

基隆市政府 111 年度公務人力培訓課程一覽表

訓練體系	課程項目/主題	預訂調訓人數	預訂辦理期程	主(協)辦單位			
壹、新進人員訓練	一、共通性知能訓練： 含括「資通安全宣導」、「文書管理」、「經費核銷流程」、「廉政倫理宣導」及「人事服務簡介」等主題。 本項訓練於「e 等公務園+學習平臺」基隆市政府專區-「基隆 e 學堂」開設【基隆市政府新進人員數位組裝課程】，採數位學習方式進行。	由人事處於新進公務人員報到時，通知應於到職一個月內，自主於上班時間內完成數位學習，並列印學習記錄證明送交人事處存查。		(主) 人事處 (協) 主計處、政風處、綜合發展處			
	二、專業知能訓練：由各服務單位依其業務需要自行培訓。						
貳、在職培訓	一、一般職能訓練	(一) 法定政策性訓練	當前政府重大政策(1 小時)	100	8 月	人事處	
			民主治理價值-性別主流化	認識 CEDAW 與落實性別平等-一般人員班(2 梯次)	260		3 月
				CEDAW 法規與實務案例研討-基層主管班(2 梯次)	200		6 月
				性別平等電影賞析及討論	60		7 月
				性別主流化暨 CEDAW 講習-高階主管班	70		6 月
				專題講座-認識多元性別及性別平權	150		8 月
			民主治理價值-廉政倫理類	廉政倫理(含公務倫理)研習班	150		7 月
			民主治理價值-行政中立類	行政中立研習	150		8 月
	環境教育		100	10 月			
	(二) 共通知能培訓	法制類	行政程序法及行政罰法實務研習班(2 場次)	130	3-4 月	(主) 綜合發展處 (協) 消保官、人事處	
		自我成長類	城市環境美學	60	6 月	人事處	
			創意簡報設計力	100	4 月		
	各業管單位得本權責自辦公務基本知能宣導課程或派員參加他機關(構)辦理之相關主題訓練。如：檔案管理作業講習。						
	(三) 英語能力培訓	於「e 等公務園+學習平臺」基隆市政府專區-「基隆 E 學堂」開設【基隆市政府同仁公務英語課程專區】，提供同仁依個人英語能力及需求，自行選修。			人事處		
		(四) 專書導讀	公務人員專書閱讀導讀會	配合國家文官學院專書導讀推廣活動計畫辦理		人事處	
二、專業職能訓練	由本府各單位及所屬機關(構)依其所需專業職能，開辦相關訓練課程。						
三、領導職能訓練	跨域協調相關訓練-高階主管班		專案調訓	人事處			
	市政主管團隊訓練						
	中階主管管理核心能力培訓課程						

為強化本府同仁對政府重要政策之瞭解，以及符合中央機關所訂定公務人員數位學習時數規範，本府於「e 等公務園+學習平臺」基隆市政府專區-「基隆 E 學堂」開設「共同數位組裝課程」，本府所屬機關學校公務人員及約聘僱人員應於 111 年 8 月 31 日前完成學習。

基隆市政府 111 年度【必修】組裝課程			基隆市政府 111 年度【選修】組裝課程		
項次	課程類別/名稱	核給學習時數	項次	課程類別/名稱	學習時數
1	當前政府重大政策	1 小時	1	英語培訓課程	2 小時
2	民主治理價值-廉政與服務倫理類	2 小時	2	民主治理價值-人權教育類	1 小時
3	民主治理價值-性別主流化類	3 小時	3	民主治理價值-公民參與類	1 小時
4	環境教育類	4 小時	4	民主治理價值-行政中立類	1 小時
5	資訊安全類	3 小時	5	民主治理價值-多元族群文化類	1 小時
6	全民國防訓練	2 小時	6	通識訓練課程	1 小時
7	員工協助方案訓練	1 小時	<u>自由選修</u>		應取得 5 小時
總計		15 小時			