

桃園市政府 110 年度公務菁英培訓計畫

109 年 12 月 21 日府人考字第 1090323492 號函頒

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、加強中高階人員培訓，增進領導管理效能。
- 二、強化各層級人員職能，優化工作服務品質。
- 三、配合中央及市府政策，因應地方治理需要。
- 四、營造各機關學習氣氛，激發自我成長動能。
- 五、因應數位科技新趨勢，提升資訊素養能力。

參、實施期間

110 年 1 月 1 日至 110 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、領導管理訓練

(一)高階主管育成班

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，包含危機管理(含風險管理)、政策規劃、執行與評估、跨域協調與合作、公共議題溝通策略、策略績效管理及策略管理等課程。

(二)市政巡禮

透過實地參訪市政建設、瞭解重要市政推展，加強學員間交流互動，以增進訓練擴散效益。

(三)管理即戰力主管班

培育本府單位主管或具發展潛力之股長、專員等人才，提升其管理知能之訓練，開設「管理即戰力高階主管班」及「管理即戰力中階主管班」，採用個案教學法及體驗式學習，包含啟動領導魅力的金鑰-九型人格解析、修練職場好關係、跨部門溝通協調及衝突管理、口才表達與人際溝通能力、面談技巧大解密、教練式領導與部屬績效提升等課程。

二、專業職能訓練

(一)公務法制系列

強化本府所屬同仁法制專業，落實依法行政觀念之訓練，包含勞基法實務案例探討、訴願答辯研習班及政府採購法等課程。

(二)基礎職能系列

1. 公文寫作

提升本府同仁公文寫作基本知能，加強中階主管公文核稿能力，強化各機關公文品質之訓練，包含公文寫作基礎班及公文寫作核稿班等課程。

2. 新進人員專班

使初任公務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，加強初任公務同仁基礎職能，提升工作知能與人際溝通能力之訓練，包含「公職起步走、新手向前行」、「基礎職能養成班」及「戶外教學體驗」等課程。

3. 薦任人員育成班

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之訓練，包含危機管理、績效管理、行政程序法與案例解析等課程。

(三)自我表達系列

培養同仁展現自我及表達能力之訓練，包括簡報技巧研習班、說話的藝術及科技來自人性-找回你的邏輯能力研習班等課程。

(四)公眾表達系列

加強同仁熟悉媒體及政策行銷資源之應用，與公眾就政策進行有效溝通之訓練，增進新聞稿撰寫及輿情回應能力，有助媒體服務的實務運作，包含公眾溝通及故事行銷與新聞稿撰寫及輿情回應等課程。

(五)員工協助方案系列

提升本府各機關 EAP 專責人員及主管員工問題覺察、辨識及轉介、輔導技巧之訓練，包含建立友善職場溝通技巧-傾聽與回應、解析職場不法侵害案件與處理流程、認識職場不法侵害、健康職場關係建立與團隊經營及新手主管的調適與準備等課程。

(六)工程人才-公共工程管理研習班

強化同仁對於工程的規劃與執行推動能力，提升其專業知能，強化業務執行能力之訓練。

(七)語言學習系列

加強本府同仁語言能力，提升工作服務品質之訓練，包含多益英語

檢定班-中高級、JLPT 日文檢定班-N5 級數、辦公室英語班、外賓接待英語研習班、英語口說主題討論班、英語親子繪本閱讀班及客語認證首長班及職場客語-公務客語研習班等課程。

三、政策性訓練

配合國家政策發展方向及相關法令辦理之訓練，包括 CEDAW、性別主流化、公民參與、多元文化及全民國防教育等課程。

四、自我發展

(一)心靈自癒力系列

為建立友善工作環境，積極促進同仁健康狀態及生活品質，藉由投入藝術創作過程，達成心靈放鬆效果，開設心靈自癒力講座、為你打氣紓壓研習、擴大心靈感知能力工作坊、Flow·心流體驗工作坊及生命敘事體驗工作坊等課程。

(二)職家平衡力系列

為營造樂活健康職場，關懷同仁心理及家庭生活，提升工作與生活平衡，開設職家平衡力講座、子彈筆記工作坊、空間·物品整理術、親子體驗教育、嬰幼兒手語課程及伴侶瑜珈等課程。

(三)巡迴講座

為擴大服務層面，提供公務同仁就近學習機會，從而啟發心靈，落實終身學習，規劃分區巡迴講習，包含提升自我職場軟實力、壓力調適、職場修煉等講座。

(四)知性系列

為型塑優質組織文化，營造友善職場，協助同仁職涯發展，規劃九型人格-解碼性格，善用天賦、聰明理財-迎向雙贏人生、減法理財，樂活人生及硬筆字練功坊等課程。

(五)專書閱讀系列

引導本府所屬同仁主動學習，並倡導閱讀風氣，以激勵其品德修養與工作潛能，規劃專書導讀會及寫作工作坊等課程。

五、數位科技力系列

(一)培養本府同仁觀念以洞見科技趨勢，建構數位科技的核心概念，內容包含數位科技發展新趨勢-AI 人工智慧的未來、迎向 5G 元年-太空科技大進展、虎頭山創新園區體驗學習及安東青年創業基地體驗學習等課程。

(二)精進本府同仁應用數位科技工具，有效高品質完成工作，增進本府所屬同仁資訊處理能力，內容包含高效能 google 工作術、雲端工具

應用研習班、數位文宣製作班、免費軟體及資源應用研習班、Word 進階班、Excel VBA 進階班及 PowerPoint 進階班等課程。

(三)運用直播遠距教學模式，讓同仁重複學習並擴大學習對象，內容包含高效能 google 工作術、數位文宣製作班、免費軟體及資源應用研習班、Word 基礎班、Excel 基礎班及 PowerPoint 基礎班等課程，

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「e 等公務園+學習平臺」數位課程，辦理混成學習。
- 三、為提升訓練品質及學習效益，參訓人員必須全程參與，不得有遲到早退情形，其請假逾該課程三分之一時數時，或未請假缺課者，不予登錄終身學習時數。
- 四、配合政府推動節能減紙運動，各訓練班期之課程資料，皆置於本府人事處網站訓練專區，請參訓學員自行下載研習資料並攜帶參加。
- 五、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、各機關應考量人員個別需求及實際辦理業務，審慎遴員參訓，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、本府各機關學校所屬人員需完成時數規定：

(一)與業務相關 20 小時：

1. 自 108 年 1 月 1 日起，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 小時為必須完成課程，包含當前政府重大政策(1 小時)、環境教育(4 小時)及民主治理價值(5 小時)等課程，並以數位學習為優先，其他與業務相關之課程 10 小時。

2. 本府業於「e 等公務園+學習平臺」-「樂桃 e 學園」專區，組裝 10 小時必須完成數位學習套裝課程，請各機關鼓勵同仁於 110 年 9 月 30 日前完成選讀。

(二)其他須完成時數：依各相關法令規定。

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，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

一、通過英語檢定敘獎標準及獎勵額度如下：

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(含以上)或相當英語能力測驗者	記功 1 次
備註： 1. 通過同等級檢定者，敘獎以 1 次為限；已依通過英檢等級敘獎，或任職本府及所屬機關學校前已通過英檢者，除復通過較高等級檢定者外，不再另行敘獎。 2. 參加測驗人員應於收到合格證書後 3 個月內(以發證日期為準)，檢附證書影本，向服務機關申請辦理敘獎事宜。		

二、通過客語認證敘獎標準及獎勵額度請依「桃園市政府鼓勵所屬機關學校及事業機構員工提升客語能力作業要點」辦理。

拾貳、本計畫得視實際需要修正之。