

新北市政府 112 年訓練計畫

壹、計畫依據：

- 一、公務人員訓練進修法暨同法施行細則。
- 二、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。

貳、計畫目標：

- 一、配合政府政策，落實政策推動。
- 二、強化溝通能力，提升服務品質。
- 三、鼓勵多元學習，激發自我成長。
- 四、加強專業訓練，增進行政效能。
- 五、精進管理知能，促進組織運作。
- 六、培育宏觀思維，發展市政理念。

參、實施時程及地點：

- 一、實施時程：112 年 1 月 1 日至同年 12 月 31 日。
- 二、實施地點：本府暨所屬機關擇合適場地辦理。

肆、實施對象：本府各機關學校所屬人員(含約聘僱及非編制人員)。

伍、訓練類別：(訓練體系圖如附件 1)

一、通識職能訓練：

(一) 訓練內容：

1. 政策法規類：配合中央政策或相關法令辦理之訓練，包含環境教育訓練、性別主流化訓練(含自製教材)、廉政倫理訓練、行政中立訓練及國際人權公約訓練等課程。
2. 共通知能類：強化公務溝通與協調、增進同仁通識知能之訓練，包含當前政府重大政策、強化外語能力、資訊處理、互動溝通、媒體應用及新進人員共通性訓練等課程。
3. 自我成長類：推動終身學習，培養人員人文素養及紓解工作壓力之訓練，包含多元族群文化講座、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。

(二) 辦理權責分工及目標：

1. 由本府人事處(以下簡稱人事處)辦理實體訓練。
2. 由各機關視需要自行辦理，其中環境教育訓練依「環境教育法」規定辦理，另性別主流化及 CEDAW 教育訓練應依本府性別主流化暨 CEDAW 教育訓練計畫辦理。

二、專業職能訓練：

(一) 訓練內容：

1. 專業共通類：性質相近機關共通所需專業職能之訓練，包含活動主持人培訓班、活動企劃與執行訓練、增進服務效能、EAPs 溫馨關懷員培訓等課程。
2. 專業行政類：精進各機關行政性業務所需專業知能之訓練，包含文書檔案管理教育訓練、里幹事研習及地價人員實務訓練等課程。
3. 專業技術類：強化各機關技術性業務所需專業技能之訓練，包含水門、抽水站實務操作及理論研習、土地複丈研習等課程。

(二) 辦理權責分工：除各機關主動規劃辦理專業行政或技術類訓練外，人事處得視需要統籌規劃辦理專業共通類訓練。

三、領導職能訓練：

(一) 訓練內容：

1. 管理訓練類：提升同仁管理知能，促進組織運作之訓練，包含團隊決策、提升主管敏感度、風險與危機管理、問題分析與解決研習及目標與績效管理研習等課程。
2. 核心領導類：強化主管人員政策規劃與領導統御之訓練。包含中高階主管管理職能專題班及科、股長儲備人才培育、女性主管培力工作坊等課程。

(二) 辦理權責分工：由人事處及各機關共同辦理。

陸、實施班別：詳如「訓練班別一覽表」(如附件 2)。

柒、各機關配合事項：

- 一、各機關自行辦理訓練者，由訓練承辦機關自行調訓並辦理時數認證事宜，另訓練課程得跨機關合作辦理或邀請同地區機關學校共同參與，以達資源共享。

- 二、由人事處協助支應經費之各項訓練，訓練承辦機關應於訓練前簽會該處，並於結束後 3 週內完成經費核銷。
 - 三、年度中各機關如有新增訓練課程，並需人事處協助支應相關經費者，請於訓練前 1 個月簽會該處，專案報經本府核定，由該處視年度預算情形協助支應。
 - 四、推派人員參加訓練時，應考量業務需求，避免訓練集中於少數人，並妥適分配各性別人員參訓機會。又參訓人員報名相關課程後如不克出席，服務機關應事前另覓適當替代人選參加，如確有無法派員參訓之正當理由，應於開訓前依規定辦理請假手續。參訓人員受訓期間應落實職務代理制度，指派適當人員代理。
 - 五、除實體學習外，各機關應配合加強推動數位學習，另政策法規類以數位訓練方式優先進行。
- 捌、成效評估：各項訓練於結訓後應實施問卷調查，藉以瞭解辦理之成效與缺失，俾供改進及持續追蹤之參考。
- 玖、行政獎勵：
- 一、各機關辦理訓練業務成效良好，並有具體績效者，得酌予獎勵。
 - 二、各機關同仁於 112 年 12 月 31 日前完成公務人員每人每年與業務相關學習時數 20 小時(含必修課程 10 小時及自行選讀業務相關課程 10 小時)、資訊安全(3 小時)及全民國防教育相關訓練(2 小時)，且檢具終身學習入口網「同仁學習狀況明細」學習時數資料者，得核予嘉獎 1 次。
- 拾、另為落實在地化訓練及便利同仁參訓，本計畫部分班別如採分區方式辦理或有臨時辦理專案訓練之必要時，由人事處另案規劃後簽陳本府核定。
- 拾壹、本計畫實施所需經費，由本府年度預算相關訓練業務經費或各訓練承辦機關相關經費項下支應。
- 拾貳、本計畫若有未盡事宜，得視實際需要隨時修正之。