

花蓮縣政府 112年度公務人員訓練計畫

112年1月5日府人訓字第1120001480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、花蓮縣政府施政方向及計畫。

貳、計畫目標

- 一、掌握趨勢脈動，提供創新知能。
- 二、加強主管培訓，增進領導效能。
- 三、強化員工職能，優化服務品質。
- 四、配合施政方向，推動地方治理。
- 五、營造關懷職場，激發自我成長。

參、實施期間

自112年1月1日起至112年12月31日止。

肆、實施對象

本府各機關學校所屬人員(含約聘僱人員)。

伍、訓練類別及課程內容

一、112年特色訓練

(一)高階主管願景共識營

透過開辦政策規劃執行與評估及策略管理等課程，結合實地參訪，瞭解首長施政願景，加強學員間交流互動，以增進各局處合作效益。

(二)中高階主管菁英領航班

採用小班式教學，結合個案研究、跨部門溝通協調及衝突管理等課程，並透過實地參訪活動，培育本府副局處長及科長等人才，提升其管理知能之訓練，團隊高效力合作等符合職能課程。

(三)中階人員在職培訓發展班

培養本府非主管員工（專員、技正等）強化設計問題分析力，溝通協調能力，以培育未來主管人才為導向之職能訓練。

(四)SDGs永續行動營

訂立永續策略目標及執行範疇，開辦永續發展途徑、強化利害關係人溝通、優化公部門體質等課程，確保各局處主管達到環境永續、社會責任、地方政府三者平衡，並建立短、中、長期目標。

(五)DEI多元共融新職場文化訓練

打造多元共融的友善職場環境，辦理打破性別框架、消除無意識偏見之課程與工作坊，如女性主管培力、友善身障、多元族群文化講座、性別電影觀賞與探討等多元課程。

二、專業職能訓練

(一)公務法制系列

強化同仁法制專業，落實依法行政觀念之訓練，開辦勞基法實務案例探討、淺談公務職場的刑事責任、政府採購法、訴願答辯研習班及公務員服務法法規與實務等課程。

(二)基礎職能系列

1、公文寫作

提升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，開辦公文寫作基礎班及公文寫作核稿班等課程。

2、文書處理及資訊能力

精進同仁行政性業務所需專業知能，協助有效高品質完成工作，辦理OFFICE實務應用（Word、Excel、簡報設計、文宣製作及ODF文書編輯實務班）等課程，另開辦線上教學軟體課程，以結合新世代遠距教學模式。

3、新進人員研習班

協助本府新進同仁適應職場環境，建立新進人員夥伴制度，辦理「新進人員關懷講習」及「母雞帶小鴨參訪活動」，協助新進人員熟悉工作環境、業務法令、行政流程等，以快速投入工作，建立對花蓮土地之在地認同感，並培育感動服務之工作態度。

(三)職場溝通及表達訓練

1、培養同仁深度職場力，建立良好的公務形象，增進新聞稿撰寫及輿情回應能力，開辦創造雙贏的人際學、新聞稿撰寫及輿情回應研習、提升公務形象研習班及公務禮儀等課程。

2、提升同仁展現自我表達及公眾表達之關鍵能力，開辦公眾溝通及化解衝突研習、縣政行銷研習、活動企劃與執行訓練等課程。

(四)工程人才-公共工程管理訓練

強化同仁對於工程的規劃與執行推動能力，提升其專業知能，並強化業務執行能力。

(五)語言學習訓練

面對全球化及國際化浪潮，為提升同仁英語能力，開辦英檢測驗輔導班、建置英語數位學習組裝課程及辦理英語朗讀比賽等活動，並提供獎勵，以積極強化同仁學習英語之意願。

(六)自我成長訓練

推動終身學習，培養人文素養及紓解工作壓力之訓練，包含員工健康講座、情緒管理與壓力調適講座、生活理財研習營、美學素養等課程。

三、政策性訓練

- (一)辦理性別主流化相關課程，落實性別平權政策目標，開辦方式以講演或研習並利用座談、電影賞析、案例研討工作坊、交流會、集會、社團或讀書會等多元化方式外，並利用辦理其他訓練時，融入性平課程。
- (二)行政中立及人權教育：強化公務人員行政中立及人權教育相關法規規範。
- (三)CEDAW教育訓練：提升同仁對於 CEDAW (消除對婦女一切形式歧視公約)內涵之認識，並落實於業務、政策規劃之操作方式。
- (四)綠色教育研習：培養環境保護及可持續發展意識。
- (五)防制職場性騷擾及霸凌宣導。
- (六)身心障礙者權利公約相關課程。

陸、辦理方式

- 一、本府人事處及各主辦機關(單位)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(單位)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(單位)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12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(7小時)等課程，並以數位學習為優先，其他與業務相關之課程8小時。

- 2、本府於「e 等公務園+學習平臺」，組裝20小時必須完成數位學習套裝課程，請各機關鼓勵同仁於 112 年 8 月31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(單位)相關經費項下支應。

拾壹、本縣各鄉(鎮、市)公所及代表會得參照本計畫或另訂計畫辦理之。

拾貳、本計畫奉縣長核可後實施，並得視實際需要隨時修正。