考核合格者，即通過法政所實習課程。實習生到保訓會實習前，應由法政所施以適當之訓練，協助其了解工作內容及相關義務。

#### 六、相關義務

實習生應於分配到保訓會實習之初，簽署同意書（附件 3），並確實遵守同意書所載保密、持有資料之義務及迴避之規定。如有違反規定，除立即終止實習關係外，並應負相關之法律責任，以及依中央大學相關校規之處分。

#### 七、成績考核

（一）保訓會於實習生實習期間屆滿後 7 日內，應審酌實習生之學習態度（占 40%）、工作績效（占 30%）、待人處事（占 20%）、研究能力（占 10%）等項目予以考核，以成績總分 70 分為合格（考核表如附件 4），併同工作日誌送法政所。

（二）實習生於實習結束後，應提交實習心得報告 1 份，作為實習單位考核實習生之參考。

#### 八、差勤管理

實習生於實習期間，差勤管理由保訓會人事室辦理。

#### 九、施行

本要點經保訓會主任委員核可、法政所所務會議決議通過後施行，修正時亦同。

十、本實施計畫一式兩份，雙方各執一份。

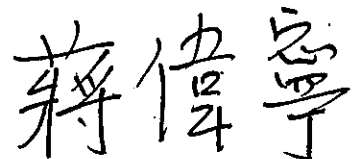
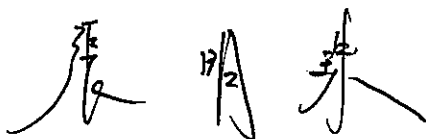
簽訂人：

公務人員保障暨培訓委員會

國立中央大學

主任委員

校長



中 華 民 國 9 7 年 1 0 月 3 1 日

附件 1：

法政所與保訓會建教合作研究生實習計畫工作內容一覽表

需求單位	學習目標	工作內容	達成效果	備註
保障處	瞭解公務人員保障法制及保障事件實務作業。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本處歷年專案委託研究結果可供研修公務人員保障法資料及意見蒐集、彙整與分析。</li> <li>2. 座談會、研討會相關問題資料及意見蒐集、彙整與分析。</li> <li>3. 簡化保障事件審議作業流程意見之研究、分析。</li> <li>4. 專任委員交辦之相關資料蒐集、彙整、分析。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習公務人員保障法制作業實務。</li> <li>2. 學習保障事件審議作業實務。</li> <li>3. 分析個案能力。</li> </ol>	
培訓處	瞭解公務人員考試錄取人員訓練法制及實務作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務人員考試錄取人員訓練辦法法制作業及歷次修法內容資料及意見蒐集、彙整與分析。</li> <li>2. 整理分析實務訓練成績不及格案件之原因及後續訴願(訟)情形。</li> <li>3. 專任委員交辦相關資料之蒐集、彙整及分析。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習法制作業實務。</li> <li>2. 分析個案能力。</li> </ol>	

	警察正副、警佐、警員等訓練及瞭解人員等法規作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 警佐、警正、警官等訓練座談會及相關資料彙整及分析。</li> <li>2. 協助辦理警佐、警正、警官等訓練講座及調查卷問工作。</li> <li>3. 專任委員交辦相關資料之彙整及分析。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習文獻資料之蒐集、分析，增進實務作業能力。</li> <li>2. 瞭解問卷調查之作業流程，並藉以增進分析能力。</li> </ol>	
國家文官培訓所	瞭解國家文官培訓實務內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協辦公務人員考試錄取人員及各項升官等訓練相關工作。</li> <li>2. 協辦圖書資訊之蒐集、分析及服務等相關工作。</li> <li>3. 協辦培訓相關行政庶務工作。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	學習訓練行政班務相關經驗	

附件 2：

### 實習生工作日誌

實習生姓名					
實習單位					
日期	起迄時間	時數	工 作 內 容	指導人員 簽 章	單位主管 簽 章

## 實習生同意書

國立中央大學法律與政府研究所學生\_\_\_\_\_經遴選派至公務人員保障暨培訓委員會，擔任無給職之實習生，協助處理分派事務，實習期間自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。茲同意遵守下列條款：

### 一、保密義務

實習生於實習期間，因協助處理分派事務而知悉之一切事項，不得以任何形式及方法擅自利用、揭露、洩漏、散佈、販售、轉移或交付與任何第三人。

前項實習生之保密義務永久有效，不因實習期間屆滿而消滅。

### 二、持有資料之義務

實習生於實習期間，因協助處理分派事務所持有之卷宗、文書、圖畫或物品，不得擅自移出公務人員保障暨培訓委員會指定之處所，亦不得以任何形式及方法擅自利用、重製、揭露、洩漏、散佈、販售、轉移或交付與任何第三人。

### 三、違反效果

實習生應以善良管理人之注意義務，處理分派事務。

實習生如有違反本同意書所載義務之情事，除立即終止實習關係外，並負相關法律責任，及依國立中央大學相關校規處分，亦不得由法律與政府研究所授予學分。

實習生姓名：\_\_\_\_\_

身分證統一編號：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_

戶籍地址：\_\_\_\_\_

聯絡地址：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件 4.

## 實習生成績考核表

實習生姓名				
實習單位				
實習期間	自民國      年      月      日至      年      月      日止			
工作時數				
考核項目 (%)	學習態度 (40%)	工作績效 (30%)	待人處事 (20%)	研究能力 (10%)
總分				
評定結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格			
備註				
<p>說明：</p> <p>1. 實習生成績考核總分為 100 分，各考核項目成績加總達 70 分以上者為合格。</p> <p>2. 請配屬之單位主管於實習生實習終了後 7 日內予以考核，並連同工作日誌彙送法政所辦理。</p> <p>3. 實習生如有不合格者，請於備註欄詳列具體事實，俾供法政所處理。</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> <p style="font-size: 2em;">本      會</p> <p style="font-size: 2em;">關      防</p> </div>				