

桃園市政府 113 年度公務菁英培訓計畫

113 年 2 月 27 日府人考字第 1130042016 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

「職能」作為績效提升的關鍵要素，泛指執行工作時所需具備的關鍵能力，它是一連串能力的綜合，包含外顯的知識與技能，以及動機、特質、自我概念等隱性能力，因此，為了完善本府員工職能培訓，以提升行政效率，進而提供更優質的公共服務，本計畫以「育才 ABC」為主軸，A 是 Adept 熟練、B 是 Breakthrough 突破、C 是 Care 關懷，除了針對基礎知識、創新技能授課，更規劃內在覺察、觀念建立及動機引導等相關課程，說明如下：

- 一、**Adept 熟練**：持續規劃各項必備職能訓練，使同仁對於業管業務臻於熟練，讓基礎職能穩固向下扎根，為創新思維供給充足的養分。A 同時也是 Advice 建議，對於業務臻於熟練，便能帶領初入公部門的新手，給予良好的建議與指導方針，藉由經驗傳承，實現人才永續。
- 二、**Breakthrough 突破**：配合市府團隊由「科技 ABC」策略出發，將桃園打造為智慧城市的願景，規劃智慧創新素養系列課程，從初階入門課程開始，期同仁除能認識多種數位工具，更能善巧運用於提升業務能力，擴大視野，激發創新思維突破現有框架、模式，從而提供更加值服務予市民。
- 三、**Care 關懷**：隱性的職能，泛指「與高績效表現具有因果關係的個人特性」，所稱個人特性，意指個人不論面對何種情境和職務，表現出的慣性行為及思考模式等。規劃自我覺察系列課程，引導同仁關注自身內在狀態，覺察妨礙建立正向、積極態度的認知行為，同時亦安排療癒相關主題，提供同仁適時休息再出發的充電站。

如上述，本年度分為「Adept/Advice—打磨必備職能」、「Breakthrough—智慧創新素養」、「Care—自我覺察療癒」等三大方向規劃培訓計畫，並邀請智慧城鄉發展委員會、經濟發展局、環境保護局、青年事務局等機關針對市長施政願景，就業管專業事項提出班別建議。

參、計畫目標

- 一、加強各層級科技素養，優化為民服務品質。
- 二、完善中高階人員培訓，增進領導管理效能。
- 三、配合中央及市府政策，回應地方治理需要。
- 四、營造各機關學習氣氛，激發自我成長動能。

肆、實施期間

113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日。

伍、實施對象

本府各機關學校所屬人員(含約聘僱及臨時人員)。

陸、訓練類別及課程內容

一、Adept/Advice—打磨必備職能：

(一)領導管理訓練

1. 高階人員公共治理班

培育簡任人員具宏觀視野之公共治理才能，強化其變革領導及公私協力跨域整合能力，提升政府治理效能。

2. 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。

3. 中階主管才能發展營

協助中階主管提升系統性團隊帶領技能，帶入組織實際的領導與管理，進而帶動部屬意願及行為改變；培養其良好的協調溝通能力、凝聚團隊共識及政策規劃等思維，促使組織協作更有效，達成組織目標。

4. 「主管基本功」系列

為讓主管人員以宏觀思維，透過對話與提問，發現問題及時解決，以驅動組織績效，協助同仁發展，達成組織目標，開辦傾聽對話與提問力及邏輯思考與問題診治等課程。

(二)專業職能訓練

1. 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。

2. 薦任人員育成班

增進委任人員所需行政管理知能及專業核心職能，開辦績效管理、行政程序法與案例解析、情境寫作技巧等課程。

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. 「字字珠璣寫作班」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，開辦公文寫作基礎班及新聞稿寫作等課程。

5. 「法規保健防身術」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、政府採購法與案例解析、公務職場的刑（民）事責任研習班、行政救濟研習班、性平三法重點講座及公務員服務法法規與實務等課程。

6. 「軟實力硬底子」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，開辦我要成為時間管理大師、說話高手養成班及公務活動主持人研習班等課程。

7. 「語言無國界」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，開辦看電影學英文、用 ChatGPT 學英文、遊戲玩出英語力、服務 0 距離-日語（越語）課程。

8. 「自媒體在手，聲量跟著走」系列

因應自媒體時代崛起，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 YouTube 影音自媒體實戰班、手機攝影及後製編修技巧實作班、社群神文案：FB、IG 有效發文術等課程。

(三) 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

公約及身心障礙者權利公約)、性別平等(CEDAW、性別主流化、多元性別)及永續發展(金融科技推動永續發展生態體系、臺灣淨零碳排策略及挑戰、永續培力工作坊、創新思維-社會創新的實踐)等課程。

二、Breakthrough—智慧創新素養：

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，以市長「數位五策」(數位雙生、AI 人工智慧、區塊鏈、數位思維、數位民主)擘劃訓練藍圖，由人事處辦理系列科技素養初階課程如下，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)「數位雙生」系列

為使桃園成為元宇宙產業的先驅城市，建構桃園數位雙生雛形，須從元宇宙基礎建設開始，逐步建立虛實整合的數位雙生城市，開辦數位雙生 Digital Twin 的未來城市模擬應用、邁向虛擬世界新浪潮—沉浸式體驗課程、及 3D 列印初體驗等課程。

(二)「AI 人工智慧」系列

生成式人工智慧應用及進展浪潮席捲而來，急需 AI 人工智慧為市政及產業加速，開辦 AI 與公共治理、AI 與多媒體影音製作實戰班、ChatGPT Prompt 詠唱技巧班、Canva 範本多元創意設計與 AI 應用課程、Notion AI 實戰課程：打造專屬數位工作術、超高效學習法：GitMind 心智圖應用、RPA 自動化時代與 Power Automate 應用等課程。

(三)「區塊鏈」系列

為推動桃園成為區塊鏈友善城市，將區塊鏈導入市政領域，創造更有效能的生活型態與商業模式，開辦零基礎 Python 入門班、區塊鏈技術與應用入門等課程。

(四)「數位思維」系列

使本府同仁學習用數據改善市政決策與治理品質，朝向市政服務數位化的數位治理流程，營造公民參與的數位環境，推動桃園數位轉型，開辦資料視覺化數據分析工具基礎與應用(PowerBI)、Google 關鍵字規劃工具及分析、創意簡報設計力研習班等課程。

(五)「數位民主」系列

市民的數位人權是本府最高民主原則，資料隱私保護與資安架構是第一要務，開辦資訊科技與資安素養等課程。

三、Care—自我覺察療癒：

(一)「員工協助方案(EAP)」系列

為辨識職場暴力及職場性騷擾，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)等相關課程。

(二)「自助加油」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，開辦靜心繪畫體驗坊—禪繞圖、曼陀羅畫知內心、土耳其馬賽克燈、解痛速效班—告別辦公室各種酸疼症狀等課程。

(三)「停看聽再出發」系列

為使本府同仁以更鮮活的思維模式取代舊有、僵化的思路、挖掘新興趣、進一步認識自我、開拓視野，開辦愛情心理學、瘦身營養學、運用科學增肌減脂全攻略、脊椎健康與痠痛預防保健、財務智慧—退休理財規劃、變動時代股票投資心法等課程。

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、配合政府推動節能減紙運動，各訓練班期之課程資料，皆置於本府人事處網站訓練專區，請參訓學員自行下載研習資料並攜帶參加。
- 五、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 113 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，請各機關鼓勵同仁於 113 年 9 月 30 日前完成選讀。

(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。