

桃園市政府 112 年度公務菁英培訓計畫

112 年 1 月 19 日府人考字第 1120012731 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

112 年 1 月 1 日至 112 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)高階人員公共議題研究班

培育簡任人員之公共治理才能，增進公共議題溝通策略能力，學習運用公共議題管理各階段所需工具，提升其議題管理及宏觀思辨，並以實務案例參訪或演練活動辦理。

(二)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，開辦危機管理(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。

(三)中階主管才能發展－教練班及領航班

協助機關中階主管將「coaching 教練」技能，帶入組織實際的領導與管理，進而帶動部屬意願及行為改變；培養其良好的協調溝通能力、凝聚團隊共識及政策規劃等思維，促使組織協作更有效，達成組織目標。

(四)必備主管訓練課程

為讓主管人員習善用溝通力、有效啟發激勵同仁、並驅動組織績效，

以協助同仁發展，達成組織目標，開辦讓你變強大的關鍵提問、帶人帶心的有效激勵及創建高效的敏捷團隊等課程。

二、專業職能訓練

(一)公務法制系列

強化本府同仁法制專業，落實依法行政觀念之訓練，開辦勞基法實務案例探討、政府採購法研習班、採購監辦作業實務研習、公務職場的刑（民）事責任研習班、行政救濟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

提升本府同仁公文寫作基本知能，強化各機關公文品質之訓練，開辦公文寫作基礎班課程。

2. 新進人員專班

使初任公務人員認識公部門組織文化及機關施政願景，強化職場適應力及心理健康照護，建立正確的工作態度，開辦公務前輩經驗談、職場躍進小撇步、職場適應一點通及職場達人帶你行等課程。

3. 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，內容包含危機管理、績效管理、行政程序法與案例解析等課程。

(三)職場力系列

培養本府同仁職場軟實力，增進其覺察同理及溝通協調能力，以打造雙贏職場，開辦建立卓越職場情商力及SQ優質的職場人際關係等課程。

(四)自媒體行銷系列

因應自媒體時代崛起，協助同仁規劃及運用自媒體行銷與網路平台經營作為政策行銷，開辦Canva打造吸睛行銷利器、IG視覺行銷－掌握新世代視覺經濟、自媒體時代養成術－手機短影片拍攝與剪輯及如何用自媒體行銷，打造網路聲量等課程。

(五)數位科技力

因應智慧科技及數位發展新趨勢，協助本府同仁有效高品質完成工作，開辦高效能google工作術、Word基礎班、Word進階班、Excel基礎班、Excel進階班、Power Point進階班、創意簡報設計力研習班、專業文書排版及文宣製作等實作演練課程，以及元宇宙沉浸式體驗學習、共乘AI新浪潮－贏向科技新未來等講座。

(六)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，內容包含推動入門班-概念與操作技巧、EAP 推廣技巧；推動進階班-非自願個案之因應與協助、新進人員工作適應引導技巧、高風險員工警訊辨識及 EAP 資源轉介技巧、認識職場不法侵害與案例分析等課程。

(七)工程人才-公共工程管理研習班

強化本府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。

(八)語言學習系列

加強本府同仁語言能力，提升工作服務品質，內容包含日文檢定 N4 班、英樂口說班、旅遊趴趴 GO - 旅遊韓語會話、哈囉你好嗎 - 基礎泰語會話、Easy 學線上英語班、多益檢定衝刺班、客語初級認證市府班、客語中級暨中高級認證市府班，以及客語初級認證首長班等課程。

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，內容包含失智友善教育訓練、CEDAW、性別主流化、多元性別、多元文化、全民國防教育及人權教育等課程。

四、自我發展

(一)桃心覺醒系列

為建立友善工作環境，積極促進本府同仁健康狀態及生活品質，藉由投入藝術創作過程及工作坊，達成心靈放鬆效果，開辦馬雅曆 so funny，用玩樂找自己、Smell·氣味紓壓體驗坊、伴侶瑜珈及正念靜心學習坊等課程。

(二)桃最 Talk 系列

為型塑優質組織文化，營造友善職場，協助同仁認識自我、增進身心健康，開辦愛的零距離-家庭關係練習營、小資族大翻身-理財入門課、職療配方-工作倦怠來臨時、睡眠處方箋-助你夜夜都好眠及「每月一書」戶外走讀等課程。

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 112 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仍維持 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 112 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(以發證日期為準)或成績單後3個月內，檢附合格證書或成績單影本，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。