

彰化縣政府 108 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。

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；除配合中央政策議題訓練外，本年度訓練以三個效能構面，展開訓練目標如下：

一、領導管理構面：

強化主管人員之管理職責與效能，提升團隊業務績效。

二、工具技能構面：

加強公務同仁處理日常業務所需之各項行政作業、資訊工具之技能。

三、服務品質構面：

優化公務同仁面對服務對象之觀念、態度、禮儀與互動模式等，以提升服務滿意度。

參、實施期間：108 年 1 月 1 日至 108 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 107 年 10 月 30 日院授人培字第 1070054929 號函有關公務人員每人每年最低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 107 年中階主管政策執行力職能建構成果報告及本(108)年 1 月 31 日府授人公訓字第 1080038970 號函，進行「提升行政效能訓練需求分析」之案例調查分析結果規劃辦理。

四、依據行政院人事行政總處公務人力發展學院 107 年 11 月 9 日人發綜字第 1070301252 號函「108 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(108)年度以提升組織行政效能為訓練主軸，並透過「領導管理」、「工具技能」、「服務品質」效能構面展開於 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、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，辦理問題分析、決策及領導管理等培訓課程。

三、職場力系列課程(C)

以提升各專業工作領域或共通性之技術職能、提升服務品質為目標，
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、權利義務及服務品質等課程。

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。

以上三個效能構面展開於各訓練類別如下：

附表一 提升行政效能訓練構面展開表

訓練類別	提升行政效能訓練構面		
	領導管理	工具技能	服務品質
高階主管訓練(A)	V		
中階主管訓練(B)	V		
職場力系列課程(C)		V	V
新進人員訓練(E)		V	V
政策性訓練(D1、D2)	V	V	
專題演講(G)	V		V
人文講座(F)	V		V

本年度訓練課程場次總計 51 場，約計 7500 訓練人次(詳附表三 場次一覽表)，

各類別及場次統計表列如下：

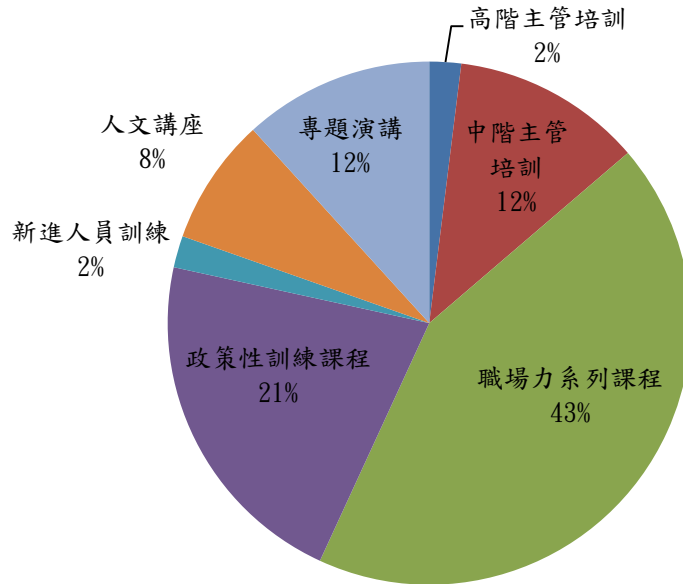
附表二 108 年度訓練課程類別及場次統計表

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	2	30
B	中階主管培訓		(V)			6	36	240
C1	職場力系列課程	V	V	(V)	V	22	108	1960
D1	政策性訓練課程	V	(V)	(V)	V	4	12	160
D2								
E	新進人員訓練				(V)	1	12	40
F	人文講座	V	V	V	V	4	12	400
G	專題演講	V	V	V	V	6	12	2400

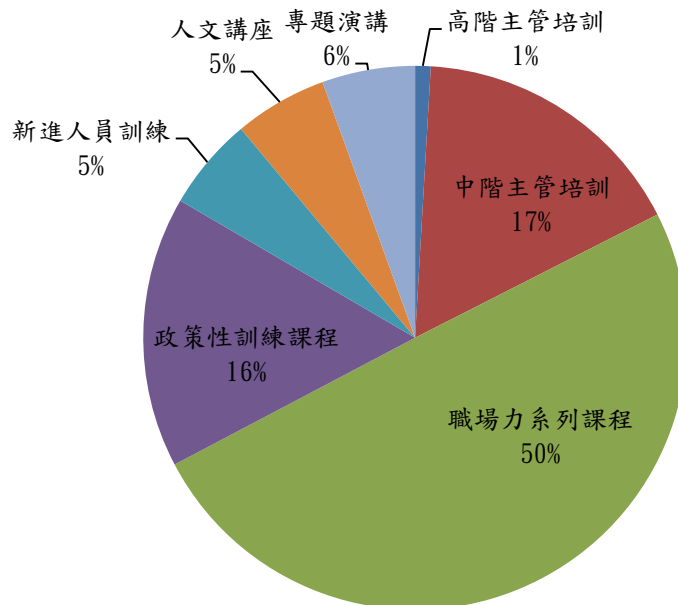
上表 V 者表各類人員可參加之類別；(V)表課程規劃主要訓練對象。

本年度訓練課程類別總時數及場次分配率圖示如下：

附圖一 108 年訓練總場次分配率圖



附圖二 108 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，以確保訓練資源之有效運用。
- 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 107 年 10 月 30 日院授人培字第 1070054929 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)：

性別主流化、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。

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，人力訓練中心—人力訓練業務—業務費項下支應。

拾、其他

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，如有未盡事宜，得視實際需要修訂之。

附表三 108 年度訓練場次一覽表

類別編碼	班別	訓練目標	訓練對象	場次	時數/場	人次/場
A	情境領導(高階)	協助高階主管了解判讀部屬業務狀態(業務能力、態度等),並依狀態應用有效之領導技巧,包含指導型、教練型、支持型、授權行等,提升團隊管理動能。	本府暨所屬一級機關簡任 10 職等以上主管人員	1	2	30
B	問題分析與決策職能專班(主管)	協助中階主管學習問題分析與決策職能之指標內涵及操作方式(包含會議管理技巧),提升日常業務管理或任務執行之效能。	本府暨所屬一級機關 8 至 9 職等主管人員	2	6	40
B	情境領導主管專班(中階)	協助中階主管學習情境領導之理論與操作方式,包含部屬狀態之判讀及對應管理技巧(指導型、教練型、支持型、授權型),提升團隊管理效能。	本府暨所屬一級機關 8 至 9 職等主管人員	2	6	40
B	教練式領導工作坊	透過案例探討與實作,協助中階主管學習教練式領導之精神及操作方式,提升引導部屬與成長之技巧。	本府暨所屬一級機關 8 至 9 職等主管人員	2	6	40
C	壓力與情緒管理	透過理論與操作體驗,學習處理職場負面情緒及壓力的技巧,提升工作品質。	本府暨所屬機關公務人員	1	6	40
C	微電影製作研習班	藉由基礎的影片拍攝概念說明、腳本分鏡製作及影片剪輯教學,讓同仁對微電影拍攝能有更深一層的認識,以運用於本縣相關政策宣導影片製作。	本府暨所屬機關公務人員	1	24	40

C	Excel 實務基礎班	協助學員學習公務上常用 EXCEL 軟體工具的各種實用基本技巧，裨益業務上有效處理資料運算、統計作業。	本府暨所屬機關公務人員	2	6	40
C	Excel 實務進階班	協助學員學習 EXCEL 軟體工具的各種專業操作(函數)技巧，裨益業務上處理資料運算及統計分析的效能。	本府暨所屬機關公務人員	2	6	40
C	PowerPoint 研習班	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	2	6	40
C	雲端及免費資訊工具應用	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。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	40
C	多種檔案格式應用	配合開放軟體推廣政策，協助學員熟悉各種檔案格式間之轉換與應用。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	40
C	行動裝置入門	學習行動載具相關之各種實用軟體工具，以提升日常工作管理效能。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	40
C	VR 虛擬實境應用	學習簡易有效之 VR 應用技巧，提升行銷工具、政策傳達之多元性與效果。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	40
C	健康管理與紓壓	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	1	6	40
C	提升顧客滿意度職能指標班	學習「提升服務滿意度」之職能指標內涵及操作技巧，包含良好互動關係、現況闡明、確認滿意度、客訴處理等。	本府暨所屬機關公務人員	2	3	160

C	電話暨服務禮儀	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。	本府暨所屬機關公務人員	2	3	160
C	行政及作業流程	提升公務同仁於日常行政作業所需(包含公文寫作、常用法規案例、作業流程等)技能。	本府暨所屬機關公務人員	3	3	160
C	新聞稿撰寫及媒體危機處理	提升本府暨所屬機關新聞聯繫人員撰稿能力、提高面對新聞事件之危機處理反應，並加強各局處新聞業務多向聯繫，以有效提升新聞發稿效率	本府暨所屬機關公務人員	1	6	160
C	行政處分作業實務	協助公務同仁認識行政處分之正確性與妥適性，避免不當用法，落實依法行政，保障人民權益，減少民怨	本府暨所屬機關公務人員	1	3	160
D1	CEDAW 教育訓練(主管班)	提升主管對於 CEDW(消除對婦女一切形式歧視公約)內涵之認識，及落實於業務、政策規劃之操作方式，保障性別人權及平等。	本府暨所屬一級機關主管人員	4	3	40
D2	廉政與服務倫理	透過公務員圖利罪、賄賂罪及貪污罪等法令及實務案例解析，協助公務同仁建立正確的廉政觀念，落實積極、端正的服務態度。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	160
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、環境永續發展等議題建立積極正確的認知與態度。	本府暨所屬機關公務人員	2	4	600

D2	國際人權(兩公約)	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	160
D2	全民國防	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	2	3	160
D2	CEDAW 教育訓練	提升同仁對於 CEDW(消除對婦女一切形式歧視公約)內涵之認識，及落實於業務之觀念，保障性別人權及平等。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	400
E	新進人員訓練	協助新進人員認識本府組織概況、權利義務及基本行政與作業流程。	本府當年度內考試分發之新進人員	1	12	40
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	2	3	40
F	公務人員專書導讀	配合年度公務人員專書推廣目標，邀請知名作家、導讀人介紹專書內涵，啟發多領域之人文素養。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	160
F	經典列車	配合國家文官學院推廣中外經典學習目標，邀請知名作家、導讀人或學者講述經典內涵，啟發人文素養與思維。	本府暨所屬機關公務人員	1	3	160
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	400