

110 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 109 年 11 月 19 日總處綜字第 1090045505 號函訂定

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、109 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 110 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 109 年 1 月 1 日至 109 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（107 年至 109 年）新進人事人員研習班，而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

人力學院臺北院區（臺北市大安區新生南路 3 段 30 號）及南投院區（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，各期預計開課時間及地點如下（期間均扣除例假日）：
 - （一）第 1 期：訂於 110 年 1 月 4 日（一）至 1 月 13 日（三）於人力學院臺北院區辦理。
 - （二）第 2 期：訂於 110 年 1 月 25 日（一）至 2 月 3 日（三）於人力學院臺北院區辦理。
 - （三）第 3 期：訂於 110 年 3 月 22 日（一）至 3 月 31 日（三）於人力學院臺北院區辦理。
 - （四）第 4 期：訂於 110 年 5 月 3 日（一）至 5 月 12 日（三）於人力學院南投院區辦理。

(五) 第 5 期:訂於 110 年 7 月 5 日(一)至 7 月 14 日(三)
於人力學院南投院區辦理。

- 二、第 1 至 3 期以 109 年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、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，則依人力學院各院區規定辦理。
- 四、訓前 1 個月及訓後 3 個月，由本總處辦理訓前及訓後成效評估問卷調查，由參訓學員及其直屬主管填復，以追蹤瞭解參訓學員研習前後之成效。

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。

110 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
充實法令與政策知能 (實體 27 小時)	法規介紹、辦理 流程及實務案 例說明	組織編制員額管理	1
		任免遷調	2
		訓練	2
		考核獎懲	3
		差假管理	3
		服務倫理	3
		福利	1
		退休撫卹保險	3
	勞動法令概述		3
當前國家重大政策推動機關參訪		6	
引導工作 態度 (實體 7 小時)	【老闆開講】政府人力資源管理		1.5
	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)：分享業務推動案例		2
	前輩職場經驗談(2)：人事角色與態度		2
培育職場 即戰力 (實體 11 小時+ 數位 2 小時)	【英語力】UP你的英文！UP你的人生！（數位課程）		2 (數位)
	【調適力】公務新鮮人的壓力調適		3
	【數位力】數位資訊大趨勢（含人事資訊系統簡介）		6
	【統計力】讓數據說話：基礎統計運用入門		2
開訓與班務時間			1
訓後測驗			1
綜合座談及結訓			1
總計 50 小時 (實體 48 小時 + 數位 2 小時)			