

# 桃園市政府 105 年度公務人員訓練計畫

## 打造幸福城！志業領航·培訓職能

105 年 3 月 16 日府人考字第 1050063013 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

105 年 1 月 1 日至 105 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、個人資料保護法、環境教育、國際人權公約、機關內部控制、兩岸交流、消費者保護等課程。

#### 二、領導管理訓練

##### (一)高階領導人員研習班

##### 1. 高階風險治理專班

為協助高階領導人員了解風險治理意涵，培養風險評估及風險溝通觀念，提升預測及管理各項風險之能力，辦理風險治理、全球化跨界風險、食安爭議、高風險家庭、複合性災難治理、傳染病風險治理、新社會風險等系列課程。

##### 2. 市府團隊首長策勵營

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、高效能領導管理等課程。

##### 3. 區長共識營

為凝聚府區團隊共識，強化區政功能，提升為民服務效能，規劃

市政願景發展、區政管理、政策執行與行銷、變革領導、創新服務、標竿治理等課程。

#### 4. 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，包含政策規劃與執行、問題分析與決策技巧、系統思考、跨域協調、公共關係與形象塑造、變革與危機處理、知識管理、團隊激勵與領導、網路世代等課程。

### (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，包含團隊建立、公務領導與部屬培力、危機管理、政策執行與評估、跨域協調與管理、績效管理等課程。

#### 2. 中階主管培力班

充實本府所屬薦任第九職等主管人員領導與管理知能，革新工作觀念，激發研究創新能力與強化協調合作精神之訓練，包含策略分析、方案規劃、政策評估、專案管理、跨域整合與協調、創意思考、變革與危機處理、團隊建立、公文核稿、知識管理等課程。

#### 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(股長、專員、技正)，提升其領導與管理知能之訓練，包含方案規劃與評估、問題分析與解決、時間管理與效率提升、危機處理、溝通協調與表達、創意思考、績效管理、公文核稿、知識管理與運用、部屬培育與輔導等課程。

### 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、為民服務、文書軟體應用、創意文案行銷與簡報技巧、公務倫理、行政中立、廉能法制、活動策劃及主持等課程。

#### (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、績效管理、高效率自我工作管理、知識傳承、開會技巧與藝術等課程。

### (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，同時強化其公文簽辦與公務處理能力，規劃市政發展、公務經驗分享、團隊合作、職場人際溝通、工作管理等課程。

#### 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，規劃創新思考與問題解決、方案規劃、績效管理、人際溝通表達能力、升官等訓練法規及遴選作業等課程。

### 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，包含工程管理、採購實務、綜合研考、新聞聯繫、檔案管理、員工協助方案、訓練發展管理、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，包含行政法理論與實務、行政程序法、行政責任、保障法制、行政救濟與國家賠償、契約法制等課程。

#### (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)、雲端電子書應用、雲端工具應用、行動載具應用、數位教材製作實務等課程。

### 五、終身學習

#### (一)志業講堂

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，規劃工作樂活、壓力與情緒管理、職場人際經營、職場健康管理等課程。

#### (三)合辦研習班

與行政院人事行政總處地方行政研習中心(以下簡稱研習中心)、國家文官學院等訓練機構合辦「政策轉介與基層服務研習」、「每月一

書導讀會」等研習班。

## 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，參與各項訓練進修最低學習時數為 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時、業務相關學習時數不得低於 20 小時、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。

## 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、辦理績效面談或定期回流課程等）。

#### **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。

桃園市政府 105 年度數位及英語學習績優敘獎標準及額度

類別	敘獎項目	敘 獎 標 準	敘 獎 額 度
個人獎項	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「微學習、簡述力」心得寫作活動	就研習中心公告當月主題提送微心得文章，且經該中心評選為前 3 名或佳作者。	經評選為前 3 名者，嘉獎 2 次； 經評選為佳作者，嘉獎 1 次。
	參與自製數位教材活動	參加研習自製數位教材，且經研習中心評選納為研習中心正式數位課程者。	嘉獎 2 次
	參與電子師徒制學習方案	擔任師傅、學徒或志工輔導員，且全程帶領完成線上討論、線上學習或線上輔導者。	嘉獎 1 次
團體獎項	推動自製數位教材或 APP	推動機關自製與工作有直接及重要關係之數位教材或 APP，並說明將如何應用於工作中者。	機關業務承辦主管及主辦人員各嘉獎 2 次。
	參加「研習論壇電子書」擴散學習活動	選送優良作品，且獲研習中心刊登研習論壇月刊、電子書及電子報者。	機關業務承辦主管及主辦人員各嘉獎 2 次。
	參加熠星方案	配合推動數位學習熠星方案，且推動成果經研習中心諮詢委員會評定為「良好」以上者。	機關業務承辦主管及主辦人員各嘉獎 2 次。