

連江縣政府 112 年公務人才培育計畫

112年3月7日府人考字第1120008602號函訂定

壹、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111年10月19日院授人培字第1113029319號函規定，112年1月1日起，各機關(構)公務人員每人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。

貳、實施目的

- 一、落實重大政策推動，提升政策執行效能。
- 二、強化專業核心職能，優化工作服務品質。
- 三、營造優質學習文化，厚植創新人才優勢。
- 四、精進中高階人員核心職能，增進領導管理效能。

參、參加對象

- 一、本府及所屬各機關學校公務人員及約聘僱人員。
- 二、本府及所屬各機關學校臨時人員得視業務需要參訓。

肆、培訓類別及內容

一、領導培力訓練

(一) 高階主管業務交流及參訪活動

為分享本府與地區境內各機關(構)團體間彼此工作經驗，藉著互相觀摩交流機會，提升雙方工作品質，並透過推動交流經驗模式，分享不同領域業務，開拓更寬廣的視野，有助日後業務溝通聯繫，進而結合雙方資源，朝著相互合作、共同發展的願景邁進，每一季辦理一級單位(機關)首長業務交流及參訪活動。

(二) 高階主管願景共識營

配合本府施政願景及策略目標，推廣及強化願景共識，激發團隊向上動能。

(三) 科長精進班

培育本府及所屬機關科長級主管人才所需行政管理知能及專業核心職

能，精進領導管理知能與專業素養，革新工作觀念，強化研究創新與溝通協調能力，以應縣政推展需要。

(四) 基層主管班

培育本府基層主管人員領導管理知能與溝通協調能力，以應機關業務推展需要。

二、專業培力訓練

(一) 專業職能訓練

為提升本府各層級、各職務及各專業服務領域之職能，因應不同機關業務屬性及個別需要，由本府各處及所屬機關學校評估所屬應具備核心職能落差，適時指派人員參加各項專業知能研習，以充實工作所需知能及強化執行力。

(二) 雲端數位學習

1. 推廣公務人力發展學院數位學習網站「e等公務園+學習平臺」，實現零時差、零距離之公務人員終身學習目標。另依據本府組織發展需求，規劃數位學習主題及套裝課程，訂定獎勵措施，鼓勵同仁自主線上學習及參與線上討論，充實工作知能。
2. 配合本府自辦訓練，指定參訓人員完成相關數位課程，達到混成學習之效益。
3. 相關子計畫另行函頒。

(三) 職場新鮮人研習班

協助本府新進同仁適應職場環境、認識公部門組織文化、公務倫理、了解機關施政願景、熟悉業務法令、行政流程等，使新進同仁能建立正確的工作態度並快速投入工作。

(四) 職場英語學習

1. 結合公務人力發展學院數位學習網站「e等公務園+學習平臺」組裝職場英語強化系列課程，鼓勵同仁不受時空限制、自主線上學習。
2. 選派人員參加公務人力發展學院開辦之各類英語研習班，全方位提升「聽、說、讀、寫」英語能力。

3. 協調外語認證機關在地舉辦英語檢測試場，訂定本府語言學習獎勵措施，針對通過認證員工給予行政獎勵。

三、國家重大政策訓練

強化公務人員對國家重大政策內涵了解，增進推展政策的各類知識與能力，以期受訓者瞭解國家政策背景、內涵與理念，進而將政策理念推展至實務工作，包括當前政府重大政策、民主治理價值課程、性別主流化課程(含 CEDAW 進階班)、法治教育課程等。

四、員工協助方案系列

為協助同仁使用員工協助方案，辦理相關說明會及主管實務訓練工作坊，另依據同仁需求辦理壓力管理等相關課程。

伍、辦理方式

- 一、本計畫各班期依課程需要得以專班訓練、隨班訓練、專題演講、座談會、委辦設班、數位學習、混成學習、在地體驗學習等方式辦理。
- 二、辦理訓練課程時，得視課程需要以跨機關邀請同地區機關學校共同參與，以達資源共享；另得視本府政策或業務需求，結合「e等公務園+學習平臺」數位課程，辦理混成學習。
- 三、為提升訓練品質及學習效益，參訓人員必須全程參與，不得有遲到早退情形，其請假逾該課程三分之一時數時，或未請假缺課者，不予登錄終身學習時數。
- 四、有關各訓練班期之研習日期、參加對象及人數，依實際需求規劃辦理。

陸、各機關配合事項

- 一、各機關應考量人員個別需求及實際辦理業務，審慎遴選參訓，避免訓練集中於少數人，並妥適分配各性別人員參訓機會。
- 二、各訓練班期研習名額分配後，如預定參訓人員因公務需要無法出席，請各機關自行遴選遞補人員參訓，並於報名期限內辦理報名。
- 三、參訓人員請核予公假並事先遴選妥職務代理人，負責處理其研習期間業務。
- 四、參訓人員之差旅費由各自服務單位或機關自行負擔。

柒、學習管理

- 一、各訓練班期於結訓前實施課程滿意度調查，以無記名方式填答；特殊或重要班期於結訓後實施訓後追蹤評鑑，藉以了解訓練辦理之成效與缺失，俾供後續改進及訓練規劃之參考。

二、特殊或重要班期之訓練成效評估方式，視課程需求另依各班期實施計畫辦理（如進行紙筆測驗、提交書面報告、辦理績效面談或回流課程等）。

捌、經費

本計畫所需經費，由本府人事處及各主辦機關相關經費項下支應。

玖、本實施計畫得視實際需要隨時補充或修正之。