

# 臺中市政府 110 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 110 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

函規定，自 108 年 1 月 1 日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定將聚焦於業務相關之學習活動。業務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時必須完成當年政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程。

## 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 110 年 1 月 1 日起至 110 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、辦班依據與規劃：

- (一)政策類:依據中央政策辦理「性別意識培力研習班」、「環境教育研習班」、「人權暨兩公約研習班」及「廉政倫理研習班」等 24 期。
- (二)領導類:辦理「願景領導首長研究班」、「高階主管研習班」及「中階主管培育班」等 5 期。

(三)專業類：辦理「臺灣設計力研習班」、「城市行銷研習班」、「敏感度覺察研習班」、「媒體溝通與輿情回應研習班」及「公務數位行銷素材製作研習班」等 96 期。

(四)管理類：辦理「薦任、委任職能提升研習班」及「簡報表達技巧研習班」等 5 期。

(五)發展類：辦理「中高階主管國際講堂」、「終身學習講堂」等 19 期。

## 柒、計畫執行：

### 一、課程執行：

(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、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，皆建議預先研讀行政院人事行政總處等數位課程，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)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。

(三)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，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，請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準時參訓，請各機關學校自行遞補與業務相關人員參加。
- 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。

#### **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。**