

## 臺北市府財政局 106 年職員訓練計畫

一、依據：依公務人員訓練進修法第 7 條及行政院 105 年 12 月 19 日院授人培字第 1050062475 號函訂定。

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：依行政院函規定，以下訓練 1~4 時數為每年必須完成。

類別	時數	講座主題	參訓對象	主辦單位/ 建議學習方式	備註
1. 當前政府重大政策	1 小時	將扣合行政院施政重點，由行政院人事總處會同相關機關提供	本局現職人員	數位學習	預計於 106 年 3 月後上線
2. 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	1. 秘書室將視需要，訂於 9-10 月外聘環境教育講師辦理 2. 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	2 小時	性別主流化概念、性別主流化六大工具、CEDAW 公約落實與推動、性別議題等	本局現職人員	1. 人事室擇一主題辦理講座 2. 鼓勵同仁以數位學習取代實體訓練	依「臺北市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(105-108)」規定時數辦理
4. 民主治理價值	4 小時	包含廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等課程	本局現職人員	數位學習	
5. 策略地圖	1 小時	策略地圖及平衡計分卡相關課程	本局現職人員	數位學習	

(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、管理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。	本局及動產質借處新進人員與七職等以下人員		

(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	特種基金財務管理	3 小時	25 人	1-12 月	屆時聘請
菸酒暨稅務管理科	房屋稅實務講習	3 小時	40 人	7-8 月	屆時聘請
金融管理科	地上權權利金價值估算	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	屆時聘請
非公用財產管理科	強制執行實務遭遇問題與處理方式	3 小時	40-50 人	5-6 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	4-6 月	屆時聘請
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	25 人	10 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	25 人	10 月	「財產管理系統」維護案廠商派員擔任
資訊室	資訊安全	7 梯次， 每梯次 3 小時	200 人	7-8 月及 12 月	由資訊安全維護案廠商派員擔任
秘書室	本局（含所屬二處） 文書人員作業講習	2 小時	20 人	6 月	相關業務承辦人
秘書室	本局（含所屬二處） 公文講習（含文書作業、 檔案管理作業及電話禮貌測試）	3 梯次， 每梯次 3 小時	75 人	9-10 月	相關業務承辦人
政風室	廉政倫理講習	2 小時	50 人	7-8 月	屆時聘請
政風室	公務機密講習	2 小時	50 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 106 年 1 月 1 日起實施，並得依實際需要修正之。