

桃園市政府 106 年度公務人員訓練計畫

106 年 2 月 20 日府人考字第 1060033764 號函

壹、計畫依據

- 一、公務人員訓練進修法暨其施行細則。
- 二、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。
- 三、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
- 四、桃園市政府施政方針與各機關施政計畫。

貳、計畫目標

- 一、配合中央及市府政策，因應地方治理需要。
- 二、加強中高階人員培訓，增進領導管理效能。
- 三、強化各層級人員職能，提升整體人力素質。

參、實施期間

106 年 1 月 1 日至 106 年 12 月 31 日。

肆、實施對象

本府各機關學校所屬人員(含約聘僱及臨時人員)。

伍、訓練類別及課程內容

一、政策性訓練

配合國家政策發展方向、本府現階段推動重大施政目標及相關法令辦理之訓練，包括全民國防教育、性別主流化、廉政倫理規範、個人資料保護、人權教育、多元族群文化、公民參與(參與式預算)、智慧城市推動系列、亞洲矽谷系列等課程。

二、領導管理訓練

(一)高階領導人員研習班

1. 市府團隊首長共識營

為凝聚市府團隊共識，強化行政領導職能，提升團隊經營效能，規劃市政願景發展、市政重要議題、政策規劃行銷、跨域治理等課程。

2. 高階主管專班

培育簡任主管人員策略性思維、跨域溝通及領導管理知能，強化其決策及領導統御能力之訓練，包含變革與危機處理、關鍵績效指標(KPI)等課程。

(二)中階主管人員研習班

1. 中階主管發展班

增進本府所屬各機關未來晉升簡任官等人員所需行政管理知能及專

業核心職能，協助其了解國家重要政策與大桃園發展願景之訓練，包含危機管理、政策規劃執行與評估、跨域協調與管理、政策溝通與行銷、績效管理等課程。

2. 中階主管培力班

充實本府所屬機關薦任第九職等主管人員，以及本市各區公所課長(主任)職務以上人員領導管理知能，與強化協調合作精神之訓練，包含新進員工輔導技巧、教練式的部屬培育技巧、面談技巧大解密(甄選、績效、考績)、部屬抱怨處理技巧、化解科室衝突與轉化部屬情緒技巧、口才表達與人際溝通、主管自我情緒管理等課程。

3. 中階主管儲訓班

培育本府所屬具發展潛力之中階主管人才(如股長、專員、技正或區公所課長、主任等)，提升其領導與管理知能之訓練，包含新進員工輔導技巧、問題分析與創新思考、成功簡報術、專案管理、用數據培養詮釋力等課程。

三、一般職能訓練

(一)基礎職能系列研習

提升本府所屬同仁基本公務能力，強化共同核心職能之訓練，包含公文寫作、第一線服務人員魅力專業訓練、文書軟體應用、簡報技巧、公務倫理、行政中立等課程。

(二)工作品質提升系列研習

培養本府所屬同仁工作技巧與方法，革新工作觀念，提升工作品質與效能之訓練，包含專案管理整合與應用、績效制度建立與管理、工作習慣導正、職場溝通說話術、知識管理與學習型組織、公務攝影等課程。

(三)基層人員專班

1. 新進人員研習班

為增進新進同仁對於市政發展願景、公務倫理與公務人員核心價值之瞭解，使其迅速融入市府團隊，強化公務處理能力，規劃公務經驗分享、權利義務一點靈、廉政倫理面面觀、職場溝通與工作適應、公務禮儀與感動服務等課程。

2. 委升薦人員專班

為增進本府所屬各機關委任人員所需行政管理知能及專業核心職能，協助其順利通過薦任升官等訓練或考試，規劃經驗分享、簡報

技巧、危機管理、績效管理等課程。

四、專業職能訓練

(一)各類專業人員專班

提升特定業務承辦人員之專業知能，強化其業務執行能力之訓練，包含工程品質管理、策展達人、綜合研考、新聞聯繫、法制人員、全方位活動主持人、內訓講師、天然災害通報作業等各類專班。

(二)公務法制系列研習

強化本府所屬同仁法制概念，落實依法行政作為之訓練，包含行政法理論與行政程序法、淺談職場與法律、國家賠償最新趨勢、契約法制的草擬與訂定等課程。

(三)資訊應用系列研習

精進本府所屬同仁資訊應用能力，提升服務效能之訓練，包括社群媒體經營實務、數位行銷(微電影)、數位影像剪輯、雲端工具應用等課程。

五、終身學習

(一)知性講座

為點燃同仁服務熱忱，培養宏觀視野並拓展新思維，定期邀請在公務、學術、藝術等領域傑出人士進行專題演講。

(二)自我發展系列課程

為型塑優質組織文化，營造友善職場，協助同仁職涯發展，規劃人際力、表達力、行銷力、文案力、正向力等課程。

(三)專書閱讀

為引導同仁主動學習，倡導閱讀風氣，型塑優質學習型組織，規劃每月一書悅讀營、專書閱讀寫作工作坊、每月一書導讀會等課程。

(四)析影力故事館

為深化同仁對生命的感動、對工作的認同與堅持，以電影賞析方式引領同仁思考。

陸、辦理方式

一、本府人事處及各主辦機關得以專班訓練、隨班訓練、專題演講、座談會、委辦設班、數位學習、混成學習、在地體驗學習等方式辦理訓練課程，並得視需求以小班(眾)方式實施互動教學，以及運用數位電子器材錄音、錄影，以網路做知識分享，以擴大學習效果。

二、辦理訓練課程時，得跨機關邀請同地區機關學校共同參與，以達資源共享；另得視本府政策或業務需求，結合研習中心數位學習地圖或「e學中

心」數位課程，辦理混成學習，並鼓勵同仁利用各種行動工具（如智慧型手機、平板電腦等）至數位學習平台（如「地方行政研習 e 學中心」、「國家文官學院「文官 e 學苑」、行政院人事行政總處公務人力發展中心「e 等公務園」等）進行學習。

三、有關各訓練班期之研習日期、參加對象及人數，由本府及各主辦機關依實際需求規劃辦理。

柒、各機關配合事項

一、各機關推派人員參訓，應考量人員個別需求及實際辦理業務，避免訓練集中於少數人，並妥適分配各性別人員參訓機會。

二、各訓練班期研習名額分配後，如預定參訓人員因公務需要無法出席，請各機關自行遴選遞補人員參訓，並於線上報名期限內辦理報名。

三、參訓人員請核予公假並事先遴妥職務代理人，負責處理其研習期間之業務。

四、各機關配合辦理各項研習及調派訓作業之情形，得由本府人事處列為辦理各機關所屬人事機構業務績效考核及人事人員年終考績之重要參據。

捌、學習認證

一、各主辦機關辦理各項訓練完竣後，應於公務人員終身學習入口網站，辦理學習時數認證登錄事宜。

二、各機關公務人員及約聘僱人員，每人每年學習與業務相關之學習時數為 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程(環境教育相關學習時數不得低於 4 小時、性別主流化相關學習時數不得低於 2 小時)，並以數位學習為優先，其他與業務相關之課程 10 小時。

玖、成效評估

一、各訓練班期於結訓前實施課程滿意度調查，以無記名方式填答；特殊或重要班期於結訓後實施訓後追蹤評鑑，針對參訓人員及其直屬長官辦理問卷調查，藉以了解訓練辦理之成效與缺失，俾供後續改進及訓練規劃之參考。

二、特殊或重要班期之訓練成效評估方式，視課程需求另依各班期實施計畫辦理（如進行紙筆測驗、提交書面報告、辦理績效面談或回流課程等）。

拾、經費

本計畫所需經費，由本府人事處及各主辦機關相關經費項下支應。

拾壹、獎勵

參與數位及英語學習相關項目績優之敘獎標準及獎勵額度如附表。

附表

桃園市政府 106 年度數位及英語學習績優敘獎標準及額度表		
敘獎項目	敘獎標準	敘獎額度
通過英語檢定	通過全民英語初級檢定或相當英語能力測驗者	嘉獎 1 次
	通過全民英語中級檢定或相當英語能力測驗者	嘉獎 2 次
	通過全民英語中高級檢定或相當英語能力測驗者	記功 1 次
參加線上英語營	參加研習中心「線上英語營」，並獲頒英語證書者。	嘉獎 2 次
參與短期密集英語訓練	參加研習中心「短期密集英語訓練」，並完成訓練者。	嘉獎 2 次
參加熠星方案	配合推動數位學習熠星方案，且經評定為「良好」以上者。	機關業務承辦主管及主辦人員各嘉獎 1 次