

修正行政院主計總處及各一級主計機構訓練認證作業要點

中華民國93年6月14日行政院主計處處義一字第0930003739號函訂定
中華民國97年12月8日行政院主計處處義二字第0970006570C號函修正
中華民國99年12月27日行政院主計處處義二字第0990007799C號函修正
中華民國101年5月22日行政院主計總處主人地字第1011000741A號函修正
中華民國102年12月19日行政院主計總處主人考字第1021002339號函修正
中華民國104年12月2日行政院主計總處主人考字第1041002256號函修正
中華民國105年11月11日行政院主計總處主人總字第105100720B號函修正第2點附表3
中華民國106年8月14日行政院主計總處主人總字第1061001202A號函修正第2點附表1、3、6
中華民國107年8月14日行政院主計總處主人總字第1071001179A號函修正第2點附表2
中華民國108年8月20日行政院主計總處主人總字第1081001384A號函修正第2點附表6
中華民國109年8月28日行政院主計總處主人考字第1091001392A號函修正第4點
中華民國110年8月27日行政院主計總處主人考字第1101001594A號函修正

一、認證目的：

行政院主計總處(以下簡稱總處)為提升整體主計人員訓練素質之一致性，並達訓練資源整合之目標，爰予推動總處及各一級主計機構訓練認證制度，並訂定本作業要點。

二、認證標準：

(一)課程標準：

以各種訓練及專業研習之課程為認證標準，課程之類型分為：

1. 主計專業相關課程：分為內控內稽、預算、會計、決算、統計及資訊等六類(詳如附表一至六)。
2. 一般課程：為應各所在單位業務特性之需要所開設之相關課程。

(二)師資條件：

師資之延聘，須具有下列條件之一者：

1. 具主計相關專業工作實務經驗五年以上，且現任或曾任主管職務者。
2. 學有專精或具所開課程相關工作經驗之學者、專家。

三、認證項目：

- (一)總處主計人員訓練中心所開設之各種訓練班及專業研習班次，經總處審議通過者，予以認證。
- (二)各一級主計機構所開設之各種專業研習班次，總時數達六小時(含)以上，且其課程三分之二時數合於本要點第二點課程標準，或總時數雖未達六小時，但其合於本要點第二點課程標準之時數達四小時(含)以上，經總處審議通過者，予以認證。

四、認證作業程序：

(一)總處主計人員訓練中心所開班次之認證作業程序：

總處主計人員訓練中心於每年九月底前擬定下年度各種訓練班及各專業研習班實施計畫，簽陳主計長核可後予以認證。

(二)各一級主計機構所開班次之認證作業程序：

各一級主計機構參酌總處公告之訓練認證標準，並視業務需要研訂各種

專業研習班次實施計畫（草案），每年依總處通知期限函報總處，由總處人事處彙整並交由相關業務單位審查後，其中合於認證標準之班次，於簽陳主計長核定後予以認證。

- （三）為應業務需要必須開設各種班次未及列入年度實施計畫者，應至少於辦理前二週將新增研習班次實施計畫專案陳報總處，並經總處相關業務單位審查，其合於認證標準之班次，予以認證，並由總處人事處於年末併入該年度訓練進修實施計畫執行情形，於簽陳主計長核定後備查。

五、配合獎勵措施：

為使主計人員訓練與陞遷評分結合，各級主計人員參與經總處通過核予認證之訓練班次者，於辦理陞遷評分時，於陞遷評分表「訓練及進修」項下，給予較高之配分，其配分方式由總處另訂之。另積極推動訓練認證作業且績效優良之一級主計機構，其主辦人員予以適當獎勵。

六、其他：

本認證作業要點於簽奉主計長核定後實施。

附表一

內控內稽類專業研習課程認證標準一覽表

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
一、內部控制觀念及實務	1. 內部控制觀念及規定。 2. 內部控制實務及案例分享。	2-4
二、內部控制例行監督及自行評估觀念及實務	1. 內部控制例行監督及自行評估觀念及規定。 2. 內部控制例行監督及自行評估實務及案例分享。	2-4
三、內部稽核觀念及實務	1. 內部稽核觀念及規定。 2. 內部稽核實務及案例分享。 3. 內部稽核技巧及方法。	2-4
四、內部控制聲明書簽署作業觀念及實務	1. 內部控制聲明書簽署作業觀念及規定。 2. 內部控制聲明書簽署作業實務及案例分享。	1-2

備註：表列各項課程時數為基本時數，如所開課程時數較基本時數高者，亦符合認證標準。

附表二

預算類專業研習課程認證標準一覽表

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
一、預算法及相關法規		
（一）預算法研析	預算法逐條釋例相關條文析論	4-8
（二）地方補助制度 法規研析	現行財政收支劃分法、統籌分配稅款與對地方政府補助 之相關規定及未來改進方向	3-6
（三）特種基金法規 研析	特種基金相關法規，包括特種基金管理準則等規定之介 紹及未來改進方向	3-6
二、預算理論		
（一）預算制度	我國預算制度發展之沿革與理論	4-8
（二）計畫評估制度	計畫規劃時之可行性評估、成本效益分析、績效評估等 相關作業	3-6
（三）收支推估與資 源分配制度	政府中程預算收支推估與資源分配作業及未來改進方向	2-4
（四）特種基金預算 制度	特種基金分類、定義及其預算制度	2-4
三、預算編製實務		
（一）中程計畫預算 作業之介紹	中程計畫預算作業制度之理念、架構、法規體系與作法	2-4
（二）公務預算編製 作業之介紹	中央政府總預算編製辦法、總預算編製作業手冊相關法 規之解析 現行總預算、追加（減）預算及特別預算編製及審議流 程、預算編製實務作業解析及個案研討	4-8 3-6
（三）特種基金預算 編製作業之介 紹	中央政府總預算附屬單位預算編製作業相關法規之解析	2-4
（四）地方總預算及 附屬單位預算 編製作業之介 紹	直轄市及縣（市）總預算編製要點、直轄市及縣（市） 總預算附屬單位預算編製要點等相關規定及實例之介紹	2-6

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
四、預算執行實務		
(一) 中央政府公務預算執行作業之介紹	各機關單位預算執行要點與作業手冊等相關規定與各機關預算執行實務作業之解析及個案之研討	2-6
(二) 中央政府特種基金預算執行作業之介紹	附屬單位預算執行要點等相關規定與其預算執行實務作業之解析及個案研討	2-6
(三) 地方各機關單位及附屬單位預算執行作業之介紹	各機關單位預算執行要點、附屬單位預算執行要點等相關規定與其預算執行實務作業之解析及個案研討 計畫型補助之規劃、執行與考核	2-4
(四) 地方補助制度作業之介紹	一般型補助設算作業與考核	2-4
五、專案研討		
(一) 預算執行與內部稽核之探討	預算作業運用內部稽核達成有效控管之理念與實務，以及攸關會計資訊之提供與回饋機制	2-4
(二) 公營事業民營化作業	公營事業民營化之意義、相關法規之介紹、未來發展之趨勢、民營化經驗之回顧及民營化前後經營績效之比較分析	2-4
(三) 固定資產投資效益評估	固定資產投資效益評估理論與現行相關規定之介紹、現行國營事業固定投資效益評估要點內容及實例之解析	2-4
(四) 促進民間參與公共建設財務計畫	促進民間參與公共建設相關法令規定概述、民間參與公共建設計畫財務計畫概述、民間參與公共建設計畫規劃作業內容概述	6-12
(五) 促進民間參與公共建設計畫財務效益評估	促進民間參與公共建設相關規定介紹、財務計畫效益評估實務作業及案例之解析	2-4

備註：表列各項課程時數為基本時數，如所開課程時數較基本時數高者，亦符合認證標準。

附表三

會計類專業研習課程認證標準一覽表

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
一、會計人員基本素養	1. 會計人員角色與職責之研討。 2. 會計人員溝通技巧之研討。 3. 會計人員財務管理責任之研討。	2-4
二、會計相關法規	1. 介紹我國政府會計之內涵、種類及架構。 2. 介紹我國政府會計事務之處理、目的與用途、準據及相關規範。 3. 介紹我國政府會計公報。 4. 介紹國際財務報導準則（IFRSs）。 5. 介紹企業會計準則（EAS）。	2-6
三、會計事務處理	1. 會計制度設計應行注意事項。 2. 介紹總會計制度、普通公務會計制度及特種公務會計制度。 3. 介紹特種基金（作業基金、特別收入基金、資本計畫基金及債務基金）會計制度。	2-6
四、內部審核實務	1. 內部審核演變與發展趨勢。 2. 內部審核實施方式。 3. 內部審核案例探討。	2-6
五、政府採購與內部審核之互動	1. 政府採購制度與內部審核之關係。 2. 政府採購制度與內部審核執行、互動實務探討等。	2-6
六、內部審核如何協助推動內部控制	1. 政府機關內部控制實施情形介紹。 2. 內部審核與內部控制之關係。 3. 如何協助推動內部控制。	2-6
七、政府採購監辦實務(含政府採購法規)	1. 政府採購各項流程中監辦應注意及辦理事項。 2. 政府採購監辦與內部審核之關係。 3. 政府採購法規及其施行細則	2-6
八、財務查核實務	1. 財務查核發展趨勢。 2. 財務查核實施方式。 3. 財務查核案例探討。	2-4
九、提升財務效能	1. 強化各機關成本效益觀念，減少不經濟支出。 2. 提高各機關財務效能。 3. 財務分析理論及實務之探討。	2-4
十、審計實務	審計法規與實務案例之探討。	2-4

備註：表列各項課程時數為基本時數，如所開課程時數較基本時數高者，亦符合認證標準。

附表四

決算類專業研習課程認證標準一覽表

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
一、決算相關法規	有關決算編製作業之相關法規介紹及研析。	2-4
二、公務機關決算編製實務	1. 總決算編製要點之說明（含修正重點）。 2. 本年度辦理決算應注意重點及實務之探討。 3. 決算書表格式之說明。	2-6
三、附屬單位決算編製實務	1. 營業基金決算編製實務作業介紹及案例探討。 2. 作業基金決算編製實務作業介紹及案例探討。 3. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金決算編製實務作業介紹及案例探討。	2-6
四、精進決算編製作業之探討	1. 決算編製常發生之錯誤釋例。 2. 決算書表相關數據之勾稽與核對。 3. 實例探討。	2-6

備註：表列各項課程時數為基本時數，如所開課程時數較基本時數高者，亦符合認證標準。

附表五

統計類專業研習課程認證標準一覽表

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
一、統計組織與法制類		
統計制度	統計制度、組織、特質、定位、業務演進、發展趨勢	1-4
統計法規	統計法規、統計標準及其實務研討	1-6
二、公務統計類		
公務統計管理	公務統計範圍、方案釐訂、報核作業及相關管理作業	1-4
公務統計報表之制訂	公務統計報表內涵及增刪修訂規定	1-2
公務統計實務研習	公務統計編報檢討與管理實務	1-6
三、調查統計類		
統計調查管理	統計調查管理目的、制度、執行情形及實務研討	2-3
統計調查規劃設計	各種調查方法之引介與實例研討、統計調查實施計畫 規劃與執行	2-6
問卷設計	問卷設計基本原則、問卷結構、實例應用	2-6
四、統計資料彙整及管理類		
統計資料彙整及陳示	統計資訊彙整、陳示、分析過程須注意事項及統計圖 表類型、要件與應用實例	1-4
統計資料品質控管	資料品質控管方法及提升品質應注意事項	1-3
五、統計分析方法類		
統計比率方法	常用統計比率方法、應用範疇與誤用實例	1-3
統計方法與理論	各種統計方法、理論與應用（如抽樣統計、迴歸分 析、類別分析、時間數列、資料採礦等）	1-6
六、專業統計編算實務類		
各項專業統計概念	各項專業統計業務(如國民所得統計、物價統計、工業 生產統計等)之介紹	1-4
各項專業統計資料來源及編算方法	各項專業統計之資料來源、編算方法與作業流程等	2-6
各項專業統計編算實作	各項專業統計之編算實作練習	2-8
七、統計指標應用類		
統計指標建構	統計指標內涵、定義、建構原則及體系	1-4
統計指標應用	統計指標選取原則及應用實例	1-4
統計指標分析	各類社經統計指標分析方法與應用實例	1-4

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
八、統計資訊技術類		
辦公室套裝軟體在統計業務之應用	辦公室套裝軟體介紹及統計業務應用	1-6
統計套裝軟體之應用	統計套裝軟體介紹及統計業務應用	1-6
統計資料庫之建立與應用	統計資料庫基本要項、資料分類、標準化及資料聯結及應用實務	1-6
專業統計資訊系統之建立與應用	專業統計資訊系統基本要項、設計理念及系統應用實務	1-6
資料處理概念	資料處理概念與流程介紹	1-4
統計調查資料處理方法	統計調查資料處理與檢誤方法介紹、實例應用	1-4
電腦輔助電訪調查(CATI)	電腦輔助電訪調查(CATI)系統介紹與實務研討	1-4
電腦輔助面訪調查(CAPI)	電腦輔助面訪調查(CAPI)系統介紹與實務研討	1-4
網路調查方法及設計	網際網路問卷設計方法與實務研討	1-4
光學閱讀辨識系統(OCR)應用於統計調查之設計	光學閱讀辨識系統(OCR)問卷設計方法與實務研討	1-4
九、基本國勢調查類		
普查概要	普查業務沿革、普查之重要性及預期效益	1-2
普查對象與判定作業	普查對象認定標準及判定對象作業方法	1-2
調查表審查作業	調查表填表須知、審核方法、範例解說及行業標準分類說明	5-10
調查實務訓練	資深統計人員經驗及心得分享、調查實務實作練習	1-2
普查須知與作業規定	各級調查人員須知及普查作業規定	2-3
十、輔助性專業課程		
相關業務法規	統計業務需用法規及其應用於統計實務之研討(如勞基法、刑事訴訟法等)	1-6
相關業務行政作業	涉及專業統計之實際業務作業流程(如外勞管理作業、檢察案件之分案報結作業程序等)	1-6
業務相關學科知識	辦理專業統計所需專業知識課程(如「勞資關係」、「犯罪學」等課程)	1-6

備註：表列各項課程時數為基本時數，如所開課程時數較基本時數高者，亦符合認證標準。

附表六

資訊類專業研習課程認證標準一覽表

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
一、一般資訊應用課程		
(一) 個人電腦之安裝管理及應用	軟硬體安裝設定、故障排除及防毒	3-15
(二) 文書處理軟體應用	文書、試算表、簡報及網頁製作	3-15
(三) 資訊安全	資訊安全概述與防護機制及相關政策法規	3-6
二、業務資訊化課程		
(一) 國外政府機關資訊科技應用	國外政府機關資訊科技應用、推動模式、業學界合作機制實例探討	2-4
(二) 推動政府資訊計畫應有之認識	政府資訊作業現況及挑戰、資訊技術應用趨勢	2-4
(三) 普查業務資訊化	普查作業程序、普查資訊技術發展概況與重要興革	2-4
(四) 政府資訊系統案例	政府資訊系統介紹、規劃及建置	2-8
三、中央政府歲計會計資訊管理系統(GBA)		
(一) 預算編製	系統簡介及預算編製等功能操作實務	3-6
(二) 預算執行	系統簡介與預算執行及控制等功能操作實務	3-6
(三) 帳務處理	系統簡介、預算控制及普通會計等功能操作實務	3-12
(四) 決算編製	系統簡介及決算編製等功能操作實務	3-6
(五) 出納管理	系統簡介及出納管理等功能操作實務	3-6
(六) 系統操作實務	系統簡介、預算編製、預算執行、普通會計、決算編製及出納管理等功能操作實務	6-18
四、特種基金歲計會計資訊管理系統		
(一) 系統操作實務	系統簡介及預算編製、會計事務、決算編製等功能操作實務	6-12
(二) 預算編製	系統簡介及預算編製、預算執行等功能操作實務	3-6
(三) 會計事務	系統簡介及預算執行與控制、會計帳務處理、決算編製等功能操作實務	6-12
(四) 決算編製	系統簡介及決算編製等功能操作實務	3-6

課程名稱	課程內容綱要	時數 (小時)
五、地方政府歲計會計資訊管理系統		
(一) 預算編製	系統簡介及預算編製操作實務	3-6
(二) 預算執行	系統簡介及預算分配、保留申請、預算數異動、經費動用等功能操作實務	3-6
(三) 帳務處理	系統簡介及基本設定、傳票開立銷號及過帳、會計報告及簿籍等功能操作	6
(四) 總會計及決算系統	系統簡介及單會月報彙編等功能操作實務	3-6
六、經費結報系統		
(一) 主計/出納人員作業說明	經費報支及審核作業流程與操作說明、系統基本資料設定、主計/出納角色系統作業說明	2-4
(二) 資訊人員作業說明	系統介接規範說明、系統元件安裝與環境設定、常見/特殊問題排除方式說明	2-4

備註：表列各項課程時數為基本時數，如所開課程時數較基本時數高者，亦符合認證標準。