

# 嘉義縣政府暨所屬機關學校112年度訓練進修實施計畫

## — 課程規劃內容

分類	辦理單位 (機關)	課程名稱	訓練對象	訓練目的	時數	辦理期程
重大政策與法規宣導系列	人事處	「ESG及SDGs永續發展」議題系列課程	本府暨所屬機關公務人員	使公務人員明瞭ESG及SDGs之內涵及相關準則、規範與知識，剖析落實ESG的創新策略，以達成政府轉型升級及提升社會價值的目標。	32	年度間擇期辦理
	人事處	「提升公務人員英語力」系列課程	本府暨所屬機關公務人員	配合雙語國家政策，依本府公務人員英語等級辦理英語能力培訓班，並輔導取得英語能力檢定證照。	12	年度間擇期辦理
	人事處	「強化數位治理能力」系列課程	本府暨所屬機關公務人員	使公務人員瞭解數位治理所涉及的創新、流程再造、跨領域思考等想法，達成政府數位轉型之目標。	24	年度間擇期辦理
	人事處	全民國防教育研習	本府暨所屬機關公務人員	提升同仁國防意識，使其具備全民國防認知，堅定保家衛國意志，並發揮全民整體力量，共同維護國家安全。	4	3月間 8月間
	人事處	兩公約人權教育訓練	本府暨所屬機關公務人員	使公務人員瞭解公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約，將人權的普世價值轉化為政府的治理基礎。	6	5月間 11月間
	人事處	天然災害停止上班及上課通報作業講習班	本府暨所屬機關公務人員	促使人員對天然災害停止上班及上課作業辦法具有基本概念，並妥適運用所學資訊，於天然災害期間做出正確決策。	2	5-6月間
	人事處	CEDAW教育訓練	本府暨所屬機關主管人員	提升本府主管人員及一般公務人員瞭解性別主流化國際趨勢與推動作法，落實消除婦女一切歧視公約，以融入各項重要政策	3	9-11月間
	人事處	失智症防治照護研習	本府暨所屬機關、學校公務人員	提升本縣公務人員對於失智症防治照護識能，以提供切合民需之公共服務。	3	5-6月間
	社會局	推展兒童權利公約教育訓練	本府暨所屬機關主管人員	積極推廣兒童權利公約，落實兒童權利公約之精神，增進本府同仁對兒童權利公約有更進一步之認識。	3	8月間

# 嘉義縣政府暨所屬機關學校112年度訓練進修實施計畫

## 一 課程規劃內容

領導管理與智能培育系列	人事處	晉升官等先期訓練研習班	本府暨所屬機關參加升官等訓練人員	培育未來晉升簡任官等職務公務人員所需工作知能及儲備高層公務人力，透過課程培養前瞻思維、跨域協調及團隊合作等綜效能力。	25	5-6月間
	人事處	基層主管儲訓班	本府暨所屬機關具主管潛能人員	培養本縣基層具發展潛力之人員擁有獨立思考、創意思維及管理能力，並因應嘉義新時代理念提升競爭力。	48	年度間擇期辦理
	人事處	員工協助方案-主管專業知能訓練	本府暨所屬機關主管人員	協助本府及所屬機關主管人員增進敏感度知能及實務操作技巧，有效覺察異常徵兆同仁，適時介入給予協助，共創健康職場環境。	6	3-5月間
數位資訊與媒體應用系列	人事處	專(兼)任(辦)人事人員網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)回流教育訓練(機關場次)	本府暨所屬機關、學校專任及兼任(辦)人事人員	增進本府暨所屬機關學校專任及兼任(辦)人事人員，對網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)之熟識與運用，以及強化人事服務網(eCPA)各項系統之基本操作知能。	72	6月間
	人事處	專(兼)任(辦)人事人員網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)回流教育訓練(學校場次)	本府暨所屬機關、學校專任及兼任(辦)人事人員	增進本府暨所屬機關學校專任及兼任(辦)人事人員，對網際網路版人力資源管理資訊系統(WebHR)之熟識與運用，以及強化人事服務網(eCPA)各項系統之基本操作知能。	72	5月間
	人事處	EXCEL辦公常用統計函數應用技巧班	本府暨所屬機關公務人員	EXCEL進階統計函數教學與公式應用。	6	年度間擇期辦理
	人事處	簡報表達技巧研習班	本府暨所屬機關公務人員	瞭解簡報成功的要素及相關知能，提升簡報內容呈現與口語簡報能力。	6	年度間擇期辦理
專業職能發展系列	人事處	112年度兼任兼辦人事人員研習(機關場次)	本府暨所屬機關兼任兼辦人事業務人員	增進兼任兼辦人事業務人員對人事法規專業知能與實務作業執行力，並強化服務觀念，提供優質人事服務品質。	9	3-9月間
	人事處	112年度兼任兼辦人事人員研習(學校場次)	本府暨所屬機關兼任兼辦人事業務人員	增進兼任兼辦人事業務人員對人事法規專業知能與實務作業執行力，並強化服務觀念，提供優質人事服務品質。	9	3-9月間

# 嘉義縣政府暨所屬機關學校112年度訓練進修實施計畫

## 一 課程規劃內容

專業職能發展系列	人事處	新進人員職能發展研習班	本府暨所屬機關人員	增進新進人員所需知能及本縣相關基礎概念，促使其快速融入縣府環境，並培養認同感與向心力，以利業務推行。	12	4-6月間
	人事處	基層承辦人員職能發展訓練	本府暨所屬機關公務人員	增進基層承辦人員之實務專業知能，助其熟稔業務上相關之法令規範，確保個人競爭之優勢，塑造本縣精英施政團隊，提升整體競爭力。	12	4-5月間
	人事處	無人機飛行考照培訓班	本府暨所屬機關公務人員	協助本府暨所屬機關需求人員取得交通部民用航空局無人機專業基本級操作執照。	48	年度間擇期辦理
	人事處	員工協助方案-關懷員專業知能訓練	本府暨所屬機關關懷員	協助本府及所屬機關關懷員增進敏感度知能及實務操作技巧，有效覺察異常徵兆同仁，適時介入給予協助，共創健康職場環境。	6	3-5月間
	主計處	地方教育發展基金會會計業務研習	本府暨所屬機關公務人員	針對地方發展之會計相關業務進行研討，交流各機關主計人員辦理經驗與困難解決。	6	4月間
	主計處	主計業務研習	本府暨所屬主計機構主(會)計人員	強化精進主計人員業務相關知能。	6	9月間
	建設處	採購專業人員基礎訓練班	本府暨所屬機關承辦相關業務人員	為充實採購專業人員智識，提升政府採購效率及品質，預防採購缺失之發生。	70	3-9月間
	財政稅務局	台北惜物網操作教育訓練	本府暨所屬機關公務人員	加強對台北惜物網操作之熟悉度，提升報廢公產再利用效益，共同促進循環經濟。	3	9月間
	財政稅務局	財產管理資訊系統改版操作教育訓練	本府暨所屬機關公務人員	釐清財產管理事項權責，健全財產管理工作，妥善發揮財產效能。	4	3月間
	社會局	保護性業務社工人員在職訓練	社工人員	「強化社會安全網計畫」的推動，促進保護性社工督導職能的深化，提升保護性社工督導的專業知能	20	4-9月間

# 嘉義縣政府暨所屬機關學校112年度訓練進修實施計畫

## 一 課程規劃內容

專業職能發展系列	社會局	社工人員分級訓練	社工人員	有效率且逐步式的增強社會工作人員的服務知能及技巧，建立整體性分科、分級專業訓練制度	42	3-9月間
	社會局	社工人員執業安全在職教育訓練	社工人員	提升社工人員風險意識及安全防護專業知能，有效預防受侵害事件發生，提升社工職場相關人員安全意識，以促進社工人員安全就業。	6	6月間
	社會局	家庭暴力、性侵害防治網絡人員在職訓練	社工人員	增進本縣各家庭暴力、性侵害保護網絡人員跨局處合作，提升第一線工作人員專業知能與技巧，落實家庭暴力暨性侵害防治工作。	12	6、8月
	社會局	老人及身心障礙者保護教育訓練	社工人員	加強網絡成員對老人暨身心障礙者保護性案件之認知，提供完整與正確之通報資訊，以利即時介入與處理相關保護性事件。	3	5、8月
	人事處	團隊建立、溝通協調課程(戶外課程)	本府暨所屬機關公務人員	培養具備前瞻思維、跨域協調及團隊合作等綜效能力，促進個人自我發展，提升工作效率。	6	年度間擇期辦理
	人事處	禮賓大使培訓班	本府擔任禮賓大使人員	培養禮賓大使美姿美儀、禮儀接待及彩妝禮儀等相關專業知識。	24	年度間擇期辦理
學習成長與人文關懷系列	人事處	公務人員專書閱讀每月一書導讀會	本府暨所屬機關、學校公教人員	啟發年度指定專書閱讀動機並引領思考脈絡，鼓勵人員踴躍參加心得寫作競賽。	2	5月間
	人事處	新進人員座談會	本府暨所屬機關公務人員	使新進人員得以快速適應工作環境，提升工作效能。	2	4月間
	人事處	員工協助方案-員工紓壓工作坊	本府暨所屬機關公務人員	透過體驗各種新事物，專注手做，使本府暨所屬機關公務人員慢慢找到紓壓的方式，緩解心理上緊張、焦慮感。	6	4-10月間

備註：

- 1、為應臨時需求，配合本府及中央機關政策於年度中規劃辦理其他訓練。
- 2、本府暨所屬機關初任各官等主管人員訓練（簡任主管人員研究班及薦任官等主管人員研究班）均由行政院人事行政總處公務人力發展學院辦理。
- 3、部分研習視業務需求於年度間擇期辦理，並辦理期間及時數依屆時實際需求調整。
- 4、本計畫以辦理實體課程為原則，惟仍須視當下疫情滾動調整為遠距同步課程。