

桃園市政府 114 年度公務菁英培訓計畫

114 年 2 月 19 日府人考字第 1140038780 號函頒

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、桃園市政府施政方針與各機關施政計畫。

貳、計畫緣起

優秀的市政人才是達成「好通勤、好工作、好就學、好生活」四大施政願景的重要關鍵，114 年度本府除邀集所屬機關就業管事項提出課程建議，並將推動「智慧桃園」所需職能納入考量，以培養本府同仁具備「Skill Development 專業實踐力」、「Driven Management 卓越管理力」、「Genius Creativity 智慧創造力」及「Self-Renewal 自我修復力」等四大能力為主軸，訂定本年度「本府公務菁英培訓計畫」（如附圖），包含「政策目標」、「專業知能」、「階層管理能力」、「科技素養」、「數位工具應用」、「身心療癒」及「員工協助方案」等系列訓練課程。

參、計畫目標

- 一、配合中央及市府政策，優化共通專業職能。
- 二、完善中高階人員培訓，強化領導管理效能。
- 三、增進各層級科技素養，順應數位治理趨勢。
- 四、營造各機關學習風氣，激發自我成長動能。

肆、實施期間

114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。

伍、實施對象

本府各機關學校所屬人員（含約聘僱及約用人員）。

陸、訓練類別及課程內容

一、Skill Development 專業實踐力：

（一）政策目標訓練

配合推展國家政策及相關法令規定，開辦失智友善、人權教育（兩公約、身心障礙者權利公約及兒童權利公約）、性別平等（含多元性別、性騷擾防治等）、多元族群文化、全民國防教育（含實地射擊體驗等）、永續治理（含 ESG 永續管理師、碳足跡盤查管理師培

訓班等)及房屋稅差別稅率 2.0 新制宣導等課程。

(二)專業知能訓練

1. 公務人員專班

協助本府約聘僱人員及約用人員認識並學習國家考試共同科目之基礎概念，增進考取公務人員的機會，留住市政人才。

2. 新進人員專班

使初任公務人員認識公部門組織文化及機關施政願景，強化職場適應力及心理健康照護，建立正確的工作態度，開辦公務前輩經驗談、職場適應一點通等課程。

3. 工程人才培訓班

強化本府同仁對於工程品質管理、職業安全衛生及工程採購規定之瞭解，提升其專業知能及業務執行能力。

4. 「精準寫作」系列

提升本府同仁公文寫作基本知能，強化各機關公文品質，並善用公文及新聞稿增進機關與民眾間溝通協調，開辦基礎公文寫作班、進階公文寫作及核稿研習班及新聞稿寫作與實務班等課程。

5. 「法治素養」系列

加強本府同仁法制專業，落實依法行政觀念，開辦勞基法實務案例探討、小額、共同供應、開口契約採購與招標工作實務研習班、政府採購法－履約、驗收、契約變更及後續擴充實務、生成式 AI 對政府採購的影響與應用、公務職場的刑(民)事責任研習班、行政救濟研習班、天然災害停止上班及上課通報作業暨差勤管理(含服勤辦法)宣導講習及公務員服務法法規與實務等課程。

6. 「職場賦能」系列

培養本府同仁職場軟實力，增進時間管理、社交技巧及口語表達能力，以打造雙贏職場，開辦高效時間管理術、說話高手養成班及公務活動主持人研習班等課程。

7. 「公務行銷」系列

協助同仁規劃及運用自媒體與網路平台作為政策推廣及業務行銷工具，開辦手機製作公務行銷影片研習班、YouTube 影音自媒體實戰班、社群神文案：FB、IG 有效發文術等課程。

8. 「語言應用」系列

因應 2030 雙語國家政策，加強本府同仁語言能力，尤為重視機關櫃檯服務人員外語溝通能力，以提升為民服務品質，開辦 Let' s sing:快樂學英文、第一線櫃檯服務人員英語研習班、AI 英文自學心法、多益檢定衝刺班、TOPIK 韓文檢定初級班、日文檢定 N5 衝刺班等課程。

二、Driven Management 卓越管理力：

(一)初階管理

1. 基層主管關懷領導班

基層主管係第一線輔導同仁的重要角色，亦較易覺察屬員的身心狀況，本班開設目標為協助各機關薦任第 7 職等或第 8 職等主管人員，學習兼顧關懷的領導技巧，以輔導同仁正向思考，安心投入業務，進而發揮潛能。

2. 薦任人員育成班

增進委任官等人員晉升薦任官等職務所需管理及專業知能。

(二)中階管理

1. 中階主管激勵領導班

中階主管除須具備專業知能，亦須提升系統性團隊帶領技巧，本班開設目標為協助各機關薦任第 9 職等主管或薦任第 8 職等至第 9 職等非主管人員，學習團隊激勵的領導方式，以凝聚團隊共識，進而帶動部屬意願及行為改變，以達成組織目標。

2. 女性中階主管才能發展營

為增加女性參與及進入決策階層之機會，提升女性參加晉升簡任官等訓練參訓意願，並持續深化女性中階主管領導管理能力，並採取連續 2 日住班及移地訓練的方式，以強化團隊交流，建立各機關女性中階主管跨單位的非正式構通的管道。

3. 高階主管育成班

培育具發展潛力之中階主管，增進其晉升簡任官等職務所需之領導管理核心才能，開辦危機管理（含風險管理）、政策規劃、跨域協調與合作、公共議題溝通策略等課程。

(三)高階管理

高階主管影響力領導班

高階主管須具備創造性及宏觀視野的領導知能，本班開設目標為協

助各機關簡任第 10、11 職等之主管或非主管人員，掌握智慧領導之關鍵技能和策略，並學習如何形塑和諧組織文化、創造友善職場。

三、Genius Creativity 智慧創造力：

為增進本府同仁對於「智慧桃園」的趨勢性及應用性觀念，並能運用基礎知識激發無限創意，由本處規劃科技素養初階課程及數位工具應用課程如下，至於進階課程及培力工作坊則由智慧城鄉發展委員會「智慧桃園學院」辦理：

(一)「科技素養」系列

為增進同仁對於「智慧桃園」的趨勢性觀念，經審視最新科技新知及資訊教育潮流，開辦邁向虛擬世界新浪潮－沉浸式體驗課程、Microsoft Azure 人工智慧基礎證照班、AI 治理與領導研習班、AI 人機協作與公共治理研習班、AI 詠唱師研習班、AI 驅動智慧城市研習班、C/C++基礎程式設計班、零基礎 Python 入門班、Python 資料進階整理班、輕鬆學會資料整理術、公務行政作業自動化：Excel VBA 應用實戰班、創意簡報設計力研習班、專業文書排版及文宣製作等課程。

(二)「數位工具應用」系列

為增進同仁對於「智慧桃園」的應用性觀念，並學習運用 AI 人工智慧等數位應用工具，增加同仁業務處理效能，開辦 Studio D-ID 教學-讓照片開始動起來!、AI 繪圖與智慧設計應用、快速製作 AI 圖表分析術、Power BI 視覺化數據分析實戰、AI 多媒體影音製作實戰班、Canva 零基礎設計速成研習班、資訊設計及公務懶人包製作研習班等課程。

四、Self-Renewal 自我修復力：

(一)「身心療癒」系列

使本府同仁藉由實際操作方式學習紓壓與放鬆，且在習得實作技巧後，於課後任何時間，皆能自行靜心舒緩，補充內在能量，開辦五感紓壓體驗、職游探索、身心靈講座等系列相關課程。

(二)「員工協助方案(EAP)」系列

為辨識職場暴力、職場性騷擾、職場霸凌及自殺危險徵兆，提升本府各機關 EAP 專責人員及主管員工問題覺察、辨識、轉介及輔導技巧，開辦 EAP 友善職場班（職場暴力預防、職場性騷擾防治、職場

霸凌申訴案件處理、自殺防治守門人)、專責人員班、主管人員班等系列相關課程。

柒、辦理方式

- 一、本府人事處及各主辦機關得以專班訓練、隨班訓練、專題演講、座談會、委辦設班、數位學習、混成學習、在地體驗學習等多元方式辦理訓練課程，並得視需求以小班（眾）方式實施互動教學，以及運用數位電子器材錄音、錄影，以網路做知識分享，以擴大學習效果。
- 二、辦理訓練課程時，得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，由本府及各主辦機關依實際需求規劃辦理。

捌、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，並於線上報名期限內辦理報名。
- 三、參訓人員請核予公假並事先遴妥職務代理人，負責處理其研習期間業務。
- 四、各機關配合辦理各項研習及調派訓作業之情形，得由本府人事處列為辦理各機關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。

玖、學習認證

- 一、各主辦機關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、本府各機關學校所屬人員需完成時數規定：

（一）與業務相關 20 小時：

1. 自 114 年 1 月 1 日起，各機關公務人員及約聘僱人員，每人每年學習與業務相關之學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時為必須完成課程，包含當前政府重大政策（1 小時）、環境教育（4 小時）及民主治理價值（5 小時）等課程，並以數位學習為優先，其他與業務相

關之課程 10 小時。

2. 本府業於「e 等公務園+學習平臺」-「樂桃 e 學園」專區，組裝 10 小時必須完成數位學習套裝課程，請各機關鼓勵同仁參考運用。

(二)其他須完成時數：依各相關法令規定。

拾、成效評估

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）。

拾壹、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。

拾貳、獎勵

一、通過英語檢定敘獎標準及獎勵額度如下：

敘獎項目	敘 獎 標 準	敘 獎 額 度
通過英語檢定	通過全民英語初級檢定或相當英語能力測驗者	嘉獎 1 次
	通過全民英語中級檢定或相當英語能力測驗者	嘉獎 2 次
	通過全民英語中高級檢定(含以上)或相當英語能力測驗者	記功 1 次
備註： 1. 通過同等級檢定者，敘獎以1次為限；已依通過英檢等級敘獎，或任職本府及所屬機關學校前已通過英檢者，除復通過較高等級檢定者外，不再另行敘獎。 2. 參加測驗人員應於收到合格證書(以發證日期為準)或成績單後3個月內，檢附合格證書或成績單影本，向服務機關申請辦理敘獎事宜。		

二、通過客語認證敘獎標準及獎勵額度請依「桃園市政府鼓勵所屬機關學校及事業機構員工提升客語能力作業要點」辦理。

拾參、本計畫得視實際需要修正之。

願景	「好通勤、好工作、好就學、好生活」四大願景							
目標	配合中央及 市府政策		完善中高階 人員培訓		增進各層級 科技素養		營造各機關 學習風氣	
	優化共通 專業職能		強化領導 管理效能		順應數位 治理趨勢		激發自我 成長動能	
SDGs 四力	專業實踐力 Skill Development		卓越管理力 Driven Management		智慧創造力 Genius Creativity		自我修復力 Self- Renewal	
內容	政策 目標	專業 知能	高 階	• 高階主管影 響力領導 班	科技 素養	數位 工具 應用	身心 療癒	員工 協助 方案
			中 階	• 中階主管激 勵領導班 • 女性中階主 管才能發 展營 • 高階主管育 成班				
			初 階	• 基層主管關 懷領導班 • 薦任人員育 成班				

圖、114 年度本府公務菁英培訓架構