

臺中市政府 112 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 112 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 112 年 1 月 1 日起至 112 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「性別主流化簡任人員研習班」、「環境教育議題-低碳生活研習班」、「高齡社會因應對策研習班」、「永續發展策略規劃實務研習班」等 20 期。
- 二、領導類：辦理「高階主管研習班-跨世代溝通心法」、「中階主管研習班-主管必學的提問力」、「基層主管培育班-傾聽對話與溝通力」等 9 期。
- 三、專業類：辦理「設計美學與造形原理研習班」、「設計驅動城市創新研習班」、「網路輿情回應研習班」、「魅力城市之創意行銷研習班」、「英語自學攻略研習班」、「勞動基準法實務研習班」、「雲端筆記高效學習工作術研習班」等 79 期。
- 四、管理類：辦理「士氣激勵與員工關懷研習班」、「高效遠距工

作力研習班」、「高效工作時間管理研習班」、「職場衝突管理與溝通藝術研習班」等7期。

五、發展類：辦理「終身學習講堂」、「正念紓壓新動力研習班」、「生活常用法律研習班-民法篇」、「全方位理財規劃研習班」等15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，及參酌各機關訓練需求調查，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、授課方式與後續績效評量；培訓方法依課程需要採講述、研討、專題演講、實作、體驗學習等方式進行。
- (三) 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。
- (四) 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。

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，其請假逾本府公訓中心規定之課程時數時，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，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。
- (四) 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，應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。
- 二、請核予參訓人員公假，並請其事先遴妥職務代理人，負責處理其研習期間之業務。
- 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。