

112 年公務人員普通考試試題

類科：人事行政
科目：現行考銓制度概要

李豪老師

一、公務人員考績的意義是什麼？我國公務人員的考績結果和俸給、陞遷、獎懲制度之間的關係為何？請分別說明之。(25 分)

《考題難易》★

《破題關鍵》基本題，惟須連結各個公務人員法規定

《使用法條》公務人員考績法第 3 條、第 7、8、11、13 條、公務人員陞遷法第 12 條、公務人員任用法第 17 條。

【擬答】

內容	<p>(一)考績意義：</p> <ol style="list-style-type: none">我國公務人員考績法規定 公務人員考績區分如左： (1)年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。 (2)另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。 (3)專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之所謂考績又可稱為「績效評估」(Performance Evaluation)乃指機關首長或各級主管人員對於所屬人力，於平時或一定期間內所展現的工作績效，作客觀與科學的考評，並依評鑑結果，給予獎懲或採取其他適當措施，藉資鼓舞工作情緒，提高工作效率的一種程序或方法。按政府機關於每年年終辦理考績，旨在考核受考者工作成績之優劣，分別給予獎勵與懲處，藉以提高工作精神、增進行政效率；並作為獎優懲劣、汰弱留強、發揮潛能之作用，期能達成人與事密切配合，以完成機關組織目標。綜上，年終考績、另予考績即係依據公務員於全年度內之各項表現，予以個別及綜合評斷，此外尚有針對重大獎懲事件之專案考績。 <p>(二)考績結果與題示項目之關係：</p> <ol style="list-style-type: none">與俸給之關係 (1)查考績法第 7 條規定，甲等：晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。丙等：留原俸級。丁等：免職。 (2)是以，年終考績結果會影響公務人員俸及之晉敘。與陞遷之關係 (1)查考績法第 11 條規定以，各機關參加考績人員任本職等年終考績，具有左列各款情形之一者，取得同官等高一職等之任用資格：一、二年列甲等者。二、一年列甲等二年列乙等者。 (2)次查陞遷法第 12 條規定略以，最近 2 年內曾依公務人員考績法受免職之處分、最近 1
----	---

	<p>年考績(成)列丙等，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分者，不得陞任。</p> <p>(3)任用法第 17 條規定略以，最近 3 年年終考績 2 年甲等、1 年乙等以上，方可參加升官等訓練。</p> <p>(4)陞遷法第 7 條規定，各機關辦理本機關人員之陞任，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績(成)、獎懲、發展潛能及綜合考評等項目，訂定標準，評定分數，並得視職缺之職責程度及業務性質，對具有重大殊榮、工作表現、特定語言能力、基層服務年資或持有職業證照者酌予加分。必要時，得舉行面試或測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。</p> <p>(5)升官等考試法第 7 條規定，現職人員於考試舉行前最近三年年終考績或年終考成成績一年列甲等，二年列乙等以上者，其考績或考成之平均成績高於考試成績時，併入升官等考試之總成績計算，比例為百分之三十，考試成績為百分之七十。</p> <p>(6)綜上，公務人員考績結果將會影響公務人員得否取得更高職等之任用資格、升官等訓練之參訓資格及陞任之評分與限制、升官等考試之成績。</p> <p>3.與獎懲之關係</p> <p>(1)查考績法第 13 條規定，平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。平時考核之功過，除依前條規定抵銷或免職者外，曾記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以上。</p> <p>(2)考績法施行細則規定，平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者不得考列甲等，公務人員平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡一次者，考績時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。</p> <p>(3)綜上，獎懲將直接影響公務人員得考列之考績等次。</p>
<p>結論延伸</p>	<p>(三)考績結果與其他人事制度之影響</p> <p>1.影響保險請領</p> <p>公教人員保險法第 33 條第 1 項第 6 款所稱因盡力職務，積勞過度，應符合下列條件：盡力職務：被保險人最近三年年終考績(成)或成績考核一年列甲等，二年列乙等以上；或職務評定良好；未辦理考績(成)或成績考核者，應附服務成績優良證明文件。但已因病連續請假者，以其開始連續請假前三年之年終考績(成)、成績考核或服務成績證明認定之。</p> <p>2.影響年終工作獎金</p> <p>年終考績(核、成)或另予考績(核、成)列丙等以下者，不發給年終工作獎金。</p> <p>3.影響發展潛力之判定</p> <p>服務成績優良，具有發展潛力者，指最近二年年終考績(成)一年列甲等、一年列乙等以上，並未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者。</p> <p>4.影響中高階公務人員中長期發展性訓練</p> <p>公務人員經銓敘部銓敘審定合格實授現任簡任第十職等或相當職務以上，最近二年年終考績列甲等以上，且具發展潛力者，得經各主管機關推薦參加本訓練。</p>

二、請依據公務員服務法的相關規定，說明公務員「有所為」、「有所不為」的倫理事項之內涵，並就這些內涵提出個人見解。(25 分)

《考題難易》★★

《破題關鍵》基本題，時間不夠把規定列上，注意還要提出個人見解

《使用法條》公務員服務法

【擬答】

前言	我國公務員服務法係就公務員服務於國家所應遵守的行為予以規定，又或可稱為義務，即行為與不行為之限制。
內容	<p>(一)有所為之倫理事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務法第 1 條：公務員應恪守誓言，忠心努力，依法律、命令所定執行其職務。 2. 服務法第 3 條：公務員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，如認為該命令違法，應負報告之義務；該管長官如認其命令並未違法，而以書面署名下達時，公務員即應服從；其因此所生之責任，由該長官負之。但其命令有違反刑事法律者，公務員無服從之義務。前項情形，該管長官非以書面署名下達命令者，公務員得請求其以書面署名為之，該管長官拒絕時，視為撤回其命令。 3. 公務員服務法第 4 條：公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準；主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。 <p>服務法第 9 條：公務員收受人事派令後，應於 1 個月內就（到）職。</p> <p>服務法第 19 條：公務員執行職務時，遇有涉及本身或其親（家）屬之利害關係者，應依法迴避。</p> <p>(二)有所不為之倫理事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務法第 5 條 <ol style="list-style-type: none"> (1) 公務員有絕對保守政府機關（構）機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後，亦同。 (2) 公務員未經機關（構）同意，不得以代表機關（構）名義或使用職稱，發表與其職務或服務機關（構）業務職掌有關之言論。 2. 服務法第 6 條：公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為。 3. 服務法第 7 條：公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會加損害於人。 4. 服務法第 8 條：公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉或無故稽延。 5. 服務法第 10 條：公務員奉派出差，除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外，應於核准之期程內往返。 6. 服務法第 11 條：公務員未經機關（構）同意，不得擅離職守；其出差者，亦同。 7. 服務法第 17 條：公務員不得餽贈長官財物或於所辦事件收受任何餽贈。但符合廉政相關法令規定者，不在此限。 8. 服務法第 18 條：公務員不得利用視察、調查等機會，接受招待或餽贈。但符合廉政相關法令規定者，不在此限。 9. 務法第 20 條：公務員非因職務之需要，不得動用行政資源。 10. 服務法第 21 條：公務員對於職務上所管理之行政資源，應負善良管理人責任，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。 11. 公務員服務法第 22 條： <p>公務員對於下列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約或享受其他不正利益：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 承辦本機關（構）或所屬機關（構）之工程。 (2) 經營本機關（構）或所屬事業來往款項之銀行。 (3) 承辦本機關（構）或所屬事業公用物品之營利事業。

- (4)受有政府機關(構)獎(補)助費。
- 12.服務法第14條第1項：公務員不得經營商業。
- 13.服務法第15條第1項、第2項：
- (1)公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。
 - (2)公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。
- 14.公務員服務法第16條：
- 公務員於其離職後3年內，不得擔任與其離職前5年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

- 結論延伸
- (三)公務倫理制定，大致上可分為以下兩方面：
- 1.積極促進的公務倫理規範：即所謂的誠實正直架構，通常符合以下指標：
 - (1)公務人員行為符合所任職機關組織的公共職掌。
 - (2)日常的公共服務運作具有可靠性。
 - (3)以合法性獲得公民信任。
 - (4)公共資源能有效率、有效能和適當的被運用。
 - (5)決策程序應對民眾公開透明。
 - 2.消極禁止的反貪腐規範：通常明訂禁止下列行為：未嚴守秘密、未經許可使用機密性的官方資訊、濫用個人資訊、不當行為、濫用公共設備與政府財產資源、販售影響力交換好處、擔任其他不得從事之工作、作偽證或不實陳述誤導政府官員、接受贈與、選舉舞弊或干預選舉、干涉或妨礙政府採購、歧視、限制參與政治活動、參與罷工、私親主義、對弊端揭發者進行報復、怠忽職守、影響政府聲譽。
 - 3.就我國的服務法規觀察，公務人員的倫理內涵逐漸強化其深度及廣度，且涵蓋義務、責任及紀律層面，顯示其發展有漸趨嚴謹化的趨勢。

志光×保成×學儒
做你的考前專屬教練

奪榜特訓班

近年口碑成效最好之強效課程 考前70天助你強效提升破百分！

奪榜特訓班進步超有感總分最高提升256分

十大課程特色 就是要找有上榜決心的您
完整規劃、嚴格執行

集中管理	三大會考	申論指導	按表操課	弱科加強
專屬課輔	全面檢視	固定劃位	佳作觀摩	選擇精熟

依各區規劃為主，請洽全國門市

公職王歷屆試題 (112 普考)

三、何謂公職人員利益衝突迴避法所稱的「利益衝突」？公職人員、利害關係人和機關團體三者，知有利益衝突時的處置方式為何？請分別說明之。(25 分)

《考題難易》★

《破題關鍵》把握法條即可答題

《使用法條》公職人員利益衝突迴避法

【擬答】

前言 目前我國有關公職人員利益衝突迴避制度的規定，散見於各種法律、法規命令及行政規則中，且因其業務性質不同，迴避之目的、範圍與違反之法律效果亦各有不同，而「公職人員利益衝突迴避法」則屬最基本之法律規定。

內容 (一)利益衝突

1. 所謂利益衝突，指公職人員執行職務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者。
2. 所謂「獲取利益」，係指獲取私人利益，不包括獲取公益之情形。且此所謂「利益」不以「不法利益」為限，縱係以「合法方式」獲得之「合法利益」亦在本法規範之列，蓋如所涉之利益係屬「不法利益」，則涉及貪瀆罪責。
3. 人員有利益衝突之情形即不得為之，如未迴避，縱令所為之行為係合法者且尚未發生圖利之結果，仍為本法處罰之範圍，不以已生圖利之結果者為限。

(二)利益之概念：

公職人員利益衝突迴避法所稱利益，包括財產上利益及非財產上利益。

1. 財產上利益（公職人員利益衝突迴避法第 4 條第 2 項）：
 - (1) 動產、不動產，例如土地、房屋、黃金條塊、珠寶、藝品或骨董等財物。
 - (2) 現金、存款、外幣、有價證券。
 - (3) 債權或其他財產上權利，包括礦業權、漁業權、專利權、商標專用權或著作權等權利。
 - (4) 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益，例如貴賓卡、會員證、球員證、招待券、優待券等。
2. 非財產上利益（公職人員利益衝突迴避法第 4 條第 3 項）：

非財產上利益，指有利公職人員或其關係人在第二條第一項所列之機關(構)團體、學校、法人、事業機構、部隊（以下簡稱機關團體）之任用、聘任、聘用、約僱、臨時人員之進用、勞動派遣、陞遷、調動、考績及其他相類似之人事措施。

(三)知有利益衝突時的處置方式

1. 自行迴避：（利衝法第 6 條）
 - (1) 公職人員知有利益衝突之情事者，應即自行迴避。
 - (2) 前項情形，公職人員應以書面依下列規定辦理：
 - ① 民意代表應通知各該民意機關。
 - ② 第 2 條第 1 項第 6 款、第 7 款之公職人員，應通知指派、遴聘或聘任機關。
 - ③ 其他公職人員，應通知其服務之機關團體。
 - (3) 前項之公職人員為首長者，應通知其服務機關團體及上級機關團體；無上級機關者，通知其服務之機關團體。
2. 申請迴避：（利衝法第 7 條）
 - (1) 利害關係人認公職人員有應自行迴避之情事而不迴避者，得向前條第 2 項或第 3 項之機關團體申請迴避。
 - (2) 前項申請，前條第 2 項及第 3 項之機關團體對收受申請權限之有無，應依職權調查；其認無收受申請權限者，應即移送有收受申請權限之機關團體，並通知申請人。

	<p>(3)不服機關團體之駁回決定者，得於 5 日內提請上級機關團體覆決，受理機關團體除有正當理由外，應於 10 日內為適當之處置；無上級機關團體者，提請前條第 2 項及第 3 項之機關團體覆決。</p> <p>3.職權迴避：（利衝法第 8 條、第 9 條）</p> <p>(1)第 8 條：前二條受通知或受理之機關團體認該公職人員無須迴避者，應令其繼續執行職務；認該公職人員應行迴避者，應令其迴避。</p> <p>(2)第 9 條：</p> <p>①公職人員服務之機關團體、上級機關、指派、遴聘或聘任機關知公職人員有應自行迴避而未迴避情事者，應依職權令其迴避。</p> <p>②前條及前項規定之令繼續執行職務或令迴避，由機關團體首長為之；應迴避之公職人員為首長而無上級機關者，由首長之職務代理人為之。但法律另有規定者，從其規定。</p>
<p>結論</p>	<p>綜上，公職人員知有利益衝突情形，應自行迴避，利害關係人可申請迴避、機關應依職權命其迴避。</p>

志光 x 保成 x 學儒
為你絕佳助攻

5大衝刺課程

帶你直攻113高普考

<p>NEW 階段複習課</p> <p>圖像精要複習鍛鍊 把重要考點烙印腦中</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>01 心智圖圖解運用</td> <td>02 透過圖解複習</td> <td>03 破解考題陷阱</td> <td>04 針對考點分析</td> </tr> </table>	01 心智圖圖解運用	02 透過圖解複習	03 破解考題陷阱	04 針對考點分析	<p>測驗易點通</p> <p>埋頭苦練 不如讓老師點通學習之路</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>01 常考題型知識強化</td> <td>02 易錯題型觀念釐清</td> </tr> </table>	01 常考題型知識強化	02 易錯題型觀念釐清	<p>總複習</p> <p>考點update!時事修法update!</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>01 關鍵考點</td> <td>02 最新考情</td> </tr> <tr> <td>03 考前複習</td> <td>04 短期密集</td> </tr> </table>	01 關鍵考點	02 最新考情	03 考前複習	04 短期密集
01 心智圖圖解運用	02 透過圖解複習	03 破解考題陷阱	04 針對考點分析									
01 常考題型知識強化	02 易錯題型觀念釐清											
01 關鍵考點	02 最新考情											
03 考前複習	04 短期密集											
<p>題庫班</p> <p>各科名師專業訓練 審題神速、答題神準 讀書精熟+答題精準=快速上榜</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>01 題庫演練</td> <td>02 精準教學</td> <td>03 解題技巧</td> </tr> </table>	01 題庫演練	02 精準教學	03 解題技巧	<p>作文實戰班</p> <p>作文學得好，同時提升寫作能力與論述邏輯</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>01 高分寫作指引</td> <td>02 強化論述深度</td> <td>03 架構分層演練</td> <td>04 新式作文教戰</td> </tr> </table>	01 高分寫作指引	02 強化論述深度	03 架構分層演練	04 新式作文教戰				
01 題庫演練	02 精準教學	03 解題技巧										
01 高分寫作指引	02 強化論述深度	03 架構分層演練	04 新式作文教戰									

四、假設您是某鄉公所的人事室主任，為提升公所員工的數位治理職能，您認為這些職能應該包含那些面向？您會採取那些進修或終身學習的方式，鼓勵員工提升這些職能？（25分）

<p>《考題難易》★★★★★</p> <p>《破題關鍵》</p>	<p>1. 國家人力資源論壇第 20 期，公務人力數位治理核心職能的建構與培訓-廖興中 國立政治大學公共行政學系副教授</p> <p>2. 廖興中、賴怡樺（2021）。公務人員數位治理職能培訓之研究—以公務人員保障暨培訓委員會法定訓練對象為例。</p>
----------------------------------	--

【擬答】

<p>前言</p>	<p>當前全球數位發展的脚步似乎不會停止，甚至變化更加快速。政府作為一個國家治理的主體，更應積極思考數位轉型的任務。</p>
<p>內容</p>	<p>(一)共通的數位職能</p> <p>指涉全體公務人員均須具備的數位治理能力</p>

1. 資訊與資料素養：能清楚表達資訊的需求，並具蒐集、檢索、存取、管理、組織數位資料、資訊與內容的能力。能夠辨識資料的品質及其間的關聯性，並加以運用。
2. 數位溝通與合作：能考量到文化與世代差異，適度透過數位科技與他人互動、溝通及合作、實踐社會參與。同時能與來自不同背景的對象連結合作，具有同理心與協商的能力。
3. 數位內容產製：能夠創作與編輯數位內容，並瞭解版權與執照等數位資料運用的相關規定，並整合資訊與內容到既有公務的知識體系。
4. 數位安全：在數位環境中維護設備、內容、個人資料與隱私，並且維護身心健康；關心數位科技相關之社會福祉與社會包容 (social inclusion)，以及數位科技應用對環境的影響。
5. 運用數位途徑解決問題：能辨識工作環境中的問題，並能針對相關數位科技運用之解方評估其價值、風險與運用。

(二)數位治理的核心專業職能

1. 轉型與變革領導：強調以前瞻性的願景及策略，落實數位轉型。高階文官是組織的領導者，必須能清楚溝通數位治理的願景與益處；能辨識出政府運作、服務遞送或政策制定相關的數位轉型機會，並克服可能的改革障礙；能建立創新與學習的文化，提供組織成員從事創新的安全感，方能領導變革。
2. 創新治理：著重文官能明辨、擘劃、開發、溝通各種數位科技所帶來的機會。針對高階文官的部分強調創造鼓勵創新、承擔風險與合作的組織文化，並與個人目標、績效考核與獎勵機制整合，以驅動組織創新的量能；至於中階文官的部分，則著重管理創新的過程與執行，應能辨識創新所需的資源與能力，促進創新所需的溝通與開放氛圍，願意在工作上嘗試創新，並協助創新網絡與社群的成形。
3. 使用者經驗：主要是希望文官能夠辨識使用者的行為、需求、動機，研究、設計與評估使用者的情境與經驗。在高階文官方面重視能支持以使用者為中心的設計，並將使用者及其經驗研究的結果，運用於行政作為；其次在中階文官的部分，則強調能發展使用者經驗研究的方法，並就研究結果產出報告與創見，同時也要能夠辨識利害關係人及其特性，針對不同使用者需求之間可能的衝突，作有效因應；最後，針對初階公務同仁，則著重能執行使用者經驗研究的方法、指引、研究設計與評估，同時與利害關係人互動，進而針對其需求進行重要性排序，並處理可能的需求衝突。
4. 資料管理：聚焦在文官能夠規劃、執行與管控資料的生命週期，包括資料的產生、蒐集、保存、備份至銷毀。在高階文官的部分強調能建立組織資料管理策略與規範，並瞭解組織內外部相關規範對資料運用的影響；中階文官的部分著重在負責執行與管考組織資料管理策略與規範，並能辨識資料的價值與管理運用資料的可能的風險。
5. 風險評估與管理：強調文官能夠預知與評估數位時代潛在的隱私、安全與倫理等風險，並加以防範。在高階文官的層級，希望能夠辨識與監測環境發展對數位治理的影響，引導並提供數位治理風險評估與管理策略的發展與運作；對於中階文官而言，則希望能做到產出及精進數位治理風險評估與管理策略、標準及指引，確保數位治理風險評估與管理的落實；於初階文官方面，則希望其能辨識潛在的風險，理解並遵行數位治理風險評估與管理的策略、標準及指引，同時能即時回報風險問題，以降低可能負面影響。

(三)提升職能之方式

1. 行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）建置「e 等公務園+學習平臺」，期能達成「單一入口、多元學習、完整記錄、加值運用」之目標，已帶動公務人員數位職能之提升，其中在機關業務知能訓練課程中較具專業訓練性的培訓課程，更有資訊安全管理此課程類別，包含資訊管理、資訊科學、資訊工程、作業系統、應用程式、程式設計、電腦網路與

資通安全等線上課程。

2. 國發會亦建置「政府機關資訊職能教育訓練平臺」(https://training.ndc.gov.tw/)，讓資訊專業與非資訊專業公務人力之工作需求設計課程，分為資訊一般課程、專業課程、管理課程等三類，透過實體教學、數位教學、混成教學等教學方式擴大學習效用。
3. 較多公務人員過去參與過培訓數位治理職能之方式，多數仍採取演講法及線上學習法，而較少採取模擬演練法。數位治理職能的培訓，應著重在個案的討論、演練與實作，務使受訓學員能確實感受與演練數位治理相關知能的應用，始能真正達到學習的效果。在個案方面，可以國際上特別的案例，或國內知名的案例作為課程的設計。

志光×保成×學儒 穩佔高普 穩穩上榜 做你的神兵利器

113高普考進階課程

階梯式課程設計 鞏固考取實力

理論建構縱向連貫

- 01 基礎班
- 02 考前總複習班
- 03 多循環正規班

知識運用橫向整合

- 04 申論作答班
- 05 階段複習課
- 06 測驗易點通

依各區規劃為主，請洽全國門市

志光×保成×學儒
做你的學習靠山

快速考取班

掌握考取節奏 安心學習無負擔

學費省很大

全年課程不間斷，一次繳清學費輔導至考取

課程最完整

完整課程循環，基礎班→正規班→專題課→總複習…等

上榜賺獎金

報名考取班第一年考取同職等考試，頒發獎學金

加選最超值

輔導期間加選其它科目增加考試機會，另享專案優惠

公約有保障

考取班簽訂公約，保障您的權利與義務至考取為止

優異考取

111高考人事行政
111普考人事行政

李○論 考取班 10個月考取

我報名的是考取班，一整年下來的課程規劃很充實，課堂數有時會根據老師的進度需要補課，但基本上跟著老師的腳步都能獲得扎實的知識內容。

依各區規劃為主，請洽全國門市