

苗栗縣政府暨所屬機關學校 111 年度培訓計畫

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、苗栗縣政府 111 年度施政計畫。
- 五、行政院 107 年 10 月 30 日院授人培字第 1070054929 號函規定。(自 108 年 1 月 1 日起，各機關(構)公務人員每年與業務相關學習時數為 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，並以數位學習為優先)。

貳、計畫目標

- 一、啟動創新機制、強化核心能力、進行策略聚焦與資源整合。
- 二、落實重大政策推動，提升執行效能。
- 三、培訓公務人員專業核心職能，提供優質公共服務。
- 四、建構核心能力導向之學習機制，營造豐富多元學習環境。

參、實施期間

111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。

肆、實施對象

本府暨所屬機關學校所屬公務人員(含約聘僱人員)。

伍、訓練類別及內容

- 一、關鍵業務人員培訓
 - (一) 關鍵職務主管培訓：培育關鍵職務主管人員具前瞻願景及多元視野領導能力，並激發其抗壓性面對變革能

迅速因應，帶領團隊創造績效。

- (二) 施政重點業務執行人員培訓：精進關鍵業務執行人員專業素養，增強業務規劃、執行能力，有效提升政策推動效能。

二、自我成長課程

為型塑優質組織文化，營造友善職場，協助同仁職涯發展等知性課程。

三、基礎職能培育班

- (一) 新進人員基礎職能養成班：協助初任公務人員認識組織文化、公務倫理及機關施政願景，建立正確的工作態度、基礎職能與人際溝通能力。
- (二) 公文寫作訓練營：提升同仁公文寫作基本知能及主管公文核稿能力及公文品質。

四、政策性培力訓練

面對全球化、民主化及民眾期待，經由培訓強化公務人員對國家重大政策內涵的了解，以促進政策與施政願景聯結，有效推動政策，達成預期施政目標。

五、語言能力培育

- (一) 提升公教人員之客語能力，加速推動客語為公事語言，提升工作服務品質。
- (二) 加強公教人員之英語能力，辦理初級英語檢定班，提高人員英檢通過率，另開設公務英語會話研習班，培訓具中級以上英檢同仁，具業務實用英語應用能力，並積極薦送人員參加英語相關課程及涉外業務研習班，以提升公務競爭力。

六、雲端數位學習

- (一) 數位學習組裝課程：依據本府組織發展需求，於公務人力發展學院「e等公務園+學習平臺」規劃數位學習組裝課程，鼓勵員工自主線上學習及參與線上討論，以充實工作知能。

(二) 哈客網路學院：選定特定語言學習課程，提升同仁客語能力。

(三) 天下創新學位數位學習平臺：為提升職能，拓展同仁視野，掌握趨勢，選定課程組裝供同仁隨時隨地掌握時事資訊。

課程資訊如附件：數位組裝課程及客語課程。

陸、培訓方式

一、團隊學習

整合本府各單位及所屬一級機關訓練資源、人力，配合法規變動、政策調整或評估同仁應具備之職能辦理專業實體課程訓練。並持續推動性別意識培力，各單位及所屬一級機關依其人員需求，規劃培訓課程，並請填寫「111年性別意識培力成果表」，提升同仁性別意識在執行職務時融入性別平等觀念。

二、多元方式辦理

培訓課程以專班訓練、隨班訓練、專題演講、座談會、問題導向學習、專案導向學習、專題實作、個案分析、情境模擬、角色扮演、體驗學習、小班互動教學、表演展示…等多元方法辦理實體課程及安排數位課程，以擴大學習效果。

三、標竿學習

舉辦公私部門交流活動，以互動式體驗型態、薦派業務相關人員參加優良之標竿案例等方式，達到資源共享之目的。

四、掌握訓練效益

實施課程滿意度調查及意見回饋，了解訓練辦理之成效與缺失。

柒、管考機制及獎勵規定

一、機關(單位)管考機制

- (一)本府各單位暨所屬機關辦理各項研習、調派訓作業及所屬人員完成必要課程 20 小時學習時數、法定訓練及本府性別主流化暨 CEDAW 教育訓練計畫之情形，列入年度施政計畫/人力資源發展面向/策略績效目標/推動組織學習之衡量指標評核標準。
- (二)辦理課程具創新及確能提升職能效益者，予行政獎勵。

二、個人訓練績效獎懲

- (一) 111 年 9 月 30 日完成「本府 111 年數位組裝課程」及哈客網路學院指定 5.5 小時客語課程之公務人員(含約聘僱人員)，予嘉獎二次。
- (二) 各類人員未達成法定四小時環境教育學習時數致機關受罰，未達成人員應視情節予以懲處。

捌、計畫經費

由本府人事處及各主辦單位(機關)相關經費項下支應。

玖、本縣各鄉鎮(市)公所及代表會，得參照本培訓計畫辦理。

拾、本計畫得視實際需要隨時補充或修正之。