

# 桃園市政府 109 年度公務菁英培訓計畫

109 年 1 月 3 日府人考字第 1080325420 號函頒

## 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、桃園市政府施政方針與各機關施政計畫。

## 貳、計畫目標

- 一、加強中高階人員培訓，增進領導管理效能。
- 二、強化各層級人員職能，優化工作服務品質。
- 三、配合中央及市府政策，因應地方治理需要。
- 四、營造各機關學習氣氛，激發自我成長動能。

## 參、實施期間

109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日。

## 肆、實施對象

本府各機關學校所屬人員(含約聘僱及臨時人員)。

## 伍、訓練類別及課程內容

### 一、領導管理訓練

#### (一)高階主管育成班

增進本府所屬各機關未來晉升簡任官等人員所需行政管理知能及專業核心職能，包含危機管理(含風險管理)、政策規劃、執行與評估、跨域協調與合作、公共議題溝通策略、策略績效管理及策略管理等課程。

#### (二)A+主管培力班

培育本府單位主管或具發展潛力之股長、專員等人才，提升其管理知能之訓練，包含面談技巧大解密、口才表達與人際溝通能力、教練式領導與部屬績效提升、跨部門溝通協調與衝突管理、主管自我情緒情緒與壓力紓解及修練職場好關係等課程。

#### (三)女性主管養成班

培育具發展發展潛力之中高階女性人才，提升其領導管理職能，開設「中階女性主管儲訓班」及「高階女性主管養成班」，課程包含簡報技巧、主管關鍵能力養成及生活工作雙贏。

#### (四)海外研習營回流班

透過觀摩學習參訪或專題演講等多元方式之回流教育，提升海外研

習營訓練擴散效益，加強學員間交流互動。

## 二、專業職能訓練

### (一)公務法制系列

強化本府所屬同仁法制專業，落實依法行政觀念之訓練，包含勞基法實務案例探討、個人資料保護法實務研習、行政法實務研習、行政裁罰實務研習及訴願答辯研習等課程。

### (二)自我表達系列

培養同仁展現自我及表達能力之訓練，包括全方位活動主持人、內訓講師培訓、故事行銷及簡報技巧等系列研習。

### (三)資訊應用系列

精進本府所屬同仁資訊應用能力，提升工作效能之訓練，包括免費軟體及資源應用研習、高效能 google 工作術、雲端工具應用研習班及數位文宣製作等課程。

### (四)基礎職能系列

#### 1. 公文寫作

提升本府同仁公文寫作基本知能，加強中階主管公文核稿能力，強化各機關公文品質之訓練，包含公文寫作基礎班及公文寫作核稿班等課程。

#### 2. 文書處理

增進本府所屬同仁基本文書處理能力，提升工作品質與效能之訓練，包括 Word、Excel、PowerPoint 等課程。

#### 3. 新進人員專班

使初任公務人員認識公部門組織文化、公務倫理及機關施政願景，建立正確的工作態度，加強初任公務同仁基礎職能，提升工作知能與人際溝通能力之訓練，包含「公職起步走、新手向前行」、「基礎職能養成班」、「戶外教學體驗」及「回流教育」等課程。

#### 4. 薦任人員育成班

增進本府所屬各機關委任人員所需行政管理知能及專業核心職能之訓練，包含危機管理、績效管理、行政程序法與案例解析等課程。

### (五)工作品質提升系列

培養本府所屬同仁工作技巧與方法，革新工作觀念，提升工作品質與效能之訓練，包括專案力、人際力、表達力、形象力、正念力與公務攝影等課程。

### (六)語言學習系列

加強本府同仁語言能力，提升工作服務品質之訓練，包含多益英語檢定中級及中高級、提升第一線服務人員英語力機關及區公所組、英語班、日語班、公務客語研習及客語認證首長班等課程。

(七)員工協助方案系列

提升本府各機關 EAP 專責人員及主管員工問題覺察、辨識及轉介、輔導技巧之訓練，包含建立機關友善職場措施、新進人員工作適應引導技巧、員工問題辨識與轉介技巧、情緒壓力調適與自我照顧、高風險員工警訊辨識及 EAP 資源轉介技巧及認識職場不法侵害與案例分析等課程。

(八)工程人才-公共工程管理研習班

強化同仁對於工程的執行推動能力，提升其專業知能，強化其業務執行能力之訓練。

(九)專案管理師

培養專案管理人才，增進各機關專案管理人員規劃及管理能力，協助各機關做好專案管理，提升執行力之訓練。

(十)公眾溝通研習

加強同仁熟悉媒體及政策行銷資源之應用，與公眾就政策進行有效溝通之訓練。

三、政策性訓練

配合國家政策發展方向及相關法令辦理之訓練，包括性別主流化、CEDAW、公民參與、多元文化及全民國防教育等課程。

四、自我發展

(一)知性講座

為型塑優質組織文化，營造友善職場，協助同仁職涯發展，規劃安靜的力量、心理健康管理、創新應用-職場好點子(Youtuber)、抗老養生經絡體驗、穴道導引讓身心靈平衡及健康吃健康睡等課程。

(二)巡迴講座

為擴大服務層面，提供公務同仁就近學習機會，從而啟發心靈，落實終身學習，所規劃之巡迴講習，包含長照 2.0 讓我們照顧您、健康養生講座、身鬆心安一日常生活的放鬆練習、視力保健研習、壓力調適及身心舒活講座。

(三)專書閱讀系列

引導本府所屬同仁主動學習，並倡導閱讀風氣，以激勵其品德修養與工作潛能，規劃專書導讀會及悅讀營等課程。

## 陸、辦理方式

- 一、本府人事處及各主辦機關得以專班訓練、隨班訓練、專題演講、座談會、委辦設班、數位學習、混成學習、在地體驗學習等方式辦理訓練課程，並得視需求以小班(眾)方式實施互動教學，以及運用數位電子器材錄音、錄影，以網路做知識分享，以擴大學習效果。
- 二、辦理訓練課程時，得跨機關邀請同地區機關學校共同參與，以達資源共享；另得視本府政策或業務需求，結合「e 等公務園+學習平臺」數位課程，辦理混成學習。
- 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、配合政府推動節能減紙運動，各訓練班期之課程資料，皆置於本府人事處網站訓練專區，請參訓學員自行下載研習資料並攜帶參加。
- 五、有關各訓練班期之研習日期、參加對象及人數，由本府及各主辦機關依實際需求規劃辦理。

## 柒、各機關配合事項

- 一、各機關應考量人員個別需求及實際辦理業務，審慎遴選參訓，避免訓練集中於少數人，並妥適分配各性別人員參訓機會。
- 二、各訓練班期研習名額分配後，如預定參訓人員因公務需要無法出席，請各機關自行遴選遞補人員參訓，並於線上報名期限內辦理報名。
- 三、參訓人員請核予公假並事先遴選妥職務代理人，負責處理其研習期間之業務。
- 四、各機關配合辦理各項研習及調派訓作業之情形，得由本府人事處列為辦理各機關所屬人事機構業務績效考核及人事人員年終考績之重要參據。

## 捌、學習認證

- 一、各主辦機關辦理各項訓練完竣後，應於公務人員終身學習入口網站，辦理學習時數認證登錄事宜。
- 二、本府各機關學校所屬人員需完成時數規定：

### (一)與業務相關 20 小時：

1. 自 108 年 1 月 1 日起，各機關公務人員及約聘僱人員，每人每年學習與業務相關之學習時數為 20 小時，其中 10 小時為必須完成課程，包含當前政府重大政策(1 小時)、環境教育(4 小時)及民主治理價值(5 小時)等課程，並以數位學習為優先，其他與業務相關之課程 10 小時。

2. 本府業於「e 等公務園+學習平臺」-「樂桃 e 學園」專區，組裝 10 小時必須完成數位學習套裝課程，請各機關鼓勵同仁於 109 年 9 月 30 日前完成選讀。

(二)其他須完成時數：依各相關法令規定。

### 玖、成效評估

- 一、各訓練班期於結訓前實施課程滿意度調查，以無記名方式填答；特殊或重要班期於結訓後實施訓後追蹤評鑑，藉以了解訓練辦理之成效與缺失，俾供後續改進及訓練規劃之參考。
- 二、特殊或重要班期之訓練成效評估方式，視課程需求另依各班期實施計畫辦理（如進行紙筆測驗、提交書面報告、辦理績效面談或回流課程等）。

### 拾、經費

本計畫所需經費，由本府人事處及各主辦機關相關經費項下支應。

### 拾壹、獎勵

- 一、通過英語檢定敘獎標準及獎勵額度如下：

敘獎項目	敘獎標準	敘獎額度
通過英語檢定	通過全民英語初級檢定或相當英語能力測驗者	嘉獎 1 次
	通過全民英語中級檢定或相當英語能力測驗者	嘉獎 2 次
	通過全民英語中高級檢定(含以上)或相當英語能力測驗者	記功 1 次
備註： 1. 通過同等級檢定者，敘獎以 1 次為限；已依通過英檢等級敘獎，或任職本府及所屬機關學校前已通過英檢者，除復通過較高等級檢定者外，不再另行敘獎。 2. 參加測驗人員應於收到合格證書後 3 個月內(以發證日期為準)，檢附證書影本，向服務機關申請辦理敘獎事宜。		

- 二、通過客語認證敘獎標準及獎勵額度請依「桃園市政府鼓勵所屬機關學校及事業機構員工提升客語能力作業要點」辦理。

拾貳、本計畫得視實際需要修正之。