

# 臺中市政府 103 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、落實市長推行公務人力發展策略之政見
- 五、臺中市政府推動公務人員終身學習實施要點

## 貳、計畫目標：

- 一、培養強化主管人員領導管理核心能力，提升地方治理效能。
- 二、加強公務人員核心、專業能力訓練，增進人力素質，提高市政建設服務品質與行政效能。
- 三、營造優質學習文化，落實推動終身學習，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 103 年 1 月 1 日起至 103 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)依國家政策、施政白皮書、本府重大優先政策、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、103 年度預定開辦訓練類別概分如下：
  - (一) 政策：以總統、院長政策指示事項、本府重大優先政策與業務革新等規劃辦理，以落實政策執行。
  - (二) 管理：以行政院訂頒之中、高階主管職務管理核心能力為基礎，及本中心 102 年度學員意見調查表評析結果等規劃辦理，以加強各級人員管理、溝通、協調能力之職能發展。
  - (三) 專業：依本府各機關公務人員實際業務所需之專業知識、行政學及行政相關法規等結合事例，強化本府公務人員專業職能。
  - (四) 發展：為推動終身學習及發掘本府公務人員自我發展能力，以培養本府公務人員多元學習與自我調適機制。
  - (五) 語言：為推動及提升本府公務人員英語、客家語能力規劃辦理。
  - (六) 資訊：為提昇本府公務人員資訊專業能力，推動政府個人資料保護法、資通安全及提升本府行政 e 化等政策規劃辦

理。

四、本府 103 年度預定辦理訓練班別，如附件訓練計畫表。

## 柒、計畫執行：

### 一、課程規劃：

- (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) 各班期應針對調訓對象與工作需要，請各機關薦派人員或採自由報名方式參加訓練，並就每年度的課程設計、科目安排與時數等方面作適度調整更新，以達到訓練需求。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。

## 二、學習輔導

- (一) 各班期於訓練研習期間，由公訓中心該班期業務承辦人擔任與學員溝通及服務之窗口，並兼任公訓中心與派訓機關之聯繫窗口。
- (二) 公訓中心開辦 2 天以上之班期，於研習期間得遴選自治幹部，協助處理學員自治事項；學員擔任自治幹部或熱心服務著有貢獻者，由公訓中心酌予表揚或獎勵。
- (三) 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，需由該員報請所屬機關學校另遴覓人選遞補到訓。
- (四) 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。
- (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) 每月完訓學員之研習時數於次月 10 日前上傳「人事行政總處終身學習入口網站」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。

#### 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。
- 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。

六、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。

**玖、成效評估：**

- 一、各班期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、本實施計畫若有未盡事宜，得視實際需要修正之。**