

桃園市政府 107 年度公務菁英培訓計畫

107 年 2 月 6 日府人考字第 1070013234 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、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。
- 四、營造各機關學習氣氛，激發自我成長動能。

參、實施期間

107 年 1 月 1 日至 107 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)首長共識營

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、國際趨勢發展及地方治理等課程。

(二)高階主管專題班

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，包含談判與協商策略、變革領導與組織創新、危機研判與決斷及跨域治理等課程。

(三)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、政策規劃執行與評估、跨域協調與管理、政策溝通與行銷及績效管理等課程。

(四)中階主管發展班

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)職務以上人員領導管理知能與強化協調合作精神之訓練，包含 Y 世代領導與溝通、打造快速適應團隊、決策關鍵力、資通訊應

用創新及標竿學習等課程。

(五)初任主管培力班

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，包含面談技巧、任務指派與有效授權、教練式部屬培育技巧、新進員工輔導技巧、專案管理、科室衝突與部屬抱怨處理技巧、預算編列與績效管理技巧、主管自我情緒管理、成功簡報術及團隊激勵與科室管理等課程。

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)資訊應用系列

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 Word 文書處理、Excel 文書處理、PowerPoint 文書處理、行銷媒體工具、行動裝置辦公應用、大數據分析工具、公務影像編輯應用（數位文宣設計）及雲端工具公務應用等課程。

(三)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，包含行政法、行政訴訟法及實務案例解析(含訴願法)、國家賠償法及實務案例解析、公務人員保障法、公務人員因公涉訟輔助法制及實務、政府資訊公開法及個人資料保護法等課程。

(四)新進人員專班（含回流班）

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，強化公務處理能力，規劃公務經驗分享、職場人際、工作適應、工作習慣導正、時間管理、職涯發展、公務禮儀、感動服務、廉政倫理及公務系統應用等課程。

(五)薦任人員育成班

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，規劃經驗分享、簡報技巧、危機管理及績效管理等課程。

三、專業職能訓練

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，包含工程人才、地政人才、會展人才、人資管理、智慧城市及外語學習

等系列專班。

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，包括性別主流化工具概念與實務運用、CEDAW 發展與落實、CEDAW 實務案例研討、廉政與服務倫理、行政中立、參與式預算案例探討及全民國防教育等課程。

五、終身學習

(一)知性講座

為點燃同仁服務熱忱，活化組織動能，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)析影力故事館

為深化同仁對生命的感動、對工作的認同與堅持，以電影賞析方式引領同仁思考。

(三)專書閱讀

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頁，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。
- 五、各機關年度中如有各項訓練課程擬與本府合辦，請洽人事處考訓科，合作分工事項詳如「與各機關合辦訓練合作分工表」。

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. 依行政院 105 年 12 月 19 日院授人培字第 1050062475 號函規定，自 106 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 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程(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)，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 107 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、獎勵

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或相當英語能力測驗者	記功 1 次

拾貳、本計畫得視實際需要修正之。