

花蓮縣政府114年度公務人員訓練計畫

114年1月8日府人訓字第1140005876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114年1月1日起至114年12月31日止。

肆、實施對象

本府各機關學校公務人員。

伍、訓練類別及課程內容

一、領導力發展訓練

(一)高階主管共識營

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)中高階及中階主管班

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)專員級成長班

為培養本府未來主管人才（薦任8職等專員、技正等）強化問題分析力及溝通協調能力之職能訓練。

二、各處業務知能訓練

(一)提升政府採購效率及品質，預防採購缺失之發生，開辦本府採購人員基礎訓練班及進階訓練班。

(二)培訓同仁具備防災意識及災害應變能力，強化災害防救功能，開辦防災業務講習暨防汛應變人員教育訓練。

(三)為強化各兼辦政風業務人員之廉政素養及增強專業知能，同時持續提升公職人員利益衝突迴避法規範之公職人員及辦理採購、補助業務承辦人員相關知能，開辦理教育訓練講習。

三、基礎職能系列

(一)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，開辦公文程式與製作解析講習班等課程。

(二)計畫撰寫

為加強本府同仁計畫書撰寫能力，分階段開辦計畫撰寫基礎班及進階班，逐步引導學員於課程中實戰完成一份具有分析力、執行力及說服力的計畫書。

(三)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，另因應世界潮流部分課程導入使用AI科技相關內容。

(四)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「新進人員講習」，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。

(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有關英語類型等活動，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，例如員工健康講座、情緒管理與壓力調適講座、美學素養等課程。

四、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)辦理防制職場性騷擾及職場霸凌相關課程。

(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)提升公務人員性別敏感度及強化本縣人事人員受理性別平等相關申訴案件處理知能課程。

(五)環境教育：培養環境保護及永續發展意識。

(六)辦理身心障礙者權利公約相關課程。

(七)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。

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，如訓練期間有請假則不予登錄終身學習時數。
- 四、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。
- 五、配合政府推動節能減紙運動，各訓練班期之課程資料，建議各主辦機關(單位)使用掃描QRcode連結提供課程資料。

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、行政院113年10月21日院授人培字第1130022209號函自114年1月1日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20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、本計畫奉縣長核可後實施，並得視實際需要隨時修正。