

112年度新進人事人員研習班訓練實施計畫

行政院人事行政總處111年11月29日總處綜字第1111001834號書函訂定

壹、目的

為充實初任人事人員所需實務法令與工作知能，俾對人事體制、法令與政策具備基礎知識，以期建立正確之態度與價值觀，強化並提升渠等人事服務品質，特訂定本計畫。

貳、研習對象

- 一、111年公務人員高等考試三級考試暨普通考試、特種考試地方政府公務人員考試及112年初等考試人事行政類科錄取人員。
- 二、前開考試以外之各類公務人員考試人事行政類科錄取人員，且係於111年1月1日至111年12月31日期間報到者。
- 三、前開各項考試錄取人員，均包含分配至行政院及所屬機關與院外機關者。但已參加近3年（109年至111年）新進人事人員研習班者，復應其他考試錄取者，毋需再參加。

參、辦理機關

行政院人事行政總處（以下簡稱本總處）與所屬公務人力發展學院（以下簡稱人力學院）。

肆、研習地點

人力學院南投院區（南投縣南投市中興新村光明路1號）。

伍、研習課程及時數配當（如附件）

陸、實施期程及方式

- 一、本研習班共辦理5期，各期預計開課時間如下（期間均扣除例假日）：
 - （一）第1期：訂於112年2月16日（四）至2月24日（五）
 - （二）第2期：訂於112年3月23日（四）至3月31日（五）
 - （三）第3期：訂於112年6月19日（一）至6月30日（五）
 - （四）第4期：訂於112年7月12日（三）至7月21日（五）
 - （五）第5期：訂於112年9月6日（三）至9月15日（五）
- 二、第1至3期以公務人員高等考試三級考試暨普通考試之錄取人員為主要參訓對象，第4至5期以特種考試地方政府公務人員及初等考試之錄取人員為主要參

訓對象；受調訓學員除因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，經主管機關人事機構函報本總處同意調整期別外，不得無故未到訓。

三、各班期採混成研習方式辦理，訓前將提供數位學習清單供參訓學員選讀，實體課程之膳宿依人力學院規定辦理；各班期實體課程將由本總處配合行政院「嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）」防疫指引，必要時得改採線上遠距同步方式進行。

四、訓後2個月由本總處發送訓後職場運用回饋問卷，由參訓學員填復，以追蹤瞭解參訓學員訓後之成效。

柒、成績考核

一、訓練期間除將參訓學員出席及上課等學習情形列入紀錄外，並將實施訓後測驗，由人力學院將學習情形及施測成績送交服務機關（構）學校，作為實務訓練成績考核或平時考核之參據。

二、訓後測驗及格分數為80分，不及格者將由主管機關人事機構請該學員於一個月內實施線上補測。

三、補測仍不及格之學員，將由該學員之主管機關人事機構，請服務機關人事機構之人事主管進行面談，並要求學員增進人事法規之熟悉度及專業素養。

捌、訓練經費

由本總處及人力學院於相關經費項下支應。

玖、附則

本計畫由本總處訂定，人力學院執行。相關訓練規劃及期程等事宜，得依實際需要修正之。

112年度新進人事人員研習班課程及時數配當

研習目標	課程項目		時數		
			遠距	實體	數位
充實法令與政策知能	人事專令 業法實務 與案例說	組織編制員額管理	2		
		任免遷調	2		
		考核獎懲	3		
		差假管理	3		
		服務倫理		3	
		待遇福利	3		
		退休撫卹保險		3	
	訓練辦理實務經驗分享		2		
	公部門常見勞動法令概述		2		
	【永續力】淨零永續政策推動及參訪			6	
	【老闆開講】永續人力資源管理			1.5	
引導工作態度	人事人員職場學：角色認知、工作態度及重要人事政策			1.5	
	前輩職場經驗談(1)：人事角色與態度			2	
	前輩職場經驗談(2)：不同體系的人事工作			2	
培育職場即戰力	【適應力】Open mind！公務新鮮人的職場心適應		2		
	【數位力】數位治理：人事數位整合及創新（含人事系統入門）			3	
	【分析力】數據探勘(1)：人事資料統計分析基礎應用			2	
	【分析力】數據探勘(2)：人事資料統計分析實作演練及分享回饋			3	
數位課程	多媒體溝通英語				2
	性騷擾案件調查處理程序與技巧				2
開訓與班務時間			0.5	0.5	
學員相互認識與交流				1.5	
訓後測驗				1	
綜合座談及結訓				1	
總計54.5小時 （遠距19.5小時，實體31小時+數位4小時）					