

桃園市政府 108 年度公務菁英培訓計畫

108 年 1 月 3 日府人考字第 1070317172 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、落實重大政策之推動，提升政策執行效力。
- 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，優化工作服務品質。
- 四、營造各機關學習氣氛，激發自我成長動能。

參、實施期間

108 年 1 月 1 日至 108 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)高階主管專題班

培育簡任主管人員前瞻思維及領導管理知能，強化其決策及領導統御能力之訓練，包含趨勢發展或領導管理專題講座、標竿企業參訪及戶外體驗學習等課程。

(二)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，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(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。

(三)中階主管專題班

充實本府所屬機關薦任第九職等科長人員，以及本市各區公所課長(主任)職務以上人員管理知能與強化協調合作精神之訓練，包含高效簡報製作、說出影響力、上台的技術及聲入人心等課程。

(四)A+主管培力班

培育本府初任單位主管或具發展潛力之股長、專員等人才，提升其領導管理知能之訓練，包含教練式部屬培育技巧、新進員工輔導技巧

(含管理諮詢運用)、主管自我情緒情緒及壓力調適、高效能面談技巧等課程及標竿學習或戶外體驗學習。

(五)新世代公務員海外研習營

培育具發展潛能之基層主管人員，革新工作觀念，激發研究創新能力之訓練，包含城市再造與營銷、多元創新政策及智慧政府等課程。

二、共同核心職能訓練

(一)公文製作系列

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製作進階班等課程。

(二)文書處理系列

增進本府所屬同仁基本文書處理能力，提升工作品質與效能之訓練，包括 Word、Excel、PowerPoint 基礎班及進階班、MOS Excel 認證班等課程。

(三)資訊應用系列

精進本府所屬同仁資訊應用能力，提升工作效能之訓練，包括數據分析及互動式視覺效果 BI 工具應用、數位文宣製作、Google 工具應用、雲端工具實務操作及免費軟體公務應用等課程。

(四)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，包含勞動基準法、行政程序法、行政罰法、行政執行法、訴願答辯、行政訴訟答辯、公務職場法律、政府資訊公開法、個人資料保護法、行政中立及政府採購實務等課程。

(五)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，包含外賓接待英語會話、出席國際會議英語會話、多益英語檢定中高級、日語會話、公務客語研習及客語認證首長班等課程。

(六)新進人員培力班

使新進同仁瞭解公部門組織文化、公務倫理與公務員權利義務，以及提升其職場溝通與工作調適能力之訓練，包含公務經驗分享、員工協助方案使用說明、職場溝通與工作調適、情緒管理與衝突化解、創新感動服務、知識管理、經費核銷應注意事項、公務採購停看聽及市政建設參訪等課程。

(七)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、專業職能訓練

提升特定業務承辦人員專業知能，強化其業務執行能力之訓練，包含公共工程品質管理、地政、國內會展、內訓講師、EAP 推動人員專業訓練等專班。

四、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，包括性別主流化、CEDAW 及全民國防教育等課程。

五、自我發展

(一)Tyc Talks 講座

為提升同仁自我成長力與職場適應力，定期邀請公務、科技、學術、藝術等領域傑出人士進行專題演講，包含【趨勢科技】、【職場達人】、【元氣健康】及【心靈 spa】等 4 大系列講座。

(二)悅讀美好系列

為引導同仁主動學習，倡導閱讀風氣，型塑優質學習型組織，規劃專書閱讀心得寫作工作坊及專書導讀會等課程。

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，審慎遴選參訓，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、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 108 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，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、本計畫得視實際需要修正之。