

彰化縣政府 109 年公務人力訓練計畫

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、彰化縣政府 109 年施政計畫。

貳、訓練面向及目標

數位技能培力

提升數位技能 強化縣政行銷

增進人員使用科技軟體能力，運用數位工具，進行資料分析、圖像行銷及傳達政策。

創新設計培力

導入創新設計 落實政策推動

培養同仁思考習慣，透過思考發現問題並解決。提升其整合資源及連結不同經驗能力，將新想法運用並落實於縣政推動。



服務思維培力

激發工作熱忱 優化服務品質

激發人員工作熱忱，運用傾聽與同理心，增進與民眾溝通及回應的能力，提升本府行政服務品質及效能。

職場關鍵培力

加強人員職能 增進行政效能

提升人員素質及職能，強化政策執行效率及管理領導能力，持續學習專業知能，提供民眾具品質的公共服務。

參、實施對象：本府暨所屬各機關學校員工（含約聘僱人員）。

肆、實施日期：109年1月1日至109年12月31日。

伍、訓練類別（附表一）

一、領導管理訓練

(一) 高階主管專班

強化簡任主管人員前瞻思維，提升其決策及政策傳達能力之訓練，規劃辦理政策傳達、趨勢發展專題講座及共識營等課程。

(二) 中階主管專班

提升本府及所屬機關科長人員行政管理與領導知能，有效激勵員工、發展部屬的能力，規劃辦理魅力口才與簡報表達、帶人也帶心-教練式領導技巧、問題分析與解決等課程。

(三) 儲備幹部專班

培育具發展潛力之專員、技正或科員等人才，提升其思考力及領導管理先備知能之訓練，規劃辦理跳脫框架、擺脫一成不變、聽與說的藝術-傾聽與對話技巧等課程。

二、共通核心能力訓練

(一) 數位行銷人才專班

培育各局處數位行銷人才，學習文案設計及軟體操作，規劃辦理包括文案設計、影像編修及媒體剪輯等課程。

(二) 公文寫作系列

提升同仁公文寫作基本知能，強化公文品質之訓練，規劃辦理公文寫作基礎班及公文寫作進階班等課程。

(三) 文書處理系列

增進本府同仁文書處理能力，提升工作品質與效能，規劃辦理 Word、Excel、ODF 等課程。

(四) 提升工作執行力系列

增進同仁所需行政知能及職場關鍵能力，強化其服務品質及禮儀，規劃辦理服務禮儀、培養思考力、活動規劃管理、資訊圖像化等課程。

(五) 員工協助方案系列

增進同仁職場調適，強化其工作執行能力，規劃辦理第一線服務同仁抒壓課程、身心健康與壓力調適等課程。

三、新進人員專班

協助新進人員建立正確公務態度，提升為民服務熱忱，包含認識組織概況、基本行政知能及權利義務等課程。

四、專題演講

為提升同仁自我成長及心理調適能力，邀請相關領域之傑出人士進行專題演講，規劃辦理家庭教育、心靈成長、健康保健及重大政策等演講。

五、政策性訓練

配合國家政策發展方向及相關法令辦理之訓練，規劃辦理性別主流化、國際人權、全民國防等課程。

六、專業職能訓練

提升特定業務承辦人員專業知能，強化其法令專業及業務執行能力之訓練，由各業務單位規劃辦理公共工程品質管理、採購、地政、社會工作等專班。

陸、辦理方式

- 一、本府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、共識營（動力營）、體驗學習等方式辦理訓練課程，並得視需求以小班方式實施互動教學。

- 二、 課程規劃可透過產官學策略合作模式，開發多元學習資源；教學方法採多元方式，加強與實務工作之連結，依課程屬性，以講授、案例研討、體驗學習、分組討論等方式進行教學。
- 三、 辦理訓練課程時，得視本府政策或業務需求，運用數位電子器材錄音、錄影，製成數位學習教材，並置放於「e 等公務園+學習平台」。
- 四、 有關各訓練班期之研習時間、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。

柒、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、 為避免影響學習效果，參訓學員應儘量全程參加研習，請事先遴選妥職務代理人，負責處理其研習期間之業務，避免未報到或退訓情事，造成訓練資源浪費。
- 三、 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。
- 四、 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 109 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為 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+學習平台」-「大佛 e 起學」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 109 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。

捌、成效評估



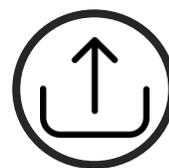
反應評估

實施課程滿意度調查，針對多面向，瞭解課程實施成效。



學習評量

視班期或課程性質，實施多元評量，提升訓練效益。



行為及成果評估

特殊或重要班期於結訓後實施追蹤評鑑，針對參訓人員及其直屬長官進行問卷調查。

玖、權責分工及經費來源

- 一、「專業職能訓練」及「政策性訓練」得由業管單位依據業務需求，自行規劃辦理相關場次，經費由業務單位年度預算支應。
- 二、各單位得視訓練辦理效益，委託本縣公務人力訓練中心（以下簡稱公訓中心）辦理相關專業性訓練、政策性訓練等，經費由委辦機關支付或得採共同分攤方式。
- 三、除業管單位依據業務需求自行規劃辦理之「專業職能訓練」及「政策性訓練」外，其他訓練由公訓中心統籌規劃辦理，訓練費用由公訓中心相關經費項下支應。

壹拾、本計畫得配合行政院規定或視實際需要修正之。

附表一、彰化縣政府 109 年度公務人力訓練課程總表

高階主管培訓課程							
編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
1	打造「接地氣」的政府部門	1. 瞭解如何收集輿情，區辨輿論真實性並立即有效進行回應，以正確傳達政府機關訊息。 2. 瞭解政策傳達論述之基本概念，並進行有效的政策溝通。	⊙ 政策傳達 ⊙ 溝通與回應 ⊙ 設計整合力 ⊙ 問題分析與解決能力 ⊙ 掌握趨勢及風險控管	高階主管 (副局處長)	1	30	6
中階主管培訓課程							
編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
2	問題分析與解決	1. 能有效掌握及分析問題核心。 2. 能分析並運用證據資料作為決策判斷依據，進一步提出因應解決的方法。	⊙ 問題分析與解決能力 ⊙ 設計整合力 ⊙ 分析及決策 ⊙ 執行力	中階主管 (科長)	1	30	6
3	帶人也帶心-教練式領導技巧(主管班)	1. 能運用系統化的引導技巧。 2. 能開發部屬的潛力及建立「責任感」，促使部屬自動自發達成目標。	⊙ 傾聽與同理心 ⊙ 團隊建立與領導 ⊙ 溝通與回應	中階主管 (科長)	1	30	6
4	魅力口才與簡報表達(主管班)	1. 能熟悉簡報概念，以及登台表達要領及技巧，建立個人簡報魅力。 2. 能熟悉 PowerPoint 軟體操作，並製作出兼具專業與質感的簡報。	⊙ 思考力 ⊙ 創造力 ⊙ 視覺化思考 ⊙ 熟悉數位工具 ⊙ 數位行銷	中階主管 (科長)	1	30	12
5	跳脫框架、擺脫一成不變(主管班)	1. 能瞭解創新思考內涵。 2. 能運用各種創新思考技巧及策略，激發個人創意及創造組織創	⊙ 創造力 ⊙ 設計整合力 ⊙ 執行力	中階主管 (科長)	1	40	6

		新服務。					
6	每個主管都應知道的工作指導技巧 (主管班)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟悉系統化、有計畫的教導方式。 2. 瞭解正確迅速指導部屬養成工作技能的方法。 3. 能瞭解公文核稿技巧。 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 思考力 ☞ 團隊建立與領導 ☞ 知識管理 ☞ 執行力 	中階主管 (擔任科長職務未滿3年)	1	30	9

儲備幹部培訓課程

編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
7	跳脫框架、擺脫一成不變(儲備主管班)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能瞭解創新思考內涵。 2. 能運用各種創新思考技巧及策略，激發個人創意及創造組織創新服務。 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 思考力 ☞ 創造力 ☞ 執行力 	儲備幹部 (薦任以上具領導管理潛能之人員)	1	40	6
8	聽與說的藝術-傾聽與對話技巧(儲備主管班)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解如何拓展及培養人脈資源。 2. 能運用靈活圓融的溝通技巧，建立良好的人際關係。 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 溝通與回應 ☞ 傾聽與同理心 ☞ 團隊建立與領導 	儲備幹部 (薦任以上具領導管理潛能之人員)	1	30	3

共通核心能力課程(A-E)

A-數位行銷人才專班

編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
9	社群小編養成講座-「超有梗」行銷文案設計	熟悉如何將文案寫得有梗吸睛，抓住民眾的目光，掌握好文字的力量，事半功倍！	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 創造力 ☞ 思考力 ☞ 執行力 	承辦人員 (本府暨所屬一級機關臉書小編)	1	30	3
10	數位海報文宣製作(8/31上午)	能運用線上免費軟體進行照片編修及文宣製作。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 創造力 ☞ 數位行銷 	承辦人員	1	30-35	3
11	照片及平面影像編修(8/31下午)	能熟悉平面影像編修及美化。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 創造力 ☞ 數位行銷 	承辦人員	1	30-35	3
12	行動裝置就能玩-自媒體剪輯(6/1)	能運用手機輕鬆完成影片剪輯。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 創造力 ☞ 數位行銷 	承辦人員	1	30-35	6

B-公文寫作系列							
編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
13	公文寫作研習班	1. 能瞭解公文寫作的基本原則。 2. 能熟悉各類公文的格式與撰寫要領，並撰擬出一份正確無誤的公文。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 執行力 ☞ 思考力 	承辦人員（公務年資未滿3年之人員及約聘僱人員）	1	40	3
14	進階公文寫作研習班	1. 能分析公文的優缺點，並正確認識公文傳達的意涵，及適切的回覆方式。 2. 透過公文實務詳解及案例分析，瞭解各類公文常出現之錯誤態樣，並思考如何精進公文寫作。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 執行力 ☞ 思考力 	承辦人員	1	40	3

C-文書處理系列							
編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
15	你所不知道的Word密技	能熟悉 Word 各項快速實用的技巧，不再土法煉鋼。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 熟悉數位工具 ☞ 執行力 	承辦人員	1	30-35	3
16	Excel-資料分析與圖表	能瞭解如何在 Excel 中針對資料進行分析及圖表製作。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 熟悉數位工具 ☞ 資料分析 ☞ 執行力 	承辦人員	1-2	30-35	6
17	Excel-函數應用研習班	能熟悉 Excel 中各項實用函數應用。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 熟悉數位工具 ☞ 資料分析 ☞ 執行力 	承辦人員	1-2	30-35	6
18	開放文件格式 (ODF) 研習班	能瞭解政府推動開放資料之政策，熟悉 LibreOffice 格式應用及轉檔等功能。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 熟悉數位工具 ☞ 執行力 	承辦人員	1	30-35	3

D-工作執行力 UP 系列							
編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
19	創造優質服務-服務禮儀及民眾抱怨處理	1. 瞭解正確服務禮儀及應對技巧。 2. 能積極有效處理民眾問題及抱怨，提升機關對外形象。	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 服務熱忱 ☞ 傾聽與同理心 ☞ 執行力 ☞ 思考力 	承辦人員（臨櫃、服務接待或經常與民眾業務互動經驗未滿一年之人員）	1	120	3

20	思維重訓：培養思考力	1. 瞭解「思考」的秘訣。 2. 有效運用基本邏輯思考法及應用工具，藉此發揮各項能力於工作中，以完成工作任務並達成組織目標。	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 思考力 ➤ 執行力 	承辦人員	2	30-35	3
21	活動企劃 So Easy-活動規劃管理	1. 瞭解活動規劃與執行流程。 2. 熟悉活動規劃之撰寫技巧。 3. 能精準控管活動經費預算。	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 創造力 ➤ 設計整合力 ➤ 問題分析與解決能力 ➤ 執行力 	承辦人員（業務上須經常規劃及籌辦各類活動之人員）	1	40	6
22	資訊圖像化	能夠整合文字、圖片及設計的內容呈現型式，將資訊視覺化或圖表化。	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 創造力 ➤ 設計整合力 ➤ 視覺化思考 	承辦人員	1	30-35	12
23	上台簡報一點都不難-簡報與登台表達技巧	1. 能熟悉簡報概念，以及登台表達要領及技巧，建立個人簡報魅力。 2. 能熟悉 PowerPoint 軟體操作，並製作出兼具專業與質感的簡報。	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 思考力 ➤ 創造力 ➤ 視覺化思考 ➤ 熟悉數位工具 ➤ 數位行銷 	承辦人員（業務上須經常運用簡報之人員）	1	30	12
24	超有分寸溝通術-職場人際關係與溝通藝術	1. 瞭解如何拓展及培養人脈資源。 2. 能運用靈活圓融的溝通技巧，建立良好的人際關係。	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 溝通與回應 ➤ 傾聽與同理心 ➤ 團隊合作 	承辦人員（欲增進人際關係及溝通職能之人員）	1	30	3

E-員工協助方案

編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
25	第一線為民服務人員抒壓課程	瞭解如何將第一線為民服務過程當中累積之壓力適當抒發及轉化，以維持健康平衡之身心靈。	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 服務熱忱 ➤ 執行力 	承辦人員（第一線為民服務人員）	1	40	3
26	讓植物來照顧你	通過園藝活動，發揮植物的療癒力量（園藝治療及小盆栽DIY）	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 服務熱忱 ➤ 執行力 	承辦人員	1	30-40	3

27	身心健康及壓力調適	邀請心理諮商師或醫師，分享身體及心靈的壓力調適方法。	<ul style="list-style-type: none"> ☉ 服務熱忱 ☉ 執行力 	承辦人員	1	30-40	6
新進人員訓練							
編號	課程名稱	訓練目標	關鍵能力	對象	場次	人數	時數
28	新進人員教育訓練	協助本府新進人員瞭解本府環境、提升資訊能力、學習服務禮儀及了解團隊合作之重要性。	<ul style="list-style-type: none"> ☉ 服務熱忱 ☉ 思考力 ☉ 熟悉數位工具 ☉ 團隊合作 	新進人員	2	30	12
專題演講							
編號	演講議題	課程內容	對象	場次	人數	時數	
29	家庭教育議題	家庭是社會結構中最重要基礎，如何建立健康家庭，發揮家庭教養的功能顯得重要。本系列演講將協助同仁增進教養上的觀念及技巧、解答現代父母教養的困惑，培養子女養成良好的品德及生活習慣，增進家人關係，營造健康家庭。	本府各處暨所屬機關學校公務同仁	1	400	2	
30	心靈成長系列	現代人在面對緊繃壓力的時候，每個人都需要自我放鬆還有調適的方法，本系列演講藉由分享心靈的力量，讓同仁學習如何用正面樂觀的態度，繼續面對人生的挑戰。	本府各處暨所屬機關學校公務同仁	1	400	2	
31	健康保健	透過預防保健、飲食營養、運動健身等面向，協助同仁瞭解健康管理概念及影響身體健康的成因，進而提升健康管理之能力。	本府各處暨所屬機關學校公務同仁	1	400	2	
32	重大政策相關	前瞻基礎建設計畫、「數位國家·創新經濟發展方案」(DIGI+方案)、AI 小國大戰略、安居緝毒方案、地方創生政策、少子女化對策計畫、新南向政策推動計畫、五大社會安定計畫、產業創新計畫、本府重大政策等。(公務人員 10 小時必要完成學習時數)	本府各處暨所屬機關學校公務同仁	1	400	2	
政策性訓練課程							
編號	課程名稱	對象	場次	人數	時數		
33	廉政倫理	本府各處暨所屬機關學校公務同仁	1	160	3		
34	環境教育	本府各處公務同仁	2	400	4		
35	國際人權(兩公約)	本府各處暨所屬機關學校公務同仁	1	160	3		

36	全民國防	本府各處暨所屬機關學校公務 同仁	1	160	3
37	性別意識培力 (主管班)	本府各處暨所屬機關主管人員	1	40	6
38	性別意識培力 (一般公務員)	本府各處暨所屬機關學校公務 同仁	1	300	3