

113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112年11月15日總處綜字第1121002196號書函訂定

行政院人事行政總處113年1月16日總處綜字第1131000201號書函修正

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、112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113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112年1月1日至112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（110年至112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3期，各期預計開課時間如下：
 - （一）第1期：訂於113年3月4日（一）至3月8日（五）
 - （二）第2期：訂於113年5月13日（一）至5月17日（五）
 - （三）第3期：訂於113年9月2日（一）至9月6日（五）
- 二、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、各班期採集中研習方式辦理，訓前將開設數位學習專區供參訓學員研讀，實體課程之膳宿依人力學院

規定辦理。

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，不及格者將通知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。

113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	
			實體	數位
充實法令與政策知能	人事專令 業法實務 與實例說 明	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		
	勞權停看聽：勞動基準法概述	2		
	永續人力資源管理	1.5		
引導工作態度	職場面面觀：人事角色與態度	1.5		
	職場經驗談：多元體系答客問	1.5		
培育職場即戰力	資料探勘 X 公務人事資料應用	3.5		
	職場性騷擾案件態樣及處理程序	2		
數位課程	公務書信基礎英語		2	
開訓與班務時間			1	
訓後測驗			1	
綜合座談及結訓			1	
總計38小時 (實體36小時 + 數位2小時)				