

臺中市政府 113 年度訓練實施計畫

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、市長重要施政項目。
- 五、本府公務人員 113 年度訓練需求調查。
- 六、行政院 107 年 10 月 30 日院授人培字第 1070054929 號函。

貳、計畫目標：

增進公務人員核心職能，提升公務人力品質，建立優質市府團隊。

參、主辦機關：臺中市政府人事處

承辦機關：臺中市政府公務人力訓練中心(以下簡稱公訓中心)

肆、實施期間：

民國 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。

伍、實施對象：

本府及所屬機關學校公務人員。

陸、課程規劃：

- 一、政策類：辦理「性別平等簡任人員研習班」、「環境教育議題研習班」、「青聚共創永續培力研習班」、「新世代打擊詐欺策略研習班」等 25 期。
- 二、領導類：辦理「高階主管研習班-環境洞察」、「中階主管研習班-資訊管理」、「基層主管研習班-職場的人性關懷」、「教練式(Coaching)領導研習班」等 10 期。
- 三、專業類：辦理「公務行銷實戰研習班」、「從 X 到 Z-跨世代溝通力研習班」、「AI 與公共治理研習班」、「魚骨圖與心智圖工具應用技巧研習班」、「英語自學攻略初級班」、「勞動基準法

實務研習班」、「辦公室雲端工具應用研習班」、「AI 應用-多媒體影音製作實戰班」等 61 期。

四、管理類：辦理「職場衝突管理與溝通藝術研習班-一般人員」、「高效學習力研習班」、「高效工作時間管理研習班」、「職場人際教戰指南研習班」等 5 期。

五、發展類：辦理「終身學習講堂」、「藝術魔法盒-啟動自我療癒力」、「生活常用法律研習班-民法篇」、「啟動幸福人生的居家整理術」等 19 期。

柒、計畫執行：

一、課程執行：

(一) 配合本府施政方向、結合各局處市政業務，及調查各機關學校訓練需求，運用多元創新培訓技法，導入科技，規劃實體及遠距多元學習。

(二) 依據簡、薦、委不同層級規劃課程內容、授課方式及後續績效評量；培訓方式依課程內容採講授、案例分享或實作演練等方式進行。

(三) 依各機關學校之訓練需求、場地空間、人力配置等因素分配參訓名額。

(四) 針對各班期目的，兼顧理論與實務，本理論課程為先，實作演練在後，以「雙向溝通」之「教」、「學」原則，強化參與式學習，以達到預期目標。

二、學習輔導：

(一) 研習期間由各班期業務承辦人擔任學員及派訓機關溝通服務窗口。

(二) 為提升訓練品質及學習效益，參訓人員必須全程參與，上課遲到或早退逾 10 分鐘者，除因公務提出單位主管核准假單，該節次視為缺課 1 小時且不核給終身學習時數認證。

(三) 配合政府推動節能減紙政策，請自備環保杯、紙、筆參訓，各班期教材資料擬置於公訓中心網頁(首頁/教材下載專區

項下)，請參訓學員自行下載。

(四)參訓學員依據課程規劃完成研習、評量後，研習時數始由公訓中心上傳「人事行政總處終身學習入口網站」，請自行上網查閱。非公訓中心開辦之研習班，則由各主辦機關逕行辦理終身學習登錄事宜。

捌、配合事項：

- 一、各機關學校應優先指派與業務相關同仁參訓並避免重覆派訓，如預定參訓人員因公務需要或突發事故無法參訓，請另行指派相關人員參加。
- 二、請核予參訓人員公假，並請其事先遴妥職務代理人，負責處理研習期間之業務。
- 三、請轉知參訓人員盡量搭乘公共交通運輸工具，自行開車者可停收費之「東興立體停車場」，持研習公文（影本）可享優惠停車費。

玖、成效評估：

- 一、各班期於結訓後實施問卷調查，以瞭解訓練辦理之成效與缺失，俾供後續課程規劃之參考。
- 二、特殊或重要班期之訓練成效評估方式，視課程需要另依各班期研習實施計畫辦理。

拾、經費：

本計畫所需經費在本府人事處、公訓中心或各需求開辦機關相關經費項下支應。

拾壹、本實施計畫若有未盡事宜，得視實際需要修正之。