

金門縣政府 函

地址：89345金門縣金城鎮民生路60號
承辦人：姜惠如
電話：(082)318823轉65124
傳真：(082)321384
電子信箱：grace0525@mail.kinmen.gov.tw

受文者：金門縣立金寧國民中小學

發文日期：中華民國109年2月17日
發文字號：府人二字第1090013219號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (0013219A00_ATTCH1.pdf)

主旨：檢送本府109年公務人員訓練進修計畫1份，請查照。

說明：

- 一、依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點、公務人員訓練進修法及其施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法等規定辦理。
- 二、依規定每年度須達成之終身學習時數門檻為20小時，其中必須包含「當前政府重大政策」(1小時)、「環境教育」(4小時)、「性別主流化」(2小時)、「民主治理價值」(4小時，包含人權教育、行政中立、公民參與等課題)以及全民國防教育、資通安全等課程，其餘時數由公務人員自行選讀與業務相關之課程，以數位學習為優先。
- 三、本府業於行政院人事行政總處「e等公務園+學習平臺」(<http://elearn.hrdgov.tw>)—「縣市組裝專區」建置上架五組必讀學分組裝課程，請轉知並鼓勵同仁踴躍利用選讀。

正本：甲種發行(金門酒廠實業股份有限公司除外)、各戶政事務所、各國中小、各鄉鎮

人事室 109/02/18 08:29



1090000703

有附件

民代表會

副本：

2020/02/17
15:12:50
電子公文
交換章

裝

訂
公換章
縫章

線

30

金門縣政府 109 年公務人員訓練進修計畫

109 年 2 月 17 日府人二字第 1090013219 號函核定

壹、依據

- 一、公務人員訓練進修法及其施行細則。
- 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、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。

貳、目標

- 一、配合中央政策及縣政主軸，因應地方治理需求。
- 二、強化中高階主管人員培訓，增進領導管理效能。
- 三、厚植各層級人員核心職能，提升整體人力素質。
- 四、營造各機關學校學習氣氛，形塑優質組織文化。

參、實施對象

本府及所屬機關學校公務人員（含約聘僱人員、約用人員）。

肆、實施期程：109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日。

伍、訓練類別及內容

一、政策性訓練

- (一)配合國家政策發展方向及相關法令辦理相關主題之研習訓練，包含「當前政府重大政策」(1 小時)、「環境教育」(4 小時)、「性別主流化」(2 小時)、「民主治理價值」(4 小時，含人權教育、行政中立及公民參與等課題)，以及「全民國防教育」(2 小時)、資通安全議題 (1 小時) 等主題。
- (二)配合縣政願景發展、施政目標及國際時勢，規劃辦理各項專題演講或研習課程，並邀請相關領域專家學者擔任講座，以因應地方治理需求，有效推動各項縣政目標之執行。

二、領導管理訓練

(一)高階主管專班課程

為培育簡任主管人員策略性及開創性思維，強化決策及領導統御能力，辦理「國內外環境情勢分析」、「願景型塑與變革領導」、「績效管理與政策行銷」、「風險管理與危機處理」等專題課程。

(二)高階主管培育班

為增進本府及所屬機關符具晉升簡任官等職務資格條件人員所需之管理知能、創新能力及宏觀視野，辦理「願景與團隊領導」、「跨域協調與合作」、「問題分析與處理」等相關主題課程。

(三)中階主管培育班

為培育本府暨所屬機關學校具薦任第八職等或第九職等主管職務陞任資格及發展潛能之薦任第七職或第八職等合格實授人員之領導管理知能，辦理「團隊建立與激勵」、「政策溝通與行銷」、「方案設計與管理」等主題課程。

(四)薦送薦任以上主管人員參加各中央主管機構辦理之主管職能相關培訓課程，促進縣府主管級人員與其他縣市政府或機關主管人員互動與知識經驗交流機會。

三、核心職能訓練

依本府暨所屬各機關業務屬性及需求，以各類職務人員所應具備核心職能為考量，辦理不同主題之核心職能訓練，以優化整體人力素質，進而提升行政效能，打造優質行政團隊。

(一)為民服務及顧客導向專題

辦理「電話禮儀」、「公務禮儀」、「顧客服務」等課程，提升為民服務之品質與形象。

(二)公文寫作專題

以新進人員、一般公務同仁及核稿人員等對象，辦理公文撰擬之基礎及進階課程，以增進同仁公文寫作基礎技能、加強主管人員核稿能力。

(三)數位科技軟體資源應用專題

辦理電腦文書軟體及網路社群資源運用等專題課程，協助同仁學習或增進專業技能，使政策行銷宣導趨向多元化，強化施政效能。

(四)公務法制專題

因應不同身分類別人員適用之相關法令依據，辦理勞動基準法、行政程序法、政府採購法等相關法規與實務解析課程，以強化同仁之法制專業素養及依法行政觀念。

(五)英語學習專題

辦理「公務書信寫作」、「國際禮儀」、「英語會話」等相關課程，以增進同仁之英語能力，並擬與英語能力檢定代辦機構合作辦理檢定考試場次。

(六)新進人員訓練

以考試錄取人員及一般新進人員為對象，辦理「公務相關系統之介紹及操作」、「各類公務人員差假、待遇等相關權益認識」等主題課程。

四、個人自我發展及人文素養專題

為維同仁之身心靈均衡發展，廣化並厚植其生活知能與人文涵養，

協助其適度地紓解工作及生活壓力，辦理藝文主題、情緒管理與壓力調適、健康管理、生涯規劃與家庭婚姻關係等專書閱讀或講座。

五、終身學習

運用多元學習資源及結合數位學習資源，廣化且深化推動數位學習、組織學習及英語學習等目標，鼓勵同仁多加運用「e 等公務園+學習平臺」、「臺北 e 大」等數位學習平台，並配合本府公務需求，運用行政院人事行政總處公務人力發展學院數位學習資源，規劃相關主題及套裝課程，訂定獎勵措施，鼓勵員工自主學習，充實專業職能與生活知能。

陸、公務人員在職進修

一、適用對象：

- (一) 各機關（構）學校組織編制中依法任用、派用之有給專任人員。
- (二) 各機關（構）學校除教師外依法聘任、僱用人員。
- (三) 公務人員考試錄取人員。

二、進修方式

- (一) 部分公時進修：每人每週公假時數最高以 8 小時為上限。
- (二) 公餘進修：利用非上班時間參加與業務有關之進修。

三、進修規定

申請部分公時進修或利用公餘時間進修欲申請學分費補助者，須經服務機關認定與業務有關，並於入學前簽報機關首長同意後，始得前往進修及辦理後續相關事宜。

柒、辦理方式

- 一、由本府人事處統籌辦理政策性訓練及領導管理訓練等各類專題課程；各機關（單位）得依業務需要自行規劃辦理專業職能訓練課程。如有跨機關（單位）辦理專業職能訓練之需求，得由相關機關會同人事處辦理。
- 二、為提升訓練品質及學習效益，參訓人員必須全程參與，並由服務機關學校核予公假，有遲到早退情形者得不予核給學習時數，倘請假逾課程總時數三分之一或未請假缺課者，不予核給學習時數。
- 三、為免訓練資源浪費，各機關學校應視分配之參訓名額足額派員，如係本府核派列冊人員，應依規定準時到訓，因故未能到訓者應事先知會主辦單位並完成請假事宜。
- 四、各機關學校配合辦理各項研習訓練人員派訓及到訓率之情形，得由本府人事處列為辦理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。
- 五、本府所屬機關學校得參照本計畫辦理，或視機關學校特性、業務需

要，另訂計畫辦理所屬公務人員訓練進修相關事宜。

捌、學習認證與成效評估

- 一、各主辦機關學校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、本府及所屬機關學校約聘僱以上人員每年度須達成之終身學習時數門檻為 20 小時，其中必須包含「當前政府重大政策」(1 小時)、「環境教育」(4 小時)、「性別主流化」(2 小時)、「民主治理價值」(4 小時)以及全民國防教育、資通安全等課程，其餘時數由公務人員自行選讀與業務相關之課程，以數位學習為優先。

玖、經費

本計畫所需經費，由本府及各主辦機關學校相關經費項下支應。

拾、本計畫奉核定後實施，並得依實施情形隨時檢討修正。