

新北市政府 115 年訓練計畫

壹、計畫依據：

- 一、公務人員訓練進修法暨同法施行細則。
- 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。

貳、計畫目標：

- 一、培育宏觀思維，發展市政理念；配合政府政策，落實政策推動。
- 二、加強專業訓練，增進行政效能；精進管理知能，促進組織運作。
- 三、強化溝通能力，提升服務品質；鼓勵多元學習，激發自我成長。

參、辦理時程及地點：

- 一、時程：115 年 1 月 1 日至同年 12 月 31 日。
- 二、地點：本府暨所屬機關擇合適場地辦理。

肆、參加對象：本府各機關學校所屬人員(含約聘僱及非編制人員)。

伍、訓練類別及方式：(訓練體系圖如附件 1)

一、通識職能訓練：

(一) 訓練內容：

1. **政策法規類**：配合中央政策或相關法令辦理之訓練，如環境教育、當前政府重大政策(含 SDGs、資通安全)、性別平等(含 CEDAW、性騷擾及性侵害防治)、安全衛生防護(含職場霸凌)、全民國防、多元族群文化、行政中立及國際人權公約。
2. **共通知能類**：強化公務溝通與協調、增進同仁通識知能之訓練，如強化外語能力、溝通協調、媒體應用、人工智慧(AI)工具應用及新進人員共通性訓練。
3. **自我發展類**：推動終身學習，培養人員人文素養及紓解工作壓力之訓練，如生命暨家庭教育講座、情緒管理與壓力調適講座、生活理財研習營及美學素養。

(二) 辦理權責分工及目標：

1. 由本府人事處(以下簡稱人事處)辦理實體訓練。
2. 由各機關視需要自行辦理，其中環境教育訓練依「環境教育法」規定辦理，另性別平等(含 CEDAW、性騷擾及性侵害防治)教育訓練應依本府性別平等訓練計畫辦

理。

二、專業職能訓練：

（一）訓練內容：

1. **專業共通類**：各機關共通所需專業職能訓練，如活動主持人培訓、企劃行銷與執行、說話技巧與溝通表達及 EAPs 溫馨關懷員培訓及 AI 公務應用。
2. **專業行政類**：精進各機關行政類業務所需專業知能之訓練，如戶政法令、調解實務、土地登記、徵收與撥用實務。
3. **專業技術類**：強化各機關技術性業務所需專業技能之訓練，如水門、抽水站實務操作、地籍測量及土地複丈。

（二）辦理權責分工：除各機關主動規劃辦理專業行政或技術類訓練外，人事處得視需要統籌規劃辦理專業共通類訓練。

三、領導職能訓練：

（一）訓練內容：

1. **管理訓練類**：提升同仁及主管管理知能，促進組織運作之訓練，如團隊經營、提升主管敏感度、影響力思維、行動力養成及抉擇力鍛鍊。
2. **核心領導類**：強化主管人員政策規劃與領導統御之訓練，如中高階主管職能培力、科、股長儲備人才培育、女性主管培力及 AI 增能應用與決策轉型。

（二）辦理權責分工：人事處統籌規劃辦理或與各機關共同辦理。

四、訓練方式：

（一）依課程目標與訓練需求，規劃採用多元化的訓練方式，並於課程辦理後提供學習回饋。

（二）多元化辦理方式：

1. **專班訓練**：針對不同受訓對象、議題等開設系列課程。
2. **專題講演**：利用集會等活動，舉辦訓練課程之相關講演、座談或研習。
3. **情境式學習**：讓學員處於訓練主題相關環境中，以多感官的實際親身體驗學習，達到更好的學習效果。

4. 團體討論：如利用座談、案例研討、工作坊、分組討論等多元化方式，就訓練課程之相關議題進行討論。

陸、訓練課程：詳如「訓練班別一覽表」(如附件 2)。

柒、各機關配合事項：

一、各機關自行辦理訓練者，由訓練承辦機關自行調訓並辦理時數認證事宜，另訓練課程得跨機關合作辦理或邀請同地區機關學校共同參與，以達資源共享。

二、經列入年度訓練班別一覽表之課程，訓練承辦機關應於辦理訓練結束後 3 週內敘明申請之項目及經費，並檢附下列資料俾利辦理經費核撥事宜：

(一) 簽奉核准公文影本。

(二) 課程表。

(三) 簽到表(須分別統計男女人數)。

(四) 課程成果(如照片、上課簡報檔等)。

(五) 課程滿意度調查。

(六) 講師領據(正本)及可報支之餐費發票或收據(正本)。

(七) 經費墊付者帳戶影本(非先行墊付者免)，又經費如須以匯款方式辦理者，請提供相關帳戶影本。

三、年度中各機關如有新增訓練課程，需協助支應相關經費者，請於訓練前 1 個月簽會人事處，並專案報經本府核定，視年度預算情形支應；另部分班別如採分區方式辦理或有臨時辦理專案訓練之必要時，由人事處另案規劃後簽陳本府核定。

四、各機關推派人員參加訓練時，應考量業務需求，避免訓練集中於少數人，並妥適分配各性別人員參訓機會。又參訓人員報名相關課程後如不克出席，服務機關應事前另覓適當替代人選參加，並通知人事處，如確有無法派員參訓之正當理由，應於開訓前依規定辦理請假手續；參訓人員受訓期間應落實職務代理制度。

五、除實體學習外，各機關應配合加強推動數位學習，另政策法規類以數位訓練方式優先進行。

六、各機關同仁於 115 年 12 月 31 日前完成公務人員每人每年與業務相關學習時數 20 小時(含必修課程 10 小時及自行選讀業

務相關課程 10 小時)，其中需包含人工智慧、性別平等(含性騷擾防治)、資通安全、全民國防教育、環境教育及安全衛生防護(含職場霸凌)等課程，並檢具終身學習入口網「同仁學習狀況明細」學習時數資料者，得由各機關依權責核予嘉獎 1 次或併入年終評核之參據。

捌、成效評估：各項訓練得視課程需求辦理訓前及訓後測驗，並於結訓後應實施課程滿意度問卷調查，藉以瞭解辦理之成效與缺失，俾供改進及持續追蹤之參考。

玖、本計畫實施所需經費，由本府年度預算相關訓練業務經費或各訓練承辦機關相關經費項下支應。本府相關經費支應情形如「新北市政府所屬各機關辦理訓練課程經費支應項目一覽表」(附件 3)。

拾、本計畫若有未盡事宜，得視實際需要隨時修正之。