

臺北市政府財政局 110 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 107 年 10 月 30 日院授人培字第 1070054929 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	將於公務人員人事服務網 (eCPA) 及 e 等公務園 + 學習平臺公告。	本局現職人員	數位、實體學習	
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、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. 人事法令及權益宣導。 2. 公文處理及電話禮貌基本概念講解。 3. 本局重點業務宣導。	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
財務管理科	財務管理內部控制制度簡介及財務訪查常見缺失	4 小時	50-80 人 (含本府其他機關人員)	5-10 月	屆時聘請
菸酒暨稅務管理科	房屋稅法令及實務	2 小時	40 人	7-8 月	臺北市稅捐稽徵處林審核員雅真
金融管理科	促參案常見履約爭議及改進措施	3 小時	20-30 人	7-8 月	屆時聘請
公產管理科	不動產管理實務 (地政登記及鑑界)	3 小時	30-40 人	5-6 月	屆時聘請
非公用財產管理科	不動產估價實務	2 小時	15-20 人	9-10 月	屆時聘請
非公用財產開發科	都市更新權利變換 不動產估價	3 小時	20-30 人	7-8 月	屆時聘請
資訊室	資安宣導課程	6 梯次，每梯次 3 小時	約計 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	約計40人	11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	4梯次，每梯次2小時	約計30人	7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	約計10人	7月	維護案廠商派員擔任
秘書室	文書人員作業講習 (含所屬二處)	2小時	20人	5-6月	相關業務承辦人
秘書室	文書處理講習 (含管考及文書作業、檔案管理作業及電話禮貌測試相關規定) (含所屬二處)	4小時 (3-4梯次)	共100人	7-8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110年1月1日起實施，並得依實際需要修正之。