

臺北高等行政法院判決

高等行政訴訟庭第二庭

113年度訴字第551號

114年12月29日辯論終結

原告 陳怡兆

被告 公務人員保障暨培訓委員會

代表人 蔡秀涓

訴訟代理人 宋文增

楊佩蓉

輔助參加人 臺北市商業處

代表人 高振源

訴訟代理人 蔡琇靜

馮忠信

上列當事人間訓練事件，原告不服考試院中華民國113年3月11日113考臺訴決字第1131700045號訴願決定，提起行政訴訟，本院判決如下：

主 文

原告之訴駁回。

訴訟費用由原告負擔。

事實及理由

一、程序事項：本件原告起訴後，被告代表人由郝培芝變更為蔡秀涓，茲據變更後之代表人蔡秀涓具狀聲明承受訴訟（本院卷第107-108頁），核無不合，應予准許。

二、事實概要：原告應民國111年公務人員特種考試地方政府公務人員考試三等考試商業行政類科（下稱系爭考試）錄取，經分配至輔助參加人臺北市商業處接受實務訓練，訓練期間自112年4月12日起至同年8月11日止。因實務訓練成績經輔助參加人評定為50分，未達及格標準60分，報送被告以112

01 年10月16日公評字第1122260263號函(下稱原處分)核定原告
02 實務訓練成績不及格，並廢止其受訓資格。原告不服，提起
03 訴願，經決定駁回，遂提起本件行政訴訟。

04 三、原告主張：

05 (一)原告係輔助參加人有史以來，公務人員實務訓第1個被評定5
06 0分不及格、第1個考核期3 個月直接廢除受訓資格之受訓人
07 ，此羞辱嚴重打擊原告身體精神。輔助參加人對原告之評分
08 為品德項目成績為10分、才能項目成績為5分、生活表現項
09 目成績為6分、學習態度項目成績為15分、工作績效項目成
10 績為14分，總分合計為50分，其裁量基準為何？理由為何？
11 均未明確說明，分數及所依據資料多有偏頗且無合理解釋。
12 輔助參加人應詳列原告所犯法律、重大過失或品德操守不良
13 、情節嚴重之具體事證或直接廢除原告受訓資格所含意義為
14 何，以符行政行為明確性原則。又原告自律、勤奮、每日早
15 到，符合公務人員考績法施行細則第4條第1項第2款第6目規
16 定得列為考績甲等之一般條件，處理之案件分類歸檔清楚、
17 井然有序，本性溫和、循規蹈矩、工作認真積極、受訓期間
18 從末有不當反應或遷怒，並如期完成新進人員線上指定課程
19 。輔助參加人所為50分評分，有出於與品德、學習無關考量
20 之嫌，而違反不當連結禁止原則。

21 (二)原告自第2個月起，就商品標示業務多為獨立完成、獨立送
22 件，並無重複詢問同仁相同操作問題、鮮少向同仁提問。行
23 政區案件指導當時有錄音錄影，輔助參加人應以錄音錄影檔
24 佐證原告學習狀態。

25 (三)又有關行政區案件指導部分，原告雖由吳映萱直屬輔導，但
26 其分身乏術，主管亦因此責成其他同仁協助輔導原告。無責
27 任無義務情況下，原告能得多少協助指導？常遭拒。行政區
28 案件承作舉步維艱，又僅有半個月時間，原告不熟不懂仍需
29 負起案件全責，實屬行政程序法第111條第3款所謂內容對任
30 何人均屬不能實現者。

01 (四)任何人在面對陌生且全新的工作及環境，各項作業程序以及
02 來龍去脈都還不熟悉的情況下，每件工作自需較長時間方能
03 上手。商品標示作業看似單純，但因公文數量多有一定的複
04 雜度，5、6年來無人第2個月開始即能接手前手工作；且原
05 告前手僅專責商品標示工作並無其他行政區案件亦須常常加
06 班才能完成職掌工作，遑論原告尚有動輒1週3次非正式排定
07 之輪值外勤。原告在作業時間更少之情況下，勢必天天加班
08 、假日加班，常常是自動自發無酬加班。原告延遲情況：如
09 10件公文，通常7、8件公文早在截止日前陸續送出，未送出
10 公文實之於原告有相當難度、有無法立即處理困難處，不得
11 已延至截止日當日處理，絕非故意或怠於作為；或有因送核
12 公文中細節項目未臻長官要求，遭一退再退，羈絆後續作業
13 流程。輔助參加人甚至不事先告知、不詢問原告，便將原告
14 已接近完成之案件，以明天即將到期為由，強制移轉其他同
15 仁接手並全數快速完成送出。輔助參加人以與所完成業務「
16 無關連」直接否定原告之加班事實，如其願意詢問民眾，應
17 該會有不同答案。再原告可承接多少公文案件，皆由上司長
18 官決定，非原告可主導控制。原告僅知第2個月起，即完整
19 承接前手所有案件。輔助參加人分派工作量及安排學習新項
20 目時間程序上的錯置，卻要求原告正常發揮，對任何新人恐
21 怕皆屬不能。

22 (五)原告負責之公文，從無補件補辦機會，均須與公文同步送審
23 。縱原告為力求表現而自願承擔相較其他同仁每月2次外勤
24 更多的每週3次外出勤務，輔助參加人仍應審視實際工作狀
25 況為合理調整，不得違反行政程序法第6條有關平等原則之
26 規定。

27 (六)原告所屬單位科長於原告實務訓練期間多請假缺席不在科內
28 ，其所為評分多來自同仁提供之錯誤資訊，自難期待科長為
29 合理適當之評價。輔助參加人耗費人力物力針對原告開會10
30 次且逐字紀錄，惟原告當時忙於工作，無心思為開會準備辯
31 解，且開會當下常聽不懂科長所述之案件為哪一件，10次會

01 議批判指責多於具體協助，與會人士對於原告之觀感仍停留
02 在第1個月時之情況等語。

03 (七)並聲明：訴願決定、原處分均撤銷。

04 四、被告則以：

05 (一)輔助參加人對於原告實務訓練期間之實際表現，依公務人員
06 考試錄取人員訓練辦法（下稱訓練辦法）、111年特種考試
07 地方政府公務人員考試錄取人員訓練計畫（下稱111年訓練
08 計畫）等相關規定，於輔導紀錄表及實務訓練成績考核表所
09 列品德、才能、生活表現、學習態度及工作績效等5 個項目
10 ，分項考評並給予綜合評語。又原告之實務訓練成績考核表
11 中，其品德項目成績為10分、才能項目為5分、生活表現項
12 目為6分、學習態度項目成績為15分、工作績效項目成績為1
13 4分，合計總分為50分，凡此均有原告實務訓練成績考核表
14 及輔導紀錄表等資料在卷可稽。原告主張50分各項裁量評分
15 偏低並無詳述裁量基準、理由，有違明確性原則、比例原則
16 ；50分評分有出於與品德、學習無關考量之嫌，而違反不當
17 連結禁止原則云云，洵無足採。

18 (二)輔助參加人於原告實務訓練第1個月即發現其有學習狀況不
19 佳等問題，分別由其輔導員、股長、科長、人事主任、副處
20 長及主任秘書等人，與原告進行多達10次之實務訓練表現未
21 達基本要求個別會談及面談，且於會談時，相關人員均一再
22 提醒原告亟待改進事項及提供具體建議作法，讓其瞭解問題
23 所在及應改進學習之處；另輔助參加人歷次辦理會談均有告
24 知原告將進行錄音並作成紀錄，原告均知情並同意，且書面
25 紀錄均交由原告及與會人員簽名確認其內容，足見原告對其
26 工作不足處及應為精進事宜自當有所認知，此有歷次個別會
27 談紀錄在卷可稽。並無原告指稱輔助參加人行政行為牴觸誠
28 信原則及信賴保護原則、其被工作壓得灰頭土臉、無心思再
29 為開會辯解、聽不懂科長講述案件、10次會議批判指責多於
30 具體協助等情事。

01 (三)輔助參加人係指派參與「111年地方特考及112年初等考試錄
02 取人員實務訓練輔導員講習」，並經「實務訓練法規測驗」
03 合格之同仁（即訴外人吳映萱）擔任原告之輔導員。除專人
04 輔導外，輔助參加人於112年6月16日與原告面談時亦告知其
05 除可向輔導員詢問外，亦可詢問其他同仁，且其他同仁在自
06 己承辦業務時間壓力下，仍在原告旁邊逐步教導其辦理相關
07 業務之實際輔導行為，此有歷次個別會談紀錄在卷可稽，並
08 無原告所稱無專人輔導之情事。

09 (四)有關原告主張未送出公文實之於原告有相當難度，絕非故意
10 或怠於作為、二套標準云云：

11 1.原告實務訓練期間自112年4月12日至8月11日止，其報到接
12 受訓練日起1 個月為實習階段（自同年4月12日至5月11日止
13 ），以不具名方式協助辦理所指派之工作，並由輔導員及其
14 他同仁審核教授相關作業流程；於同年5月15日至6月9日參
15 加基礎訓練，輔助參加人統計原告自基礎訓練結訓後之實務
16 訓練試辦階段（自112年6月12日至8月11日止，計2個月）應
17 承辦案件數為266件，其中原告自行辦理件數為143件，每月
18 辦理公文平均件數為71.5件，6月至8月同仁代辦件數59件，
19 及6月30日面談後移轉予其他同仁代辦之件數64件。茲就原
20 告與業務相近（商品標示抽查、商業稽查）及職等相當（科
21 員）之承辦情形，以辦理期間2個月作為相較基準而言，相
22 近業務之同仁每月辦理公文平均件數為82-97件，相較於原
23 告每月辦理公文平均件數僅71.5件，差距甚大；另職等相當
24 之科員均主責辦理重大專案，相較於原告辦理該處最例行性
25 、最簡單之商品標示查核業務，其所承辦案件皆有定型稿及
26 固定承辦方式得遵行，兩造業務複雜困難程度不言可喻。原
27 告主張公文有相當難度云云，為其一己之主觀見解，洵無足
28 採。

29 2.依臺北市政府文書處理實施要點規定，承辦人員辦理一般公
30 文時限為2個工作日。原告自112年6月底起每日均有到期公
31 文未辦結，原告之單位主管為避免公文逾期缺失，不得已將

公文改由其他同仁代為辦理；另輔助參加人分別於112年7月14日、8月1日及11日與原告進行個別會談時，一再提醒其應注意公文辦理時限，惟仍未改進，計原告公文平均辦理時限約5日餘，相較於其他同仁公文平均辦理時限為2日餘，原告係公文辦理時限最長之承辦人員。

3.原告於實務訓練期間，因不熟悉該項業務，公文陳核錯誤率過高，原告之直屬主管為求其公文應有品質及學習，請原告就所陳公文仔細審閱；惟仍常有漏字、漏附應附資料等情事，直屬主管退文請原告重新整卷完成後，再將公文上陳，如此往返退陳數次，非原告所稱一退再退、羈絆後續作業流程、二套標準等情事。

4.至原告稱出勤時數較規定工時長，輔助參加人認為原告於實務訓練期間多次發生公文辦理時間過長致即將逾期而須由其他同仁協助處理、公文辦理未依規定逕予結案、未核實登打填報及公文處理品質亟待加強等缺失，顯見原告加班事實與完成工作量無顯著相關。此有辦理公文件數統計及專案工作項目、原告之直屬主管歷次指導辦理公文相關資料在卷可稽，原告主張，洵無足採。

(五)112年7月4日至8月25日為輔助參加人辦理八大行業、資訊休閒業及電子遊戲場業等業務聯合檢查期間，其並未將原告納入聯合檢查外勤人員名單，僅讓原告於該期間隨同外勤學習2次及例行性稽查1次。原告自報到日起算，112年4月至6月未排入班表，7月始將其排入班表且原定外勤輪值1次，惟當日因該科業務異動而取消，實際並未外勤；8月原告外勤輪值2次，9月起不再將原告納入外勤輪值稽查名單。是以，輔助參加人僅安排原告於112年8月起正式外勤輪值2次且僅此2次，原告所稱1週外勤3次情事，實不相符。又原告於外勤輪值同仁即將出發前，以其他業務無法完成為由提出換班要求，輔助參加人基於輔導立場，及考量原告表示尚須隨同外勤學習，請其珍惜外勤稽查學習機會，故不同意其換班要求，

實非毫無理由之否決，原告稱外勤不被獲准換班，與事實不符。

(六)輔助參加人依臺北市商品標示查處作業流程圖，針對抽查不合格之商品標示案件係函請廠商限期改正，如屬外縣市政府權管案件者，則移送該主管縣市政府辦理，倘廠商函復已改正或外縣市政府函告業者已改正，後續則由輔助參加人派員實地複查改正情形，經實地複查合格者，則由承辦人登入「經濟部標準檢驗局商品標示系統」（下稱商品標示系統）辦理結案並函請外縣市案件解除列管。原告於實務訓練期間有數件逾期未完成處理案件，自行於系統點選結案、亂選填結案原因及亂登打處理情形說明欄，與前開作業流程圖不符，有嚴重作業流程瑕疵且已違反該府文書處理實施要點之規定，此有商品標示系統對照截圖及是類案件在卷可稽。原告稱輔助參加人指摘其擅自點選結案、亂選填結案原因、亂登打，應有臆測云云，乃為其主觀臆測，與事實不符，洵無足採等語，資為抗辯。

(七)並聲明：駁回原告之訴。

五、輔助參加人陳述意見：

(一)關於品德部分：原告承辦業務為商品標示，於承辦案件尚未結案前，即自行於電腦註記已結案，有不誠實之行為。另原告於受訓期間，輔助參加人交付其266件案件，其中有59件在承辦日期到期當日才轉給其他同仁代辦。6月30日面談後，因為當日有64件案件到期，不得不移轉給其他同仁，否則將逾越臺北市政府文書處理實施要點所規定一般文書處理自收文翌日起6個工作天之期限(該64件不含前述59件)。上開59件涉及原告對其案件是否負責之行為，另外64件涉及機關之績效，此部分是屬於品德中之團隊精神及榮譽。

(二)關於才能部分：原告常未細閱公文內容，僅思儘速辦結公文，且錯誤率高。又原告表達能力不佳，此涉及原告與廠商溝通出現問題，廠商無法了解原告所欲表達之內容。而且原告與同事間因為表達能力及組織能力都不佳，導致同事無法了

01 解原告要表達之內容。原告負責的商品標示，屬輔助參加人
02 業務中最簡單之部分，但原告就此無法配合法規，就民眾違
03 規事項無法依法檢核及輔導，故有公文常遭退件之情事。此
04 部分涉及原告表達、學識、反應、判斷、見解等都有不足之
05 處，所以評分5分。

06 (三)關於生活表現部分：原告不信任同仁，習慣辯解、對於應辦
07 業務內容的認知偏頗，經常多次向同仁詢問，卻不信任同仁
08 給予的答案，會另外再向其他同仁詢問，反去質疑前一位為
09 其解答的同仁，原告此舉顯然不知如何和同仁相處。原告對
10 於外縣市其他單位移送過來之商品標示違規案件，對其他單
11 位人員電話溝通口氣不佳，電話禮貌方面應予加強。原告於
12 商請資訊人員協助處理電腦故障時，口氣不佳且急躁。原告
13 之辦公桌面凌亂，致其常須翻找文件資料。原告曾對輔助參
14 加人之約僱人員說其係經國家考試及格，與約聘僱人員不同
15 ，上開措辭、口氣，讓約聘僱同仁覺得不舒服。

16 (四)關於學習態度部分：原告習慣當伸手牌，亦即原告對於廠商
17 、其他單位、人民等寄送之郵件，時常不初步了解郵件的內
18 容及解決方法，即逕行詢問同事，希望同事直接給予答案。
19 原告時常發生未積極處理案件，以致發生非屬其處理之案件
20 ，遭其擱置，直至辦案期限將屆，始為發覺之情形。原告縱
21 使辦畢當天到期之案件，亦不會預先積極處理明日到期之案
22 件。如果當天到期案件辦不完，原告就會把案件移給其他同
23 仁處理。原告對於公務群組中有關其業務的部分均不予回應
24 ，故其欠缺主動、積極、正面的學習態度。

25 (五)關於工作績效部分：原告對於廠商改正的郵件或訊息均不予
26 回應，致廠商時常投訴稱業已改正，原告卻均未告知改正是
27 否正確之情事等語。

28 六、本院之判斷：

29 (一)應適用之法令及法理：

30 1.公務人員考試法第21條第1項前段、第2項規定：「(第1項)

公務人員各等級考試正額錄取者，按錄取類科，依序分配訓練，訓練期滿成績及格者，發給證書，依序分發任用。……

（第2項）前項訓練之期間、實施方式、免除或縮短訓練、保留受訓資格、補訓、重新訓練、停止訓練、訓練費用、津貼支給標準、生活管理、請假、輔導、獎懲、成績考核、廢止受訓資格、請領考試及格證書等有關事項之規定，由考試院會同關係院以辦法定之。但訓練性質特殊，於辦法中明定由申請舉辦考試機關就上列事項另為規定者，應送公務人員保障暨培訓委員會核定或備查。」

- 2.依公務人員考試法第21條第2項規定授權訂定的訓練辦法第2條規定：「公務人員考試錄取人員之訓練(以下簡稱本訓練)，依本辦法行之。」第3條規定：「本訓練分為基礎訓練與實務訓練。但性質特殊之高等及普通考試類科或特種考試錄取人員訓練（以下簡稱性質特殊訓練），得於訓練計畫另定其他訓練。」第9條本文規定：「委託申請舉辦考試機關辦理本訓練時，應由該機關擬訂訓練計畫，函送保訓會核定實施。」第10條規定：「訓練計畫應明定訓練類別、訓練重點、訓期、訓練課程、實施方式、訓練機關（構）學校、調訓程序、保留受訓資格、補訓或重新訓練、免除或縮短訓練、停止訓練、訓練經費、津貼支給標準及福利、生活管理、輔導、請假、獎懲、成績考核、廢止受訓資格及請領考試及格證書等有關事項。」第32條第1項至第3項規定：「（第1項）受訓人員於實務訓練期間，各用人機關（構）學校，應指派專人輔導之。（第2項）實務訓練分實習及試辦二階段實施，自向實務訓練機關（構）學校報到接受訓練日起1個月為實習階段，其餘時間為試辦階段。但實習階段時間不含基礎訓練。（第3項）實習階段，實務訓練機關（構）學校應安排受訓人員以不具名方式協助辦理所指派之工作。試辦階段，受訓人員應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。」第36條第2項規定：「實務訓練受訓人員成績，按其本質特性及服務成績2項評分。其所占百分比如下：一、本質特性：百分之4

5。其中品德占百分之20，才能占百分之15，生活表現占百分之10。二、服務成績：百分之55。其中學習態度占百分之30，工作績效占百分之25。」第37條第1項規定：「基礎訓練與實務訓練成績之計算，各以100分為滿分，60分為及格。」第39條第1項、第3項規定：「（第1項）受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議。審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。實務訓練機關（構）學校首長如對考績委員會審議結果有意見時，應退回考績委員會復議，對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。……（第3項）經實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會，由保訓會依下列方式處理：一、核名為成績不及格。二、成績評定如有違反訓練法令或不當之情事，得敘明理由退還原訓練機關（構）學校重新評定、准予延長實務訓練期間或逕予核名為成績及格。」第40條規定：「保訓會依前條第3項規定處理前，應派員前往實務訓練機關（構）學校調閱相關文件與訪談相關人員，實務訓練機關（構）學校與受訪談人員應予必要之協助。」第44條第1項第7款規定：「受訓人員有下列情形之一者，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：……七、實務訓練成績不及格。」經核訓練辦法上開規定是在公務人員考試法明確授權下所訂定，有關公務人員考試錄取人員訓練事項更具體、細節與技術性規定，並未逾越授權範圍，內容並未直接規制人民自由與權利，也不違背母法公務人員考試法或其他法律層級的相關規定，與法律保留及法律優越原則均相符合，當為執法機關所援用。

3.被告依公務人員考試法及訓練辦法訂定之111年訓練計畫第19點成績考核規定：「依訓練辦法第36條至第42條之1及『公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點』（以下簡稱成績考核要點）規定辦理。……（二）實務訓練：依訓練辦法第36

條第2項、第37條、第39條至第42條之1及成績考核要點中實務訓練相關規定辦理。1、依成績考核要點第7點第1項規定，實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表及實務訓練輔導紀錄表併送單位主管初核後，轉送人事單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定。2、依訓練辦法第40條之1至第42條之1規定，受訓人員實務訓練成績經評定為不及格者，由實務訓練機關（構）學校函送保訓會核定。(1)依訓練辦法第39條第1項規定，受訓人員實務訓練成績經單位主管初核為不及格者，應先交付實務訓練機關（構）學校考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送實務訓練機關（構）學校首長評定。(2)依訓練辦法第40條之1第1項規定，經實務訓練機關（構）學校評定為實務訓練成績不及格者，保訓會得比照訓練辦法第39條第3項及第40條規定，依下列方式處理：A.核定為成績不及格。……。」第20點廢止受訓資格規定：「(一)依訓練辦法第44條第1項規定，受訓人員有下列情形之一者，由各用人機關（構）學校或訓練機關（構）學校函送保訓會廢止受訓資格：……7、實務訓練成績不及格。……。」

- 4.依成績考核要點第6點規定：「實務訓練成績考核項目及所占訓練成績總分之百分比如下：(一)本質特性：45%。1.品德：包括廉正、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等，占20%。2.才能：包括表達、學識、反應、創意、判斷、思維及見解等，占15%。3.生活表現：包括規律、精神、整潔、儀表、談吐及關懷待人等，占10%。(二)服務成績：55%。1.學習態度：包括主動、積極、正面、和諧及互助等，占30%。2.工作績效：包括專業、效能及品質等，占25%。」第7點第1項規定：「實務訓練成績，由受訓人員之輔導員依實務訓練成績考核表所定項目進行評擬，並檢附實務訓練計畫表、實務訓練輔導紀錄表、個別會談紀錄表、實務訓練期間特殊異常情事通報及輔導紀錄表併送單位主管初核，轉送人事

01 單位陳報實務訓練機關（構）學校首長評定後，由實務訓練
02 機關（構）學校留存。」

03 5.公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點（下稱輔導要點）
04 第6點第4款規定：「輔導方式：……（四）個別會談：應安
05 排受訓人員於實務訓練之期中及期末期間，至少各進行一次
06 個別會談，協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。輔
07 導方式之實施順序及時點，各實務訓練機關（構）學校得視
08 實際狀況彈性調整。」

09 6.是以，公務人員考試法第21條第1項規定公務人員各等級筆
10 試及格後，須經訓練，訓練期滿成績及格，始為完成法定考
11 試程序。考試院會同司法院、行政院依同法條第2項授權訂
12 定之訓練辦法，明文規定訓練之期間、實施方式、成績考核
13 及廢止受訓資格等有關事項，旨在增進工作知能，加強考用
14 之配合，符合該法之立法意旨，未逾越母法之授權範圍，且
15 係屬執行公務人員考試錄取人員訓練是否及格之細節性、技
16 術性規定。而111年訓練計畫係依公務人員考試法第21條、
17 訓練辦法第3條、第8條、第10條及第11條之1規定訂定；依
18 該訓練計畫第19點規定，訓練成績考核係依訓練辦法第36條
19 至第42條之1，及成績考核要點辦理。據此，考試錄取人員
20 實務訓練各項成績評定之比重，已有明文；如經實務訓練機
21 關（構）學校依上開規定考核未滿60分者，即屬實務訓練成
22 績不及格，應由實務訓練機關（構）學校函送被告核定成績
23 不及格並廢止其受訓資格。

24 (二)前揭事實概要欄所載之事實經過，為兩造所不爭執，並有11
25 1年訓練計畫(即乙證1-3，原處分卷1①第17-25頁)、輔助參
26 加人111年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓
27 練計畫表(即乙證1-8，原處分卷1①第86-89頁)、原告實務
28 訓練成績考核表及附件(即乙證1-21，原處分卷1②第338-36
29 5頁)、原告實務訓練各期輔導紀錄表(即乙證1-22，原處分
30 卷1②第366-388頁)、原處分(原處分卷1①第79-81頁)及訴
31 願決定(原處分卷1①第294-303頁)等件在卷可稽，此部分之

事實，堪以認定。經核兩造之爭點厥為：被告以原處分核定原告系爭考試實務訓練成績不及格，並廢止其受訓資格，是否適法？

(三)經查，原告係應系爭考試錄取，經分配至輔助參加人商業管理科，於112年4月12日報到接受實務訓練，至同年8月11日訓練4個月期滿。經輔助參加人之輔導員及單位主管初評分別為48分及50分(原處分卷1②第338頁)，並通知原告出席輔助參加人112年8月22日112年第5次考績委員會(下稱考績會)陳述意見，經該次會議作成原告實務訓練考核成績50分不及格之決議，繼送輔助參加人機關首長評定仍維持實務訓練成績為50分不及格之結果。嗣由輔助參加人以112年9月4日北市商人字第1126029334號函(下稱112年9月24日函，本院卷第81頁)通知被告，原告經其評定實務訓練成績不及格。被告於112年9月27日依上開規定，派員以視訊方式訪談原告及相關人員，並調閱檢視輔助參加人及原告所提出之相關文件，依據訪談結果及相關事證資料，經查輔助參加人考核屬實，乃依訓練辦法第9條、第10條、第11條之1、第39條第3項、第40條之1第1項、第44條第1項第7款，及訓練計畫第19點第2款、第20點第1款第7目等規定，以原處分核定原告實務訓練成績為不及格，並廢止受訓資格，其程序合於前揭訓練辦法、訓練成績考核要點及111年訓練計畫之規定，先予敘明。

(四)次查，原處分本於實務訓練成績不及格之評定而廢止原告受訓資格，並無違誤：

1.原告實務訓練期間自112年4月12日至8月11日止，其中112年4月12日至5月11日止為實習階段，以不具名方式協助辦理所指派之工作，並由輔導員及其他同仁審核教授相關作業流程；112年5月15日至6月9日參加基礎訓練；112年6月12日至8月11日止，經輔助參加人統計原告自基礎訓練結訓後之實務訓練試辦階段(計2個月)應承辦案件數為266件，其中原告自行辦理件數為143件，每月辦理公文平均件數為71.5件，

同仁代辦件數59件【依臺北市政府文書處理實施要點第87點規定，一般普通件公文處理實現為6個工作天，此59件係指公文處理已屆至6個工作天，原告仍未處理完畢，而移轉給其他同仁代辦】及6月30日面談後移轉予其他同仁代辦之件數64件。又相較於與原告業務相近（商品標示抽查、商業稽查）及職等相當（科員）之承辦情形，以試辦階段2個月期間作為比較基準，業務相近之同仁每月辦理公文平均件數為82件至97件，較原告每月辦理公文平均件數71.5件為高；另職等相當之科員雖每月辦理公文平均件數少於原告，惟此乃因該等科員除附加承辦些許例行性責任區或商品標示等普通案件外，均主責辦理重大專案，如八大行業專案、治安會報專案，而原告則僅辦理例行性、簡單之商品標示查核業務，且該等案件均有定型稿及固定承辦方式可資遵行，此有輔助參加人統計「與同職級科員實務訓練期間(試辦階段2個月)承辦案件比較表」、「與業務相同約僱人員到任期間(2個月)承辦案件比較表」、「原告自行辦理143件公文清冊」、「同仁代辦59件公文清冊」、「同仁代辦59件各件公文流程」等資料附卷可參(即乙證1-24，原處分卷1③第463-572頁)。

2. 又原告於實務訓練期間有公文處理品質亟待加強之缺失，例如：臺南市政府經濟發展局查獲編號W211204046、065、069等3家廠商違反商品標示法、服飾標示基準規定情事，移送輔助參加人處理，原告於函覆違規廠商之函稿中，(1)將不具公司法人格之廠商（詳受文者）於主旨中記載「貴公司」、(2)於說明中將「臺南市政府經濟發展局」之來函，記載成依據「臺南市政府」、(3)函覆之違規廠商編號為「W21120404604」，卻將其他違規廠商編號「W211204065」及「W211204069」一併記載於該函文、(4)未處理編號「W211204065」及「W211204069」違規廠商之案件（原處分卷1②第389頁），有原告承辦案件相關函稿缺失資料(即乙證1-23，原處分卷1②第389-462頁、乙證1-25，原處分卷1③第573-597頁)在卷足查。

- 01 3.另原告於實務訓練期間多次發生公文未依規定逕予結案、未
02 核實登打填報之缺失，如專案人員尚未請委外人員複查，原
03 告在尚未知曉複查結果時即擅自於商品標示系統「是否結案
04 」欄註記「是」、於「結案原因」欄註記「已依規定改正標
05 示」，或註記已通知外縣市解除列管並結案，有商品標示查
06 處作業流程圖、原告於商標標示系統逕自點選結案及未核實
07 登載之截圖、輔助參加人商品標示案件複查紀錄表及112年9
08 月6日北市商三字第1126023221號函等件附卷足憑(即乙證1-
09 14，原處分卷1①第232-257頁)。
- 10 4.由於原告於實務訓練期間工作情形有諸多應檢討改進處，輔
11 助參加人自112年5月2日起至8月11日止，計有10次之個別會
12 談及面談，而與原告會談之會談人員則有商業管理科輔導員
13 、直屬主管(股長)、單位主管(科長)、人事主任、副處
14 長及主任秘書等人。會談及面談時，告知原告亟待改進事項
15 ，並提出具體建議作法，以協助解決原告工作適應問題及生
16 涯發展，符合輔導要點第6點第4款規定，有實務訓練表現未
17 達基本要求個別會談紀錄表及員工面談紀錄表附卷足按(即
18 乙證1-9，原處分卷1①第90-185頁)。前開紀錄表除112年8
19 月1日面談紀錄表經原告拒簽外，其餘均經原告親簽確認內
20 容在案，堪認原告對其工作情形有諸多不足及應改進處當有
21 所知悉。
- 22 5.輔助參加人本於原告實務訓練期間之上開表現，於原告實務
23 訓練輔導紀錄表(即乙證1-22)就原告4個月「品德、才能、
24 生活表現、學習態度、工作績效」5項表現情形，其等級為
25 ：除生活表現(內容包含：規律、精神、整潔、儀表、談吐
26 及關懷待人等)等級為C級外，其餘品德(內容包含：廉正
27 、忠誠、負責、涵養、榮譽及團隊精神等)、才能(內容包
28 含：學識、反應、創意、判斷、思維及見解等)及學習態度
29 (內容包含：主動、積極、正面、和諧及互助等)評比等級
30 ，均為D級。(按C為「表現僅部分達基本要求，經輔導後
31 有所改進」、D為「表現大多未達基本要求，經輔導仍未改

進」)，亦即原告在訓練期間之表現未盡符合基本要求，或表現大多未達基本要求，經輔導仍未改進，並於「輔導員特殊輔導情形紀錄」欄載明其實務訓練期間特殊情事之發生日期、次數及具體事由，詳附件一。

6.嗣原告實務訓練期滿，經其輔導員考核，於實務訓練成績考核表考核項目評擬本質特性(滿分為45分)之品德部分(占20分)為10分、才能部分(占15分)為5分、生活表現部分(占10分)為5分，小計為20分；服務成績(滿分為55分)之學習態度部分(占30分)為13分、工作績效部分(占25分)為15分，小計為28分，合計考評總分為48分；單位主管考核項目評擬本質特性之品德部分為10分、才能部分為5分、生活表現部分為6分，小計為21分；服務成績之學習態度部分為15分、工作績效部分為14分，小計為29分，合計考評總分為50分；輔導員之評語為「業務及相關系統皆需重複多次說明，已4個月了仍無法獨立操作，態度不佳」、單位主管之評語為「業務無法獨力作業且案件無法如期如實辦結」；於實務訓練成績考核表之具體優劣事蹟欄，以附件記載(詳附件二)。繼經輔助參加人商業管理科股長、科長初核後，提交輔助參加人112年8月22日112年第5次考績會會議審議，並請原告列席說明後，決議通過維持總分50分不及格之評定，並經輔助參加人首長評定總分50分不及格，考績會及機關首長對於原告考核項目之評分與前開單位主管評分相同；而考績會之評語為「學習能力及工作績效不佳，整體表現未達基本要求。」、機關首長之評語為「業務學習及處理能力差，欠缺責任心，無法執行基本業務且造成機關與相關人員之負擔。」，此有輔助參加人111年特種考試地方政府公務人員考試錄取人員實務訓練計畫表、原告實務訓練成績考核表暨具體優劣事蹟附件、原告各期實務訓練輔導紀錄表及輔助參加人112年第5次考績會會議紀錄在卷可佐。

7.輔助參加人綜整原告於實務訓練期間之各方面表現，認為原告有(1)品德：未實際完成案件卻逕行於系統結案或簽存、不

01 信任同仁、對應辦業務內容認知偏頗至推託工作、對工作不
02 負責任。(2)才能：口語組織表達能力不足、學習力及判斷力
03 差、記憶力及邏輯統整能力不佳、組織文字及敘述表達能力
04 不佳。(3)生活表現：對話談吐態度不佳、習慣辯解、桌面凌
05 亂、容易分心。(4)學習態度：習慣當伸手牌、未積極處理受
06 理案件、未習慣注意科內訊息。(5)工作績效：案件辦理效率
07 差、公文處理品質待加強、業務相關及公文用語不熟悉且不
08 清楚至何處找資料、每日使用之系統及網頁經多次指導仍不
09 熟悉等情形，據而認為原告實務訓練期間之實務訓練成績不
10 及格，並以112年9月4日函檢附上開相關資料通知被告，原
11 告經其評定實務訓練成績不及格。被告於112年9月27日依上
12 開規定，派員以視訊方式訪談原告及相關人員，並調閱檢視
13 輔助參加人及原告所提出之相關文件，依據訪談結果（即乙
14 證1-20，原處分卷1②第304-337頁）及相關事證資料，綜整
15 原告於實務訓練期間其各方面表現，確有無法達到實務訓練
16 機關之標準，輔助參加人之考核屬實，乃依訓練辦法第9條
17 、第10條、第11條之1、第39條第3項、第40條之1第1項、第
18 44條第1項第7款，及訓練計畫第19點第2款、第20點第1款第
19 7目等規定，以原處分核定原告實務訓練成績不及格，並廢
20 止其受訓資格，核無違誤。原告主張被告評定其實務成績不
21 及格有違誤云云，自非可採。

22 (五)按不確定法律概念，行政法院以審查為原則，但對於具有高
23 度屬人性之評定（如國家考試評分、學生之品行考核、學業
24 評量、教師升等前之學術能力評量等）、高度科技性之判斷
25 （如與環保、醫藥、電機有關之風險效率預估或價值取捨）、
26 計畫性政策之決定及獨立專家委員會之判斷，則基於尊重其
27 不可替代性、專業性及法律授權之專屬性，而承認行政機關
28 就此等事項之決定，有判斷餘地，對其判斷採取較低之審查
29 密度，僅於行政機關之判斷有恣意濫用及其他違法情事時，
30 得予撤銷或變更，其可資審查之情形包括：1. 行政機關所為
31 之判斷，是否出於錯誤之事實認定或不完全之資訊。2. 法律

01 概念涉及事實關係時，其涵攝有無明顯錯誤。3. 對法律概念
02 之解釋有無明顯違背解釋法則或牴觸既存之上位規範。4. 行
03 政機關之判斷，是否有違一般公認之價值判斷標準。5. 行政
04 機關之判斷，是否出於與事物無關之考量，亦即違反不當聯
05 結之禁止。6. 行政機關之判斷，是否違反法定之正當程序。
06 7. 作成判斷之行政機關，其組織是否合法且有判斷之權限。
07 8. 行政機關之判斷，是否違反相關法治國家應遵守之原理原
08 則，如平等原則、公益原則等（司法院釋字第382號、第462
09 號、第553號解釋理由參照）。是以，本件原處分核定原告
10 實務訓練成績不及格並廢止原告受訓資格，因屬具高度屬人
11 性判斷，有判斷餘地之適用，依卷內資料及前開說明，足認
12 被告作成原處分核定原告實務訓練成績不及格，並廢止其受
13 訓資格，核無基於不正確之事證為判斷或有涵攝錯誤之情形
14 ，又被告作成核定原告實務訓練成績不及格及作成廢止其受
15 訓資格處分所斟酌之全部事項，復無疏漏應注意之事項或考
16 量無關聯因素之情事，核無原告所指原處分有違法應予撤銷
17 之情事甚明。

18 七、綜上所述，原告所訴各節均不可採，被告以原處分核定原告
19 實務訓練成績不及格，並依訓練辦法第9條、第10條、第11
20 條之1、第39條第3項、第40條之1第1項、第44條第1項第7款
21 ，及訓練計畫第19點第2款、第20點第1款第7目等規定，廢
22 止其受訓資格，於法並無違誤，訴願決定予以維持，亦無不
23 合，原告仍執前詞，訴請撤銷，為無理由，應予駁回。

24 八、本件事證已臻明確，兩造其餘主張及攻擊防禦方法，核與判
25 決結果不生影響，無逐一論述必要，併此敘明。

26 九、據上論結，本件原告之訴為無理由，依行政訴訟法第98條第
27 1項前段，判決如主文。

28 中 華 民 國 115 年 1 月 22 日

29 審判長法 官 蘇嫻娟

30 法 官 鄧德倩

31 法 官 魏式瑜

一、上為正本係照原本作成。

二、如不服本判決，應於送達後20日內，向本院高等行政訴訟庭提出上訴狀，其未表明上訴理由者，應於提出上訴後20日內補提理由書；如於本判決宣示或公告後送達前提起上訴者，應於判決送達後20日內補提上訴理由書（均須按他造人數附繕本）。

三、上訴未表明上訴理由且未於前述20日內補提上訴理由書者，逕以裁定駁回。

四、上訴時應委任律師為訴訟代理人，並提出委任書（行政訴訟法第49條之1第1項第3款）。但符合下列情形者，得例外不委任律師為訴訟代理人（同條第3項、第4項）。

得不委任律師為訴訟代理人之情形	所 需 要 件
(一)符合右列情形之一者，得不委任律師為訴訟代理人	1. 上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備法官、檢察官、律師資格或為教育部審定合格之大學或獨立學院公法學教授、副教授者。 2. 稅務行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備會計師資格者。 3. 專利行政事件，上訴人或其代表人、管理人、法定代理人具備專利師資格或依法得為專利代理人者。
(二)非律師具有右列情形之一，經最高行政法院認為適當者，亦得為上訴審訴訟代理人	1. 上訴人之配偶、三親等內之血親、二親等內之姻親具備律師資格者。 2. 稅務行政事件，具備會計師資格者。 3. 專利行政事件，具備專利師資格或依法得為專利代理人者。 4. 上訴人為公法人、中央或地方機關、公法上之非法人團體時，其所屬專任

01

人員辦理法制、法務、訴願業務或與
訴訟事件相關業務者。

是否符合(一)、(二)之情形，而得為強制律師代理之例外，上訴
人應於提起上訴或委任時釋明之，並提出(二)所示關係之釋明
文書影本及委任書。

02

中 華 民 國 115 年 1 月 22 日

03

書記官 林俞文