

臺中市政府 101 年度訓練實施計畫

中華民國 100 年 11 月 3 日府授人考字第 1000215606 號函訂定

中華民國 101 年 3 月 28 日府授人考字第 1010046514 號函修訂

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、落實市長推行公務人力發展策略之政見

貳、計畫目標：

- 一、培育強化公務人員專業能力，提高市政建設服務品質。
- 二、加強公務人員核心能力訓練，增進人力素質，提昇行政效能。
- 三、落實推動終身學習，營造優質學習文化，型塑學習型政府，帶動組織活力。

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

肆、實施期間：

自民國 101 年 1 月 1 日起至 101 年 12 月 31 日止。

伍、實施對象：

本府及所屬機關學校公務人員及其他經核准人員。

陸、訓練班別：

- 一、本實施計畫各班別由公務人力訓練中心(以下簡稱公訓中心)依本府所屬各機關需求調查結果、各機關委託及本府人事處

指示規劃辦理。

二、各班別研習目標、對象、課程配當、訓期、時間、人數、研習方式等依各班別實施計畫辦理。

三、101 年度預定開辦研習班次計 963 班，調訓 135,367 人次，其中政策班別計 201 班，調訓 24,976 人次；管理班別計 293 班，調訓 36,965 人次；法制班別計 366 班，調訓 62,885 人次；人文身心班別計 19 班，調訓 1,270 人次；語言班別計 9 班，調訓 285 人次；資訊班別計 75 班，調訓 8,986 人次。

四、本府 101 年度預定辦理訓練班別，如附件 1 訓練計畫表。

柒、計畫執行：

一、公訓中心年度內各項訓練研習班期調訓方式，係依公務人力資源發展策略、訓練期程、場地空間、各機關人力等因素分配受訓名額予本府所屬各機關、學校人員參加。

二、參加訓練人員須經機關學校同意始得報名。報名錄取後，因故無法出席者須辦理請假，若缺席且未依規定辦理請假手續者，以曠職論。

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、公訓中心各項訓練研習課程，短期班以每半天 3 小時為原則，長期班以每天 6 小時為原則。各訓期授課方式依課程需要採

講述、研討、專題演講、實作、對話、參訪等多元化教學方式進行。

- 五、因配合政府推動節能減紙政策，公訓中心各訓練研習班期之課程資料，皆置於該中心網頁(<http://www.training.taichung.gov.tw/internet/main/index.aspx>) 首頁/教材下載專區項下，請參訓學員自行下載研習資料並攜帶參加。另各研習會場不提供紙杯、紙及筆，亦請自備環保杯、紙、筆與會。
- 六、針對各研習課程之調訓目的，兼顧理論與實務，妥為編配規劃，並本理論課程為先，實務演練或操作在後，以及「雙向溝通」之「教」、「學」原則，週詳設計，強化參與式學習，以達成訓練預期目標。
- 七、公訓中心為落實推動終身學習，年度內就有關國家競爭力、經濟發展、政府改造、教育、文化、法律、政治及國際情勢、管理新知與身心修養等專題，擇期邀請學者專家等講演，俾建構厚實員工核心能力，增進地方治理效能。
- 八、公訓中心為整合本府公務人力訓練資源，以在地深度行銷方式貼近訓練需求及強化課程行銷之規模效益，按本市地理環境分布情形，劃分市中心、山區、海區、屯區等四大區塊，視需要辦理巡迴研習，場地分別為公務人力訓練中心、豐原陽明大樓、清水港區藝術中心等，以大臺中整體思維推動在

地化訓練，俾收訓練最大之學習能量和最大效益。

九、公訓中心除安排實體課程外，各項訓練研習課程針對調訓對象與工作需要，皆有提供建議預先研讀之線上數位學習課程，提供學員先行學習，使其具有一致之學習基礎，俾利實體課程之進行，請學員於參加實體課程前，先行上網學習。

十、每月完訓學員之研習時數於次月 10 日前上傳「人事行政局終身學習入口網站」登錄，請自行上網查閱，另各需求開辦單位開辦之研習班部分，請各主辦機關逕行辦理終身學習登錄事宜。

十一、有關各機關學校配合公訓中心辦理各項研習調派訓作業之情形，公訓中心得函請本府人事處列為辦理各機關學校人事機構年終考績之重要參據。

捌、各機關配合事項：

一、各班期訓練研習名額分配後，如預定參訓人員因公務需要或突發事故無法準時到場參訓，請各機關學校自行遴選遞補人員參訓，並於線上報名期限內辦理報名，如無遞補人選時，至遲應於開班日前 2 天通知開辦研習機關承辦人。

二、各機關學校推派人員參加訓練時，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。並請檢視所有各公務人員學習時數，對於學習時數未滿四十小時者（含數位學習時數為五小時、業務相關學習時數為二十小

時)，應予輔導參訓。

三、除實體學習外，各機關學校應配合加強推動數位學習，設置

「數位學習角落」，並在不影響業務狀況下規劃部分辦公時間供屬員進行數位學習。

四、參加研習人員請核予公（差）假並事先遴妥職務代理人，負責處理其研習期間之業務。

五、至公訓中心參加研習之人員，請轉知其盡量搭乘公共交通運輸工具，自行開車參訓者，可停收費之「東興立體停車場」，持公訓中心研習之公文（影本）可享優惠停車費。

玖、成效評估：

一、各班次於結訓前實施問卷調查，以無記名方式填問，藉以瞭解訓練辦理之成效與缺失，俾供改進及持續追蹤之參考。

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及公訓中心年度預算相關訓練業務經費及各需求開辦機關相關經費項下支應。

拾壹、本府 101 年度訓練班別簡表如附件 2。

拾貳、本實施計畫若有未盡事宜，得視實際需要修正之。