

# 彰化縣政府 107 年訓練實施計畫

## 壹、法令依據

- 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推動公務人員終身學習實施要點。
- 三、行政院「各機關公務人員性別主流化訓練計畫」。

## 貳、計畫目標

為提升本縣公務人員各項職能及對於國家政策、法令之認識，進一步培育本縣公務人才，精進整體組織效能；本年度訓練「分類目標」及「共通目標」設定如下：

### 一、分類目標

- (一) 高階（主管）人員：配合中彰投苗區域治理平台推動目標，激發區域內之標竿學習與跨域治理知能，提升跨縣市高階主管間之情誼與實務合作默契。
- (二) 中階主管人員：對於本府重大施政方向建立共識，提升單位間跨域整合、橫向聯繫默契，強化團隊激勵、合作等管理能力。
- (三) 一般人員：學習業務工作上多項重要行政及管理技巧，提升日常業務之執行效能。
- (四) 新進人員：協助新進人員建立正確公務態度，認識組織概況、基本行政知能及權利義務，並建立同儕情誼，學習在地知識，提升為民

服務熱忱。

## 二、共通目標

認識國家重要政策方向、法令規範，並對於各項民主治理議題建立應有的觀念與知能；提升人文素養、宏觀視野及服務熱忱。

參、實施期間：107年1月1日至107年12月31日。

肆、實施對象：本府暨所屬各機關學校員工（含約聘僱人員）。

## 伍、訓練規劃參考

一、依據本府施政重點及發展目標，規劃辦理各項政策、核心職能、專業及任務性之訓練。

二、依據行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函有關公務人員每人每年最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數之規定，規劃各項政策性訓練課程。

三、參考本府106年10月2日府授人創新字第1060343608號函「職場力養成系列課程」需求調查結果，規劃辦理。

四、依據行政院人事行政總處公務人力發展學院106年11月1日人發綜字第1060301018號函之「107年度訓練計畫預定辦理班別表」調查結果，配合辦理各訓練班次調訓。

## 陸、訓練類別

本（107）年度7大訓練類別說明如下：

#### 一、高階主管培訓課程(A)

以本府暨所屬一級機關簡任十職等以上人員為對象，規劃辦理政策規劃、跨域治理、領導力等培訓課程。

#### 二、中階主管培訓課程(B)

以本府暨所屬一級機關薦任八職等以上九職等以下主管人員為對象，辦理政策分析、團隊領導與管理等培訓課程。

#### 三、職場力系列課程(C1、C2)

以提升各專業工作領域或共通性之技術職能為目標，規劃辦理實務性、操作性之課程。

#### 四、政策性訓練課程(D1、D2)

配合政府政策訓練之要求，針對當前政府重大政策、環境教育、性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、公民參與、多元族群文化及全民國防教育等議題，聘請各該領域之專家學者以演講或研討方式辦理研習課程。

#### 五、新進人員訓練(E)

以當年度考試錄取人員（含前年度新進人員回訓）為對象辦理行政作業、權利義務及團隊互動等課程。

#### 六、人文系列講座(F)

擇定在地、多元人文相關議題為範疇，規劃辦理演講或體驗式學習課

程，提升公務同仁人文素養及在地認同。

### 七、專題演講(G)

邀請各領域專家、權威及成功人士，以大型演講活動方式，分享其豐富經驗、創新思維及宏觀視野。

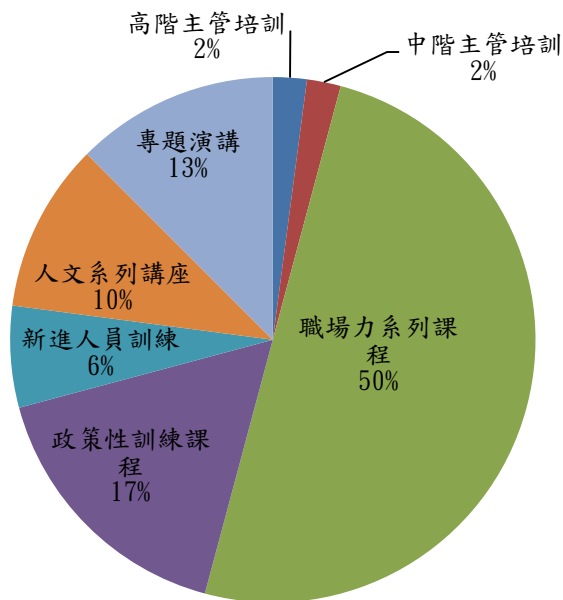
本年度訓練課程類別及場次表列如下：

107 年度訓練課程類別及場次一覽表									
類別 編碼	課程類別		高階 人員	中階 人員	一般 人員	新進 人員	年度總 場次	年度總 時數	年度總 人次
A	高階主管培訓		(V)				1	6	30
B	中階主管培訓			(V)			1	12	30
C1	職場力系 列課程	主管班	V	(V)			1	12	30
C2		非主管班	V	V	(V)	V	23	138	1105
D1	政策性訓 練課程	主管班	V	(V)			1	6	30
D2		非主管班	V	V	(V)	V	7	23	2200
E	新進人員訓練					(V)	3	33	105
F	人文系列講座		V	V	V	V	5	15	200
G	專題演講		V	V	V	V	6	12	2100

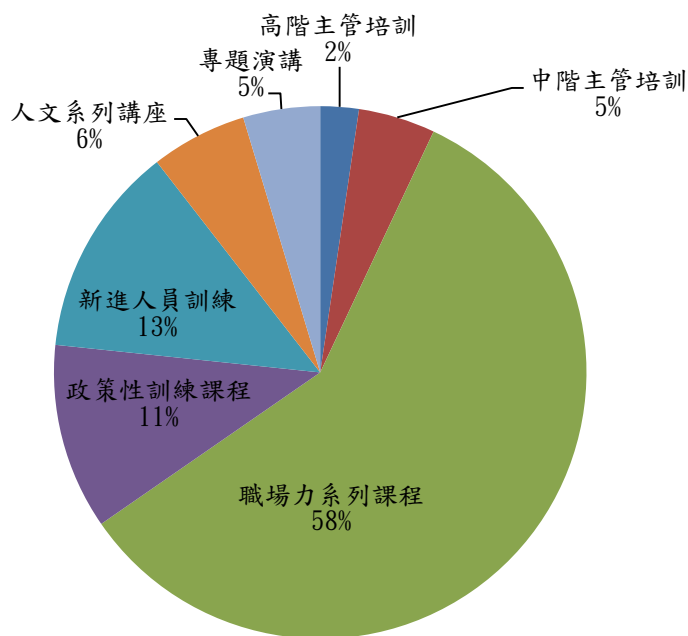
上表 V 者表各類人員可參加之類別；(V)表課程規劃主要訓練對象。

本年度訓練課程類別總時數及場次分配率圖示如下：

### 107年訓練總場次分配率圖



### 107年訓練總時數分配率圖



## 柒、執行方式

- 一、本計畫之擬訂與執行由本縣公務人力訓練中心（下簡稱公訓中心）依權責及其訓練品質管理手冊之規定，以系統化流程，落實規劃(Plan)、設計 (Design)、執行 (Do)、查核 (Review)、成果 (Outcome) 各階段工作，確保訓練品質與成效。
- 二、各課程教學方式之設計應加強與實務性之連結，適度配合討論與實作，達到參與式學習效果。
- 三、各班次於訓練期間，由專責班務人員擔任與學員溝通及服務之窗口，並追蹤學員差勤狀況，處理各項異常事項，以確保訓練順利執行。
- 四、課程規劃可透過產官學策略合作模式，開發多元學習資源。

## 捌、各單位配合事項

- 一、鼓勵所屬人員主動參與學習（含數位學習），並依各訓練場次訓練對象資格條件、分配人數或填報需求數，選派人員參訓。
- 二、配合年度相關訓練需求調查及成效追蹤作業，俾利訓練課程規劃之精確度，提升訓練成效。
- 三、依據行政院 105 年 12 月 19 日院授人培字第 1050062475 號函規定，本府暨所屬機關學校公務人員每人每年應完成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程：

(一) 當前政府重大政策 (1 小時)。

(二) 環境教育 (4 小時)。

(三) 民主治理價值課程 (5 小時)：

1、性別主流化 (1 小時)。

2、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等 (4 小時)。

為落實上開公務人員年度應完成學習時數之規定，將針對各單位執行成效，定期進行彙整與追蹤作業。

#### 玖、權責分工及經費來源

一、「專業訓練」及「政策性訓練」得由業管單位依據業務需求，自行規劃辦理相關場次，經費由業務單位年度預算支應。

二、各單位得視訓練辦理效益，委託公訓中心辦理相關專業性訓練、政策性訓練等，經費由委辦機關支付或得採共同分攤方式。

三、除業管單位依據業務需求自行規劃辦理之「專業訓練」及「政策性訓練」外，其他訓練由公訓中心統籌規劃辦理，訓練費用由該中心年度預算，人才育成中心—人才育成業務—業務費項下支應。

#### 拾、其他

一、本計畫必要時得依單位進行訓練需求調查，並針對單位填報之需求增修訓練規劃。

二、本實施計畫如有未盡事宜，得視實際需要修訂之。



附表一 107 年度自辦訓練場次一覽表

類別 編碼	班別	訓練目標	訓練對象	場次 (期)	時數/ 場	人次/ 場
A	中彰投苗高階主管 聯合培訓	配合中彰投苗區域治理平台推動目標，激發區域內之標竿學習，提升跨縣市高階主管間之情誼，進而提升實務面合作默契。	本府暨所屬 一級機關簡 任主管人員	1	6	30
B	中階主管培訓班	增進中階主管人員間之跨域整合、橫向聯繫默契，強化團隊合作能力，並透過互動式學習，激發創新思維。	本府暨所屬 一級機關 8 至 9 職等主 管人員	1	12	30
C1	高效能行為管理- 服務職能應用研 習班(主管班)	邀請國內具實務經驗的職能管理專家，講授以「職能模式」為基礎的高效能行為管理技術，協助主管人員熟悉並活用科學化的行為管理技術。	本府暨所屬 一級機關主 管人員	1	12	30
C2	專業簡報與登台 技巧	學習簡報設計的基本觀念、專業簡報技巧，以及登台簡報的要領，並實際操作。	本府暨所屬 機關公務人 員	2	9	30
C2	健康與壓力管理	透過體驗式的課程設計，引導學員學習健康管理、壓力紓解、情緒管理的觀念及操作技巧。	本府暨所屬 機關公務人 員	2	6	30
C2	生涯財務規劃實 作班	結合「職涯規劃」與「財務計畫」之技巧，協助同仁建立個人職涯、財務計畫，啟發同仁積極任事、力求精進之工作動能。	本府暨所屬 機關公務人 員	2	12	40
C2	雲端筆記與知識 管理	協助學員透過雲端筆記工具進行個人知識管理，搭配實際案例與實務操作，以落實於平常生活與工作上。	本府暨所屬 機關公務人 員	1	12	35
C2	時間管理與執行 力	協助同仁學習有效分配日常工作及生活作息時間之技術，避免時間資源的浪費，使生活及工作時間都得到妥善的安排。	本府暨所屬 機關公務人 員	1	6	40
C2	網路行銷：臉書經 營與應用	協助同仁學習如何經營網路人格、瞭解網路行銷，讓同仁在工作業務宣傳或個人臉書經營都能得心應手。	本府暨所屬 機關公務人 員	1	6	40
C2	人際關係與溝通	講授職場生活中，如何拓展及培養人脈資源，並透過靈活圓融的	本府暨所屬	1	6	40

	藝術	溝通技巧，建立良好的人際關係。	機關公務人員			
C2	PowerPoint 應用研習班	協助同仁學習如何操作、應用 PowerPoint 軟體，從版面配置、圖片及動畫設計、內容編輯排版等多方面詳細解說，讓同仁能製作出兼具專業與質感的好簡報。	本府暨所屬機關公務人員	1	6	35
C2	影像處理應用研習班	聘請影像設計軟體之專業講師，以網路免費軟體為主，協助同仁學習實用的美編、影像合成或後製技巧，以習得簡單的 DM 或海報設計所需的基礎影像處理技能。	本府暨所屬機關公務人員	1	6	35
C2	實用英語會話	本課程將聘請專業英語講師，以生動有趣的教學方式，讓學員學習職場、生活上實用的英語會話技巧，並協助同仁於英語學習上建立信心與興趣。	本府暨所屬一級機關公務人員	1	6	30
C2	雲端資訊工具應用	協助學員了解、操作目前雲端網路上各項實用的資訊工具或免費資源，有效管理日常的工作與文件。	本府暨所屬一級機關公務人員	2	3	35
C2	EXCEL 實務基礎班	協助學員學習公務上常用 EXCEL 軟體工具各種實用基本技巧，裨益業務上有效處理資料運算、統計作業。	本府暨所屬一級機關公務人員	1	6	35
C2	EXCEL 進階應用班	協助學員學習 EXCEL 軟體工具各種專業操作(函數)技巧，裨益業務上處理資料運算及統計分析的效能。	本府暨所屬一級機關公務人員	1	6	35
C2	打造服務力-接待與電話禮儀	協助學員學習日常公務上應具備的服務禮儀觀念與技巧，提升服務品質與民眾滿意度。	本府暨所屬一級機關公務人員	3	3	150
C2	內訓講師工作坊	針對各業務、專業領域，透過工作坊的互動研討模式，培養並建立內部專業講師，促進經驗傳承，落實知識管理。	本府暨所屬一級機關公務人員	3	3	20
D1	性別主流化進階課程-性別影響評估主管班	協助主管人員於性別主流化之理念、目標與操作知能與政策規劃密切結合。	本府暨所屬機關主管人員	1	6	30

D2	環境教育	促進公務人員瞭解個人及社會與環境的相互依存關係，增進環境倫理與責任，對於維護環境生態平衡、尊重生命、環境永續發展等議題建立積極正確的認知與態度。	本府暨所屬機關員工	2	4	650
D2	性別主流化及性騷擾防治	為使本府暨所屬機關人員建立正確性別意識，並了解工作場域性騷擾防治之相關概念。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	300
D2	廉政倫理及行政中立	協助公務同仁對於便民與圖利、行政中立之正確認識，透過案例解析，提升實務工作上之應對觀念與法律知能。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	150
D2	國際人權	協助公務同仁對於國際人權公約(含人權教育、人權影響評估)之時代背景、精神、趨勢發展及實務等，建立正確認知與積極態度。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	150
D2	重大政策與公民參與	協助公務同仁建立對於國家重大政策及促進公民參與機制、相關規範之正確認知。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	150
D2	全民國防教育	推動全民國防教育，以增進公務同仁全民之國防知識及全民防衛國家意識。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	150
E	新進人員訓練	協助新進人員認識本府組織概況、行政知能與職場技能。	本府當年度內考試分發之新進人員	2	12	30
E	新進人員訓練(回訓)	協助新進人員建立同儕情誼，並學習在地知識，增進為民服務熱忱。	本府前年度考試分發之新進人員	1	9	45
F	人文系列講座	透過勵志、藝術、在地文化、在地產業活動等主題之系列課程，提升公務同仁人文素養與在地認同的觀念。	本府暨所屬機關公務人員	5	3	40
G	專題演講	提升公務同仁國際視野、創新思維、策略思維、團隊合作、環境永續、產業發展、經營管理等議題之宏觀視野與實務經驗。	本府暨所屬機關公務人員	6	2	350

