

臺南市政府 107 年公務人力培訓計畫

壹、依據

- 一、公務人員訓練進修法第 7 條。
- 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、臺南市政府（以下簡稱本府）市政願景。
- 四、行政院 105 年 12 月 19 日院授人培字第 1050062475 號函規定，自 106 年 1 月 1 日起，公務人員每人每年學習時數聚焦於業務相關之學習活動，學習時數應達 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。

貳、實施目標：

- 一、以「清廉勤政，傳承創新」之施政主軸為目標，精進本府公務人員專業新知，提升行政效能。
- 二、提供本府公務人員多元學習途徑，強化公務人員英語力、一般性及各官等核心職能。

參、實施對象：本府及所屬各機關學校公務人員及約聘、僱人員。

肆、實施日期：107 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

伍、辦理機關：本府人事處及公務人力發展中心（以下簡稱人力中心）

陸、實施內容

一、辦理職能發展訓練

（一）在職培訓發展訓練

為型塑優質文官組織文化，提升公務人員積極任事與創新能力，依各機關學校業務所需職能別，由人力中心開設專班辦理培訓事宜，包括問題解決能力、創新服務、策略思考與變革管理等課程，培訓相關班期計畫另由人力中心訂之。

（二）培育本府儲備區長

為儲備各區公所優秀人才並加以遴用，訂有「臺南市政府儲

備區長甄選及培訓實施計畫」，據以規劃儲備區長訓練課程，結合培訓與任用，以因應市政發展之需要。

(三) 新進人員訓練

為瞭解市政願景及提昇基礎職能，初任公務人員應參加人力中心辦理「新進人員研習班」及「新進人員公文寫作能力研習班」。

二、政策性暨法定訓練課程

(一) 推動性別主流化教育訓練

配合本府訂定「105-108年臺南市政府推動各機關性別主流化實施計畫」及「臺南市政府暨所屬機關學校消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)教育訓練實施計畫」推動性別主流化(含CEDAW)教育訓練。

(二) 辦理行政中立訓練

結合中央機關資源與公務人員保障暨培訓委員會或國家文官學院共同辦理行政中立課程。

(三) 推動法定訓練課程

為降低政策行銷及訓練之時間與成本，有關「當前政府重大政策」、「環境教育」、「民主治理價值」等法定訓練課程，推動以數位學習為優先，並推薦相關課程，於「e等公務園⁺學習平臺」設立組裝課程專區(課程詳如附表)，便利同仁選讀。

三、委託(薦送)訓練。

(一) 高階文官培訓

遴薦具管理、領導及決策等發展潛能之高階文官參加考試院「高階公務人員中長期發展性訓練辦法」及「高階文官培訓飛躍方案」。

(二) 中高階人員國內外管理職能訓練

推薦優秀儲備人才參加行政院人事行政總處（以下簡稱人事行政總處）辦理「國家政務研究班」、「高階領導研習班」、「組團出國專題研究班」、「地方機關科長管理職能班」等中高階公務人員職能發展訓練。

(三) 核心職能及初任各官等主管職務人員訓練

本府配合公務人力發展學院遴薦適當人選參加核心職能訓練、初任各官等主管職務人員訓練、地方主管領導核心能力訓練等。

四、多元英語力學習

(一) 依據「臺南市政府提升公務人員英語能力實施計畫」推動英語學習，並透過激勵措施鼓勵人員踴躍參加英語檢定，增強英語能力。

(二) 分析所屬公務人員對英語能力之需求與英語對其職務之重要程度，整合機關及個人英語訓練需求，開設依程度分級之英語研習、檢定班等相關班期。

(三) 配合中央薦送人員參加英語研習相關班期，如公務人力發展學院密集英語訓練或涉外業務研習班。

五、國內、外標竿學習

(一) 出國考察、交流

依據「臺南市政府及所屬機關學校因公出國案件處理要點」及中央政府整體建設之規劃，選派或遴薦優秀或具有潛力人才，出國進行考察、交流，吸收新知，並提供短期研究之機會。

(二) 參加公務人力發展學院「標竿論壇」活動

參與公務人力發展學院舉辦「標竿論壇」甄選，分享本府成功案例，藉由治理經驗觀摩分享交流平台，以跨域共學方式，增

進治理能力。

六、獎勵在職進修

依公務人員訓練進修法，獎勵公務人員充實專業知能，超越自我，提升服務效能，並另訂有「臺南市政府及所屬機關學校獎勵公務人員進修實施要點」規範本府公務人員部分辦公時間公假進修及公餘進修費用補助事宜。

七、誘導自發性學習

(一)「悅」讀分享

1、共想共享：辦理「每月一書」、「延伸閱讀」及「年度推薦經典」相關之導讀會、讀書會、寫作研習班活動。

2、線上交流：引導將讀書會活動情形及紀錄登錄本府公務入口網「線上讀書會」專區，進行知識分享與管理。

(二)專書閱讀：結合國家文官學院 107 年度「公務人員專書閱讀推廣活動」及專書心得寫作競賽辦理，以培養公務人員閱讀及寫作風氣。

八、提升考績評核技巧及輔導考列丙等人員

為結合培訓任用考績陞遷，有效提升文官行政效能，規劃考績評核技巧訓練，包括考績制度之變革與發展、績效管理、面談方法與技巧及情緒管理與諮商輔導等課程，並視實際情況就考列丙等人員實施輔導訓練。

柒、各機關得依所屬職能落差及業務需要，自行訂定之年度訓練實施計畫，規劃辦理一般性訓練，並請依各專業核心能力，建構專業性訓練課程。

捌、所需經費由本府人事處及各執行機關（單位）相關預算項下支應。

玖、本計畫陳奉核可後實施，並得依實際需要修正之。