

臺北市政府財政局112年職員訓練計畫

一、依據：依公務人員訓練進修法及其施行細則、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點及行政院111年10月19日院授人培字第1113029319號函訂定。

二、訓練目的：為應本局組織發展及促進個人自我提升，提供綜合性訓練、管理性或發展性訓練、專業性訓練，以增進人員職能及專業新知，進而提高服務品質及行政效率。

三、訓練對象：本局暨所屬機關現職人員（含約聘僱人員）。

四、訓練種類：

(一)綜合性訓練：依行政院函(公務人員每人每年業務相關學習時數為20小時，內含本項必須完成課程10小時)及市府相關規定，以下訓練為每年必須完成。

類別	時數	講座主題	參訓對象	建議學習方式	備註
1. 當前政府重大政策	1小時	e 等公務園+學習平臺公告課程為主	本局現職人員	數位學習	
2. 環境教育	4小時	與環境教育相關議題，鼓勵同仁參加環境教育講座，使環境保護的概念、技能、態度、倫理及價值觀能內化至同仁心中，以達資源永續利用。	本局現職人員	鼓勵同仁以數位學習取代實體訓練	得配合本局文康活動規劃辦理(活動地點需為環境保護署認證通過之環境教育設施場所)
3. 性別主流化	3小時	以「臺北市政府暨各機關構落實性別主流化暨推展性別平等工作總計畫」性別意識培力之主題為原則。	本局現職人員	鼓勵同仁以數位學習取代實體訓練	人事室擇一主題辦理講座
4. 民主治理價值	2小時	包含廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等課程。	本局現職人員	鼓勵同仁以數位學習取代實體訓練	因市府規定每年原住民課程(多元族群文化)需修習2小時，請同仁優先研習

(二)管理性或發展性訓練：

類別	時數	講座主題	參訓對象	主辦單位	備註
1. 組織核心管理及發展職能專題講座	3小時	1. 專業知識講授、職能發展及自我提昇等核心能力培養。 2. 個人職涯經驗分享。	本局現職人員	人事室	
2. 新進人員講習	3小時	1. 本局重點業務宣導。 2. 人事法令及權益義務宣導。 3. 公文處理及電話禮貌基本概念講解與電源管理、會議室申請規定說明。 4. 資訊作業說明 5. 廉政宣導	本局及動產質借處新進人員		

(三)專業性訓練：

1. 專業性專題講座：由各科室視業務之專業需求，自行擇期辦理之。

2. 年度專業訓練預定課程如下，並視業務需求調整之：

承辦科室	課程名稱	預估上課時數	預估上課人數	預估開課期程	建議講師
菸酒暨稅務管理科	地價稅及土地增值稅簡介	2小時	40人	7-8月	屆時聘請
金融管理科	設定地上權開發案之財務分析與權利金估算	3小時	25人	10-12月	屆時聘請
非公用財產管理科	市有非公用不動產租、占管理實務執行	2小時	40人	6-8月	本局業務承辦股長
非公用財產管理科	市有非公用不動產標租活化與履約管理	2小時	40人	6-8月	本局業務承辦股長
非公用財產管理科	市有非公用不動產出售審查與價格審議	2小時	40人	6-8月	本局業務承辦股長
非公用財產開發科	PCM 的介紹與執行實務	2小時	20人	2-3月	屆時聘請

資訊室	資安宣導課程	4梯次， 每梯次3 小時	200人	7-8月	由資訊安全 維護案廠商 派員擔任
資訊室	財產管理系統之操 作與運用	4梯次， 每梯次3 小時	30人	6月	維護案廠商 派員擔任
資訊室	市有財產管理地理 資訊系統教育訓練	3梯次， 每梯次2 小時	20人	11月	維護案廠商 派員擔任
資訊室	財務管理系統教育 訓練	3梯次， 每梯次2 小時	10人	7月	維護案廠商 派員擔任
秘書室	文書人員作業講習	2小時	20人	3-4月	本局業務承 辦人員
秘書室	112年文書處理講習	4小時	100人	7-8月	本局業務承 辦人員
政風室	廉政法紀及公務機 密維護講習	4小時	50人	7-8月	屆時聘請

(四) 輔導性訓練：

1. 業務方面：各級主管對所屬同仁所辦理業務，應隨時瞭解並掌握其進度，適時給予文稿及業務指導。
2. 生活方面：各級主管平日應多加關懷所屬同仁生活狀況，並適時協助解決所遭遇之困擾。

五、訓練地點：綜合性訓練、管理性或發展性訓練及專業性訓練由本局洽借所屬機關會議室或其他大型會議室辦理，輔導性訓練由各科室自行擇定。

六、講座延聘：由本局聘請學識經驗豐富之專家、學者及科室暨所屬機關學有專精之同仁擔任講座。

七、訓練經費：由本局相關預算項下支應，講師鐘點費依相關規定辦理。

八、學習時數認定：本局所辦理之綜合性、管理性或發展性及專業性訓練，由主辦單位依實際訓練時數給予學習時數認證。

九、各科室應將各專業訓練活動成果表（如附表）電子檔及紙本併送人事室留存備考。

十、本實施計畫，陳奉核可後自112年1月1日起實施，並得依實際需要修正之。