

# 桃園市政府新手 Easy go 方案實施計畫

107年5月4日府人考字第1070091911號函頒

## 壹、依據

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府) 107年度公務菁英培訓計畫。
- 二、本府107年度推動員工協助方案實施計畫。

## 貳、目的

協助本府各機關新進人員認識公部門組織文化、公務倫理及機關施政願景，建立正確的工作態度及良好職場人際關係，同時瞭解個人工作內容與相關權利義務，並強化公務法制運用及資訊處理能力，以縮短新進人員工作適應及業務摸索時間。

## 參、實施對象

107年考試錄取分發本府各機關人員(預計培力130人)

## 肆、實施期程

自107年4月至108年3月

## 伍、實施內容

### 一、建構本府新進人員共通核心職能

參考「行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖」、「公務人員保障暨培訓委員會所屬各官等公務人員共通核心職能架構」、「勞動部勞動力發展署全民共通核心職能」及本府推動各項施政需要，建構新進人員九大共通核心職能。

### 動機職能 (DC)

- D1工作願景
- D2工作倫理
- D3專業精神與自我管理

### 行為職能 (BC)

- B1職場與職務認知
- B2團隊合作
- B3溝通表達與人際互動

### 知識職能 (KC)

- K1問題分析解決
- K2公務法律與資訊科技應用
- K3自我成長

## 二、辦理年度培力課程

### (一) 共通核心職能課程

1. 依據九大核心職能規劃年度研習課程(共34堂、27堂必修/7堂選修)，並分別由國家文官學院(高普考試基礎訓練)、本府人事處及各機關辦理，課程主題及時數詳如「新進人員共通核心職能架構及課程配當表」(附件1)。
2. 本府人事處辦理之研習課程(如附件2)將採個案教學、案例討論及演練、多媒體教學、體驗學習、模擬演練、角色扮演、經驗分享與交流等多元教學方法。

<p><b>工作願景</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 桃園，無限可能的城市-認識桃花源</li> <li>➤ 公務職涯一定通(職場達人經驗談)</li> <li>➤ 創新感動服務</li> <li>➤ 市政建設參訪</li> </ul>	<p><b>工作倫理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 公務倫理</li> <li>➤ 公務禮儀</li> <li>➤ 服務法制與行政中立</li> <li>➤ 公務員保障制度</li> <li>➤ 權利義務報你知</li> <li>➤ 廉政倫理面面觀</li> </ul>	<p><b>專業精神與自我管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 績效管理</li> <li>➤ 工作態度，決定職場勝負</li> <li>➤ 第一份工作就要有的好習慣</li> <li>➤ 時間管理</li> </ul>
<p><b>職場與職務認知</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 辦公環境與業務職掌</li> <li>➤ 職涯啟航-新職場，心不慌</li> <li>➤ 財政預算樣樣知</li> <li>➤ 市政信箱處理要訣與電話禮貌</li> </ul>	<p><b>團隊合作</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 團隊合作</li> </ul>	<p><b>溝通表達與人際互動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 修練職場好關係</li> <li>➤ 情緒管理及衝突化解</li> </ul>
<p><b>問題分析解決</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 創新思考與問題解決</li> </ul>	<p><b>公務法律與資訊科技應用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 行政程序法</li> <li>➤ 政府採購法</li> <li>➤ 政府資訊公開法</li> <li>➤ 公文製作</li> <li>➤ 個人資料保護法</li> <li>➤ 公務資訊系統操作</li> <li>➤ WORD 文書軟體</li> <li>➤ EXCEL 文書軟體</li> <li>➤ POWERPOINT 文書軟體</li> <li>➤ 雲端工具公務應用</li> </ul>	<p><b>自我成長</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 知識管理</li> <li>➤ 終身學習講座</li> </ul>

### (二) 核發結業證書

依學員實際參與情形登錄學習時數，完成共通核心職能27堂必修課程者，將於年度培訓課程結束後核發結業證書(分發當年度未能修畢者，得於次年度補修並領取結業證書)。

### (三)實施成效評估

本班實施訓前、訓中、訓後3階段訓練成效評估，訓前問卷於各堂課程開課前2週實施，以彙整學員學習需求，供作講座授課參考；訓中問卷於結訓時辦理訓練成效問卷評估，作為改進研習課程之參據；訓後問卷於訓後3個月實施，以瞭解訓後相關應用所學情形。

## 三、建立新進人員交流平台

透過建立多元平台提供新手交流管道、強化資訊接收效能，以協助新進生力軍全心投入機關工作、提升個人競爭力與機關團隊績效，達到穩定機關人力，降低人員異動率的目標。

### (一)成立新手line群組

利用便利且普遍性使用之社群軟體建立專屬群組，藉由群組非正式互動，提供新進人員輕鬆、直接且即時的交流管道。

### (二)辦理新手家族聚會

依業務類別將新進人員分組，並建立家族系統、由學長姊引導，期能藉由分組互動，深入了解新進人員需求，並透過「賢拜」傳承經驗，提高新人職場適應力。

### (三)辦理員工協助方案說明會及新進人員座談會

以本府新進人員為對象，辦理座談會及員工協助方案說明會，利用現場說明及互動，引導新人知悉本府員工協助方案各項服務措施及心理、工作諮詢管道。

## 四、辦理潛力之星選拔

為獎勵具有主動積極態度、為民服務熱忱或工作績效優良的新進人員，將參照模範公務人員選拔模式，舉辦潛力之星選拔活動，並公開表揚。

## 陸、經費概算

所需經費由本府人事處107及108年度「考訓工作-業務費」項下支應。

## 柒、本實施計畫得視實際需要隨時修正之。

附件1

新進人員共通核心職能架構及課程配當表							
共通核心職能			學習目標	課程主題	時數	必/選修	辦理機關
動機職能(DC) → 認知為什麼做、瞭解自我	D1	工作願景 (8hr)	促動新人了解自我工作願景與組織願景	桃園 無限可能的城市—認識桃花源	1	必	人事處
				公務職涯一定通--職場達人經驗談	1	必	人事處
				創新感動服務	3	必	人事處
				市政建設參訪	3	選	人事處
	D2	工作倫理 (11hr)	促使新人認知及了解工作環境應有的規範	公務倫理	2	必	文官學院
				公務禮儀	2	必	文官學院
				服務法制與行政中立	2	必	文官學院
				公務員保障制度	3	必	文官學院
				權利義務報你知	1	必	人事處
				廉政倫理面面觀	1	必	人事處
	D3	專業精神與自我管理 (10hr)	促進新人自我檢視目前的工作態度及方法	績效管理	4	必	文官學院
				工作態度，決定職場勝負	2	必	人事處
				第一份工作就要有的好習慣	1	必	人事處
				時間管理	3	必	人事處
	行為職能(BC) → 認同該做什麼、融入團隊	B1	職場與職務認知 (5hr)	辦公環境與業務職掌	2	選	各機關
職涯啟航--新職場心不慌				1	必	人事處	
財政預算樣樣知				1	必	人事處	
市政信箱處理要訣與電話禮貌				1	必	人事處	
B2		團隊合作 (3hr)	促進新人團隊概念與知能，進而學習團隊合作	團隊合作	3	必	文官學院
B3		溝通表達與人際互動 (6hr)	促使新人認知職場溝通協調的重要性與衝突化解的方法	修練職場好關係	3	必	人事處
				情緒管理及衝突化解	3	必	人事處
K1		問題分析	提升新人問	創新思考與問題解決	4	必	文官學院

→認識如何去做、持續貢獻		解決 (4hr)	題意識與釐 清解決的能 力				
	K2	公務法律 與資訊科 技應用 (69hr)	強化新人公 務法律運用 及資訊處理 能力	行政程序法	7	必	文官學院
				政府採購法	6	必	文官學院
				政府資訊公開法	3	必	文官學院
				公文製作	6	必	文官學院
				個人資料保護法	3	必	人事處
				公務資訊系統操作 (公務雲、差勤系統、 公文系統、電子郵件)	2	必	人事處
				WORD 文書軟體	12	選	人事處
				EXCEL 文書軟體	12	選	人事處
				POWERPOINT 文書軟體	12	選	人事處
				雲端工具公務應用	6	選	人事處
	K3	自我成長 (6hr)	促進新人持 續學習成 長，提升對組 織的長期貢 獻	知識管理	3	必	人事處
				終身學習講座	3	選	人事處
	小計				34 堂課 122 小時 (必修 27 堂 72 小時、選修 7 堂 50 小時)		
備註 上述課程由文官學院(高普考試基礎訓練)辦理者計有 11 堂(42 小時)；由本府人事處辦理者計有 22 堂(必修 16 堂 30 小時、選修 6 堂 48 小時)；由機關自辦者 1 堂(2 小時)。							

## 桃園市政府新手 Easy go 課程規劃表

課程內容	主題	時數	預定辦理時間
必修課程	桃園，無限可能的城市-認識桃花源	1	5月3日
	公務職涯一定通(職場達人經驗談)	1	
	職涯啟航-新職場，心不慌	1	
	權利義務報你知	1	
	廉政倫理面面觀	1	
	財政預算樣樣知	1	
	工作態度，決定職場勝負	2	6月
	第一份工作就要有的好習慣	1	
	時間管理	3	
	市政信箱處理要訣與電話禮貌	1	7月
	公務資訊系統操作	2	
	修練職場好關係	3	8月
	情緒管理及衝突化解	3	
	創新感動服務	3	9月
	知識管理	3	10月
	個人資料保護法	3	
	小計		30小時
選修課程	市政建設參訪	3	9月
	WORD 文書軟體	12	9-10月
	EXCEL 文書軟體	12	
	POWERPOINT 文書軟體	12	
	雲端工具公務應用	6	11月
	終身學習講座	3	7-11月
	小計		48小時
新進人員交流	員工協助方案說明會	1	7月
	新進人員座談會	2	
	小計		3小時