

## 臺北市政府財政局 105 年職員訓練計畫

一、依據：依公務人員訓練進修法第 7 條及本局員工訓練實施計畫訂定。

二、訓練目的：為激發本局同仁專業知能，提升人文素養，發揮團隊精神，充實知能，培育優秀及創意人才，以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（含約聘僱人員及職工）。

四、訓練種類：

(一)綜合性訓練：

類別	時數	講座主題	參訓對象	備註	主辦單位
1. 綜合性專題講座 (擬就右開所列講座擇 2 項辦理之)	2 小時	財務管理	本局現職人員	配合市府重大政策調整或擇定講座主題。	人事室
		投資理財			
		休閒生活			
		養生保健			
		文學藝術			
		親子關係			
		情緒溝通			
		人文素養			
法治教育					
2. 數位學習	5 小時	配合「行政院及所屬各機關公務人員數位學習推動方案」，推動強化公務人員人權素養，提升消費者保護相關意識、認識個人資料保護法、瞭解性別主流化及學習多元文化（如原住民文化）等課程之線上學習，善用數位學習資源，提高公務服務品質及工作效率。	本局現職人員	視課程類別狀況每人至少達 5 小時之訓練時數。	

類別	時數	講座主題	參訓對象	備註	主辦單位
3. 環境教育	4 小時	與環境教育相關議題，透過自行舉辦或鼓勵同仁參加他機關環境教育講座，使環境的概念、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	1. 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。) 2. 鼓勵同仁至公訓處或以數位學習取代實體訓練。 3. 訂於 9-10 月外聘環境教育講師辦理。	秘書室

(二) 管理性或發展性訓練：

類別	時數	講座主題	參訓對象	備註	主辦單位
1. 專門委員以上長官專題講座	3 小時	(1) 機關重要業務推廣、專業知識講授、自我提昇、人文素養等核心能力培養。 (2) 公務人員核心價值宣導。 (3) 公務生涯經驗分享。	本局現職人員	得視演講主題配合本局專題講座併同辦理	人事室
2. 新進及基層人員研討班	3 小時	(1) 新進及基層人員權益宣導。 (2) 公務人員核心價值宣導。 (3) 公文處理基礎講習。	本局七職等以下人員(含動產質借處同職務列等人員)		

(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
財務管理科	財務分析及估價實務	2 小時	20 人	1-12 月	屆時聘請
菸酒暨稅務管理科	菸酒辨識技巧	3 小時	40 人	8-10 月	屆時聘請

金融管理科	促參財務評估(屆時視需要調整課程)	3 小時	20 人	1-12 月	屆時聘請
公產管理科	機關內部控制制度簡介	3 小時	30 人	1-8 月	未定(本府主計體系資深人員)
非公用財產管理科	不動產訴訟實務解析	3 小時	30 人	1-6 月	屆時聘請
非公用財產管理科	民間房屋銷售實務分享	3 小時	30 人	7-12 月	屆時聘請
非公用財產開發科	都市更新事業及權利變換計畫相關費用提列注意事項	3 小時	20-30 人	6-8 月	屆時聘請
資訊室	資訊安全	6 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	市有財產管理地理資訊系統之操作與運用	2 梯次， 每梯次 3 小時	每梯次 25 人	11 月	「市有財產管理地理資訊系統」維護案廠商派員擔任
資訊室	財產管理系統之操作與運用	2 梯次， 每梯次 9 小時	每梯次 25 人	11 月	「財產管理系統」維護案廠商派員擔任
秘書室	文書人員作業講習(含發文作業)	2 小時	20 人	4-6 月	范孟琦、方淑玲
秘書室	公文處理講習(含檔案管理作業)	4 梯次， 每梯次 4 小時	每梯次 20 人	7-8 月	范孟琦、方淑玲、周麗秋
政風室	廉政倫理講習	2 小時	30 人	7-8 月	屆時聘請
政風室	公文機密講習	2 小時	30 人	7-8 月	屆時聘請

#### (四) 輔導性訓練：

1. 業務方面：各級幹部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輔導。
2. 生活方面：各級幹部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、學者及科室暨所屬各處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 105 年 1 月 1 日起實施，並得依實際需要修正之。