

# 新竹市政府 114 年度公務人員訓練進修計畫

民國 114 年 2 月 18 日核定

## 壹、依據

- 一、公務人員訓練進修法及其施行細則。
- 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。

## 貳、目標

- 一、建構市府學習地圖，深化公務人力發展。
- 二、強化業務核心職能，落實公共服務品質。
- 三、發展主管各項培力，有效植入雙圈學習。
- 四、配合政府政策脈動，因應地方治理需求。
- 五、提升民主法治素養，培養公共服務倫理。
- 六、加強論述表達能力，建立溝通協調網絡。

## 參、實施對象

- 一、本府及所屬機關學校公務人員（含約聘、僱人員）。
- 二、本府及所屬機關學校約用人員得視業務需要參訓。

肆、實施期程：114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。

## 伍、訓練類別及內容

### 一、領導培力

#### （一）正(副)首長團隊策勵營

規劃本府正(副)首長級主管團隊共識課程，並以多元方式辦理以強化訓練效益。

#### （二）中階公務人員職能培育力訓練

針對本府及所屬機關政策執行之中堅人員—科長級人員，及具有潛能晉升科長職務人員，規劃提升管理職能之訓練、團隊高效等多元相關課程，以確保本府中階管理團隊的穩定性與專業能力。

#### （三）薦送主管人員參加各訓練機構辦理之培訓課程

薦送本府主管人員參加行政院人事行政總處公務人力發展學院、公務人員保障暨培訓委員會及國家文官學院等辦理之「國家政務研究班」、「高階領導研究班」、「組團出國專題研究智慧國家轉型班」、「組團出國專題研究淨零科技創新班」、「地方領導研究班」、「地方機關科長管理職能應用班」、「科長管理職能進階班」、「基層主管研習班」、「高階人員公共治理班」、「高階人員議題管理班」、「升官等訓練」及「高階文官培訓飛躍方案」等課程，以與其他機關主管人員互動及知識經驗交流，並共享學習資源。

## 二、政策培力

### (一) 當前政府重大政策

以行政院當前重大政策為主軸，針對包含國防安全、五大社會安定、產業創新、雙語國家及少子女化對策計畫等，並配合行政院人事行政總處規劃辦理相關研習課程。

### (二) 民主治理價值課程

包含性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化及公民參與等課程。

### (三) 環境教育

包含 SDGs 項目、永續發展、節能減碳、防範天然災害及生物多樣性課程，相關子計畫另訂之。

### (四) 行政中立課程

調訓本府各處暨所屬機關學校行政中立窗口，擔任各單位之種子教師，據以提升公務同仁素養，並具備正確之文官價值及倫理觀念，開辦行政中立種子教師班等課程。

## 三、業務知能培力

### (一) 新進人員訓練

為使本府新進同仁瞭解市政願景及當前重要之市政，聘請本府資深同仁深入介紹公務人員職涯發展，並提供相關基礎職能訓練，深化同仁對本府的向心力。

## (二) 共通性知能訓練

為增進同仁一般法令與實務知能，培養宏觀視野並拓展新思維，辦理一般公務基本知能、藝文講座或派員參加他機關（構）辦理之相關主題訓練，如：公文寫作能力、檔案管理相關訓練。

## (三) 員工協助方案系列

為營造工作友善環境，關懷員工，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，內容包含認識職場霸凌防治及處理、辨識職場性騷擾等課程。

## (四) 專業性職能訓練

由本府各單位及所屬機關(構)依其所需專業職能，辦理處理業務所需專業知識、技術能力，及配合法規變動、政策調整等之專業訓練，本府各業務處並依本府「學習地圖」規劃辦理各項專業知能，以培養與時俱進的觀念與工作方法。

# 四、自我成長及學習培力

## (一) 研習課程系列

規劃辦理行政法規、問題解決、專題演講等三場相關研習課程，以調訓或開放自由報名的方式辦理。

## (二) e-Learning

1、透過「e 等公務園+學習平臺」及「環境教育終身學習網」等數位學習平台，規劃本府專屬數位套裝課程，鼓勵同仁線上學習及參與線上討論，利用線上社群論壇，提供人員參與討論之管道，透過議題發表與回應討論，提升同仁解決問題之能力。

2、相關子計畫另訂之。

## (三) 專書閱讀

為推動公務人員終身學習，提升閱讀風氣，本府配合國家文官學院辦理公務人員專書閱讀推廣活動，鼓勵並推展專書閱讀活動，如辦理導讀會、分組座談、主題書展等活動，以培養員工閱讀習慣，倡導閱讀風氣，協助員工自我成長，並帶動組織學習風氣，進而塑造組織終身學習文化。

#### (四) 語言力學習

鼓勵新進或尚未取得英文檢定證書之同仁參加行政院人事行政總處公務人力發展學院及其他機關學校開辦之各項英語研習課程，全面提升本府公務人員英語能力。

#### 陸、進修方式及規定

##### 一、進修方式

(一) 部分辦公時間進修：利用部分上班時間參加與業務有關之進修，每人每週公假時數最高以 8 小時為限。

(二) 公餘進修：利用非上班時間參加與業務有關之進修。

##### 二、進修規定

(一) 部分辦公時間進修總人數以不超過各機關學校編制內預算員額之十分之一為限，但人數不足 1 人時，以 1 人計；公餘進修之名額不受限制。

(二) 申請部分辦公時間進修者，須經服務機關認定與業務有關，並於入學前簽報機關首長同意後，始得前往進修。各機關首長申請部分辦公時間進修者，應報本府核准。

#### 柒、辦理方式

一、本府各處及所屬機關學校得依業務需要自行規劃辦理專業性、一般性及終身學習課程，並鼓勵納入 TED、數位閱聽等新型態學習方式或觀摩、多元學習方式辦理。

二、本府人事處及各主辦機關學校得以專班訓練、隨班訓練、專題演講、座談會、委辦設班等方式或與行政院人事行政總處公務人力發展學院、經濟部經貿人員培訓所、公務人員保障暨培訓委員會及國家文官學院等機關合作辦理；並得採實體課程、數位學習或搭配線上學習課程之混成教學模式，延伸學習效果。

三、有關各訓練班期之研習日期、參加對象及人數，由主辦機關學校依實際需求規劃辦理，並得跨機關邀請他機關共同參與，以達資源共享。

#### 捌、學習認證與成效評估

一、本府各處及各主辦機關學校辦理各項訓練完竣後 7 個工作日內，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、本府及所屬機關學校人員參與各項訓練進修之年度最低學習時數為20小時，其中必須完成學習時數(10小時)包含：1、當前政府重大政策(1小時)；2、環境教育(4小時)；3、民主治理價值課程(5小時)：人工智慧、性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化及公民參與等；其餘與業務相關學習時數(10小時)。
- 三、各訓練班期視實際需要於結訓後實施滿意度問卷調查及心得寫作，藉以評估訓練辦理成效，俾供後續改進之參考。

#### 玖、經費

本計畫所需經費，由本府及各主辦機關學校相關經費項下支應。

#### 拾、各機關學校(單位)應配合事項

- 一、參訓人員須經服務機關學校(單位)同意始得報名，並應事先遴妥職務代理人。
- 二、為提升本府辦理訓練課程時簽到效率並掌握參訓人員供餐葷素統計作業，請參訓人員務必於自辦、委辦或薦送課程報名期限內應依限完成線上報名手續並如期參訓，如不克參訓，請協調遞補人選。
- 三、為提升學習效益及避免浪費學習資源，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、為配合政府推動節能減碳政策，各訓練研習班期之課程資料將視開課情況置於本府員工入口網\網路文件\人事處\考勤訓練科\教育訓練，供參訓學員自行下載研習資料。
- 五、各機關學校指派人員參加訓練時，應以人員個別需求及實際辦理業務作考量分派之，避免訓練集中於少數人。並請檢視所屬公務人員學習時數，對於學習時數未滿規定者，應予輔導參訓。

#### 拾壹、預期效益

運用多元化訓練活化學習，將知識有效轉化應用，建構學習型組織文化，鼓勵員工自主學習，透過營造優質公務學習環境，以提高員工行政執行力並增進團隊績效，優化本府公務人力及服務品質。

- 拾貳、本府所屬機關學校得參照本計畫辦理，或視機關學校特性、業務需要，另訂計畫辦理所屬公務人員訓練進修相關事宜。