

臺北市政府財政局 101 年職員訓練計畫

一、依據：依公務人員訓練進修法第 7 條及本局員工訓練作業實施計畫訂定。

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：本局暨所屬各處現職人員（含約聘僱人員及技工、工友）。

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 4 項辦理之)	2 小時	財務管理	本局現職人員	1. 配合市府重大政策調整或擇定講座主題。 2. 左列專題演講 1 場，將邀請宅神朱學恒擔任講座。	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以及 性別主流化 等線上學習，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。 2. 鼓勵同仁至公訓處或以數位學習取代實體訓練。	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. 薦任第八職等以上人員專題訓練	4 小時	(1) 主管人員管理、人文素養等核心能力培養。 (2) 公務人員核心價值宣導。	本局及所屬各處薦任第八職等以上主管人員(含稅捐處專門委員及第八至九職等分處主任及動產質借處第八職等秘書)	得視演講主題配合本局專題講座併同辦理	人事室
3. 基層人員研討班	6 小時	(1) 基層人員專業能力訓練。 (2) 公務人員核心價值宣導。 (3) 行政中立與公務倫理。 (4) 文書處理。	本局七職等以下人員(含動產質借處同職務列等部分人員)		

(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	建議講師	預估開課期程	預估上課時數	預估上課人數
財務管理科	特種基金財務管理	政大財政系教授周麗芳	6月	3小時	35人
菸酒暨稅務管理科	財產稅相關法令介紹	臺北市稅捐稽徵處督導李素齡	3月	3小時	30-40人
金融管理科	PFI 概要	未定	9-12月	3小時	20-30人
非公用財產管理科	本市市有非公用不動產估價報告書範本之應用	未定	1-6月	2小時	30人
非公用財產管理科	以建築設計談畸零地合併開發	未定	7-12月	2小時	30人
非公用財產開發科	有關市有土地參與都市更新權利變換估價應注意事項	宏大不動產估價師聯合所執行長郭國任(暫定)	9月	3小時	30人
秘書室	公文處理講習	研考及檔管人員	8月	3小時	50人
政風室	廉政倫理規範	政風處專員紀嘉真	1-2月	1-2小時	50人
政風室	不理性民眾陳情處理	未定	3-4月	1-2小時	50人
政風室	公務機密維護	政風處股長呂佩毓	配合秘書室公文講習期程	1-2小時	50人

(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於本局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

各處內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成果，影本送人事室留存備考。

十、本實施計畫，陳 奉核可後自 101 年 1 月 1 日起實施，並得依實際需要修正之。