

## 財政部財政人員訓練所

### 115 年度「國有不動產撥用及公用財產管理業務教育訓練」

#### 訓練計畫書

- 一、依 據 : 本所 115 年度財政人力發展計畫。
- 二、目 的 : 協助機關撥用國有不動產及健全公用財產管理業務。
- 三、對 象 : 各機關辦理國有不動產撥用及公用財產管理相關業務人員。主管機關依分配參訓名額表指派本機關及所屬人員參訓。
- 四、課 程 : 如課程表（附表 1）、課程時數及師資一覽表（附表 2）。
- 內 容
- 五、人 數 : 中央機關班-180 人（詳附表 3-A 分配參訓名額表）。
- 地方機關班-180 人（詳附件 3-B 分配參訓名額表）。
- 六、期 間 : 中央機關班—115 年 3 月 6 日（星期五）上午 9 時 10 分  
至下午 4 時 20 分，計 6 小時。
- 地方機關班—115 年 4 月 1 日（星期三）上午 9 時 10 分  
至下午 4 時 20 分，計 6 小時。
- 七、地 點 : 臺北市羅斯福路 6 段 142 巷 3 號，1 樓國際會議廳。
- 八、輔 導 : 由本所派員擔任輔導員，負責學員輔導事宜。
- 工 作

附表 1

## 財政部財政人員訓練所

## 115 年度「國有不動產撥用及公用財產管理業務教育訓練」課程表

日期	星期	時間	課程	時數	講座	備註
03/06 、 04/01	五 、 三	08:50-09:00	報到編班	—		
		09:10-12:00	國有公用財產管理法規與實務	3/3	陳建翰老師	
		13:30-16:20	國有不動產撥用法規與實務	3/3	謝函純老師	

上課地點：臺北市羅斯福路 6 段 142 巷 3 號，1 樓國際會議廳。

聯絡電話：國有財產署 02-27718121 分機 1612 劉小姐，  
財政人員訓練所 02-86632399 分機 225 羅小姐

學員人數：中央機關班-180 人  
地方機關班-180 人

訓練期間：中央機關班：115 年 3 月 6 日(星期五)上午 9 時 10 分至下午 4 時 20 分，共 6 小時  
地方機關班：115 年 4 月 1 日(星期三)上午 9 時 10 分至下午 4 時 20 分，共 6 小時

備註：

附表 2

財政部財政人員訓練所

115 年度「國有不動產撥用及公用財產管理業務教育訓練」  
課程時數及師資一覽表

課 程	時 數	講 座	職 稱
報到編班	—		
國有公用財產管理法規與實務	3	陳建翰老師	財政部國有財產署科長
國有不動產撥用法規與實務	3	謝函純老師	財政部國有財產署科長
合計	6		

訓練期間：

中央機關班-115 年 3 月 6 日(星期五)上午 9 時 10 分至下午 4 時 20 分，計 6 小時。  
地方機關班-115 年 4 月 1 日(星期三)上午 9 時 10 分至下午 4 時 20 分，計 6 小時。

訓練地點：

臺北市羅斯福路六段 142 巷 3 號，1 樓國際會議廳。

## 注意事項

1. 請勿更改Excel中格式設定，資料複製後貼上表格請以選擇性貼上/值即可
  2. 報名順位會依照您所填寫的順序來安排
  3. 標示為\*者為必填欄位，請務必填寫。生日為民國年
  4. 本次教育訓練不提供住宿及午晚餐。檔案上傳後，請務必再次確認資料是否正確

## 填表範例

*服務機關名稱	*服務機關代碼	*身份證號	*中文姓名	*生日(年)	*生日(月)	*生日(日)	*電子郵件	*服務部門	*區碼	*電話	分機	*職稱
財政部臺北國稅局	A07030000D	L123456789	黃小明	68	2	18	<a href="mailto:test1@test.com.tw">test1@test.com.tw</a>	人事室	02	21234567	123	專員
財政部臺北國稅局	A07030000D	A225452658	王小惠	45	5	20	<a href="mailto:test2@test.com.tw">test2@test.com.tw</a>	人事室	02	21234567	212	主任

## 報名學員資料

(由以下表格開始填寫，填寫學員資料時，一筆資料與一筆資料間不可空行)

## 財政部財政人員訓練所

### 115 年度「國有不動產撥用及公用財產管理業務教育訓練」

#### 學員報到注意事項

一、報到時間：中央機關班-115 年 3 月 6 日(星期五)上午 8 點 50 分開始報到。  
地方機關班-115 年 4 月 1 日(星期三)上午 8 點 50 分開始報到。

二、報到及訓練地點：

- (一) 訓練地點：臺北市羅斯福路 6 段 142 巷 3 號，1 樓國際會議廳。
- (二) 本所採電子簽到，報到及參訓期間請攜帶身分證以感應條碼；遲到逾 20 分鐘者，視為缺課 1 小時，請依規定請假。
- (三) 配合本所門禁管制，報到時請配帶職員證，以資識別。
- (四) 本所交通資訊請參閱本所網站「交通位置」，進出動線如下：

1. 搭乘捷運松山新店線(自臺北車站前來本所者，請先搭乘捷運淡水信義線至中正紀念堂站，轉乘松山新店線)，於景美站下車，自 3 號出口處出站，往左步行至全國加油站巷口，沿羅斯福路 6 段 142 巷前行約 2 分鐘，由財政園區大門進入依指標入所，或繼續前行 2 分鐘至消防通道口左轉即達本所前門；或自 3 號出口處出站，往左步行至溪口街左轉，沿溪口街前行至本所宿舍大樓側門進入。
2. 或搭乘公車 251、252、253、278、505、643、644、648、660、671、849、棕 6、綠 13、松江新生幹線(原 642)、基隆路幹線(原 650)等至「財政園區站」下車，步行至全國加油站巷口，沿羅斯福路 6 段 142 巷前行約 2 分鐘，由財政園區大門進入依指標入所；或繼續前行 2 分鐘至消防通道口左轉即達本所前門。
3. 溪口街側門開放時間：

平日早上：06:00—09:10。

中午：12:00—13:30。

下午：16:20—21:00。

假日不開放，住宿學員假日請一律由羅斯福路 6 段 142 巷本所前門進出。

三、本所僅提供午餐，為避免影響學員用餐權益，請各機關(單位)報名時確實填註學員用餐(葷/素)資訊。

四、請遵守本所各項規範，以提升學習效果，如有違反者依本所相關規範處理。

五、學員請假及退訓，請依本所「學員請假要點」辦理，可至本所外部網站「服務園地—表單下載」專區查詢。參訓期間請假及曠課，學習時數之認證扣除其請假及曠課時間，另有下列情事之一者，應予退訓：

- (一) 訓期 1 週以下者，請假及曠課超過上課總時數四分之一。

(二) 訓期超過1週，在2週以下者，請假及曠課超過上課總時數五分之一。

(三) 訓期超過2週者，請假及曠課超過上課總時數六分之一。

(四) 其他特殊班期依其實施計畫規定，已達退訓標準者。

(五) 學員曠課及請假紀錄於結訓後通知服務機關(單位)，列為勤惰登記。

六、為充分運用訓練資源、避免浪費，參訓人員不得無故不到訓；如因業務繁忙，不克參訓，應由原報名機關(單位)之相關人員優先遞補參訓。

七、**本所停車位有限，無法提供本班學員停車**，請多利用大眾運輸交通工具至所。

八、本所提供之無線網路，若有需求，可自備電腦使用。

九、本所聯絡人電話：

(一) 教務組：學員調訓及課程(表)事宜請洽本所總機(02)8663-2399 分機 225 羅小姐；學習時數認證事宜請洽分機 226 周小姐。

(二) 輔導組：住宿、請假及用膳等輔導事宜請電洽分機 213 至 216。

十、為節能減碳，響應環保政策，受訓期間請自備環保杯。

十一、本所運動、休閒設施、開放時間及使(借)用方式【請自備球鞋，球具可自備或向本所借用】

(一) 訓練大樓：

1. B1 桌球及羽球場，球具可至 2 樓輔導組登記借用，結訓前歸還。

2. 5 樓撞球室，球具置於該室鐵櫃內，用完歸位。

3. 前述設施使用時間為 12:00-13:30、16:30-21:00。

(二) 宿舍大樓 2 樓：

1. 健身房、交誼廳：開放時間為 07:00-21:30。

2. 視聽室：3 人以上可先至訓練大樓 2 樓輔導組登記借用，依人數多寡酌定使用時間，開放時間為 18:00-21:30。

十二、有關本所各項規範、場地設施、交通位置、學員須知、錄取名單、課程內容等資訊，歡迎至本所網站(<https://www.mofti.gov.tw>)查詢，或使用智慧型手機掃描 QR Code。



學員須知連結