

# 113 年行政院暨所屬機關以外初任各官等主管職務人員 管理才能發展訓練執行計畫

公務人員保障暨培訓委員會 113 年 7 月 31 日公訓字第 1130011602 號函核定

## 壹、依據

- 一、公務人員陞遷法第 14 條第 2 項規定。
- 二、公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）110 年 3 月 18 日公訓字第 1102160083 號函修正發布之「初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練實施計畫」。
- 三、保訓會 104 年 9 月 21 日公訓字第 1042160755 號函發布之「各主管機關辦理初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練注意事項」。

## 貳、訓練目標

培育初任各官等主管人員具備策略性、創造性及宏觀視野之領導管理能力。

## 參、訓練對象

本項訓練調訓近 3 年陞遷之各官等主管人員，參訓對象以行政院暨所屬機關以外機關人員為主，如尚有參訓名額，得開放行政院暨所屬機關人員報名參加，以達訓練資源有效運用。

## 肆、課程設計、訓練期程及時數配當

- 一、課程設計強化政策管理、領導管理能力、及創新管理能力，並培育數位時代人工智慧技能之應用能力，俾造就優秀行政主管（課程如附件 1）
- 二、本項訓練之時數為 31 小時，訓練依照課程單元配當，採分散式訓練於 9 月 19 日至 11 月 1 日間擇週四、五上課，計 5 日，並以實

體課程方式辦理。如遇天災、癘疫或突發事件，致無法進行實體課程時，則改採線上虛擬教室方式辦理。

### 三、時數配當

本項訓練時數為 31 小時，包含：課程 25 小時（其中 1 小時為數位課程）、反思與行動口頭報告 6 小時。

單元名稱	時數
政策管理	6
管理核心能力（其中 1 小時為數位課程）	10
創新管理與新興議題	9
反思與行動口頭報告	6
訓練簡介及班務時間（不計課程時數）	-
自我介紹（不計課程時數）	-
開、結訓（不計課程時數）	-
合計	31

### 伍、教學方式

#### 一、個案研討與行動：

- (一) 訓前，受訓人員應於 9 月 9 日前，提交 1 則初任主管工作上曾面臨與課程單元主題相關之「工作經驗個案」，敘明發生背景、事件經過、爭議點或衝突點，俾作為經驗分享與學習重點（格式如附件 2）。
- (二) 訓後，受訓人員應於 10 月 21 日前，依據課堂所學，提交反思並整理釐清訓前所交之「工作經驗個案」中的背景、事件經過、爭議點或衝突點，再據此提出新看法與可行具體行動解決方案之簡報說明。

#### 二、問題導向學習：強調以學習者為中心，利用真實的問題引發學習

者討論，講座以問題進行引導，培養學習者的思考、討論與問題解決能力，強化學習成效。

#### **陸、訓練地點**

國家文官學院（以下簡稱本學院，地址：臺北市南港區忠孝東路 7 段 576 號）。

#### **柒、研習方式**

採全日不住班方式辦理，中午提供膳食，請自備環保杯、筷。中、南部遠道者可申請住宿，並供應早晚餐，惟請自備盥洗用具及室內拖鞋。

#### **拾、講座聘任**

延聘國內知名專家、學者或政府機關饒富行政經驗者擔任。

#### **拾壹、請假規定**

受訓人員應於規定時間內報到並接受訓練，參訓期間如有重大事由，得檢具相關證明文件辦理請假。惟請假時數超過訓期總時數 20%者（按：超過 6 小時），不發給結業證書。所請假別併入服務機關請假紀錄。

#### **拾貳、訓練經費**

所需訓練經費由本學院向委訓機關收取，以匯款方式撥入本學院國庫專戶，收費標準為每人新臺幣（以下同）12,500 元，住宿者以 5 日計算另收 3,650 元；中途離訓與請假者，不另退費。

#### **拾參、成績考核**

- 一、 課堂學習表現（占總成績 20%）：輔導員綜整講座對受訓人員課堂表現之評述（例如：活動參與積極度、出席與學習情形等）後評分。
- 二、 反思與行動口頭報告（占總成績 80%）：於 11 月 1 日報告當日，進行 10 分鐘口頭報告以展現反思行動成果，並由本學院邀請專

家學者評分與講評。進行方式及配分評比如下：

(一)個人報告 (80%)：報告 10 分鐘，需輔以報告說明 (如 PPT 檔)。

(二)個人答詢 (20%)：由評分講座針對報告者的反思內容、見解與行動方案的可行性等，進行詢問，並由受訓人員回答；評分講座提問及受訓人員口頭回答以 4 分鐘為原則，評分講座提問至多 1 分鐘，受訓人員回答至多 3 分鐘，最後由講座進行講評。

## 附件 1：初任各官等主管職務人員訓練課程

單元	課程	授課時數	課程內容
政策管理	優質領導與管理	6	本課程將幫助受訓人員學習，優質的領導會激發員工熱衷的提出他們富創意的想法，有能力訂目標、訂計畫，會作時間管理，善於授權，並幫助員工成長，具備良好的溝通能力，能促進團隊合作的精神，激勵員工讓員工有重要感，以打造高績效團隊。
管理核心能力	績效面談與團隊領導工作坊	9	本課程將從團隊領導的角度，協助主管建立正向的心態、正確的程序及回饋技巧，透過績效面談找出員工能力缺口，優化員工職能發展，以縮小主管與員工之間的認知差距，協助員工適才適所，發揮更強的績效戰力！
	認識身心障礙者的特質與需求	1	本影片為衛生福利部社會及家庭署所製作，透過影片理解身心障礙者的特質與需求，協助受訓人員能以同理心引領身心障礙同仁，並適時提供協助。 <a href="https://youtu.be/lbeaZD7tVO0">https://youtu.be/lbeaZD7tVO0</a>
創新管理與新興議題	ChatGPT X AI 公務運用實作	6	本課程透過實作研習，利用生成式人工智慧(ChatGPT)及結合運用其他資訊軟體，蒐集、整理、分析及產製資料等，迅速處理大量重複性工作，進而提升行政效能及服務品質。這些 AI 技術可以讓許多行政流程自動化處理，例如：文件處理、數據分析和客戶服務，從而減少人力成本。
	AI 在人資之運用介紹	3	本課程將介紹在人力資源中導入 AI 可以改善現代人力的各個層面，包括績效管理、訓練發展、招募甄選、及員工關係等，利用人工智慧技術提升人力資源管理的效率和精準度。公部門在面對各種人力資源業務之挑戰下，瞭解 AI 支援的解決方案如何協助人力資源管理。

## 附件 2：工作經驗個案

113 年行政院暨所屬機關以外機關初任各官等主管職務人員

### 工作經驗個案分享

姓名：

服務機關：

一、 分享案例：(請摘要描述該個案或事件，以 300-500 字為原則)

請於 9 月 9 日前以電子郵件繳交輔導員。