

# 臺中市政府 104 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、市長施政理念。

## 貳、計畫目標：

增進公務人員核心職能，提升公務人力品質，建立優質行動市府團隊。

## 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 104 年 1 月 1 日起至 104 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、訓練分析與規劃：

經問卷調查各機關簡、薦、委任公務人員所需共同核心職能，納入市長施政理念、中央政策、行政院人事行政總處績效考核評核標準，架構本府公務人員訓練地圖，據以規劃各類研習課程，分為領導、管理、專業、發展、政策等五大類別，各類研習依簡、薦、委不同層級人員設計課程內容、培訓方法與評量方式。

## 柒、計畫執行：

### 一、課程規劃與執行：

- (一) 依據簡、薦、委不同層級規劃課程內容、授課方式與訓後績效評量；培訓方法依課程需要採講述、研討、專題演講、實作、世界咖啡館、體驗學習等多元化方式進行。
- (二) 調訓係依各機關訓練需求、場地空間、各機關人力等因素

分配參訓名額予本府所屬各機關、學校或自由參加。

- (三) 針對各研習目的，兼顧理論與實務，妥為規劃，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，強化參與式學習，以達成預期目標。
- (四) 除安排實體課程外，研習課程針對調訓對象與工作需要，皆建議預先研讀數位課程，使具有一致之學習基礎，俾利實體課程之進行。

## 二、學習輔導

- (一) 各班期於研習期間，由公訓中心該班期業務承辦人擔任與學員及派訓機關溝通及服務之窗口。
- (二) 開辦2天以上之班期得遴選自治幹部，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) 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，並行文該員機關周知。
- (四) 配合政府推動節能減紙政策，公訓中心各研習班期之課程資料，皆置於該中心網頁 (<http://www.training.taichung.gov.tw/lp.asp?CtNode=2839&CtUnit=1103&BaseDSD=7&mp=114020>) 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。另會場不提供紙杯、紙及筆，亦請自備環保杯、紙、筆參訓。
- (五) 參訓學員依據課程規劃完成研習、評量後，研習時數始上傳「人事行政總處終身學習入口網站」登錄，請自行上網查閱，另各需求單位開辦之研習班，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訓，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、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、請轉知參訓人員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。
- 五、有關各機關學校配合辦理各項研習調派訓作業之情形，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。**