

高雄市政府 113 年度「專業升級，高手輩出」 公務人力培訓計畫

113 年 2 月 15 日高市府人考字第 11330133900 號函訂

壹、目的

為賡續推動「公平城市、社會共好」施政目標，共創科技、宜居、幸福、魅力之高雄，並精進同仁業務知能、加強行政決策與執行能力、深化工作熱忱與使命感、推動友善職場及自我關懷、改善社會網絡關係與政府回應民眾需求之能力，進而實現本府市政願景與目標，提升施政滿意度。

貳、依據

- 一、公務人員訓練進修法第7條第2項。
- 二、行政院及所屬各機關學校推動公務人員終身學習實施要點第7點。
- 三、行政院 105 年 1 月 13 日核定，同年月 26 日院授人培字第 1050031518 號函頒「行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖」。
- 四、行政院 107 年 12 月 10 日院授發綜字第 1070802190 號函頒「2030 雙語國家政策發展藍圖」。

參、培訓目標

- 一、**落實本府市政願景**：為達成本府市政願景及各項施政目標，規劃辦理數位、AI、淨零等各項訓練，提升公務人員相關知能，並有助於推動各項市政，共創科技、宜居、幸福、魅力之高雄。
- 二、**強化管理及專業核心職能**：依據職能評估及建立核心能力模型，瞭解各機關業務人力職能發展需求，並採建構系統化培訓模式及設計思考 (Design Thinking) 方式，據以規劃各項管理及專業課程。
- 三、**增進公務人員雙語能力**：參照「2030雙語國家政策發展藍圖」政策目標，以培育本府處理涉外事務人才及輔導同仁具備英語基礎能力，增進跨文化素養，深化公務人員國際溝通力。
- 四、**精進市政生力軍培訓機制**：為提升新進人員業務處理、情緒管理及壓力調適能力，除公文系統操作及行政溝通等專業課程，亦規劃自我關懷等員工協助 (EAP) 課程。
- 五、**營造友善職場**：為提供安全健康、消弭歧視之職場環境及增進新進人員職場適應性，進而塑造多元、平等及共融 (DEI) 之組織文化，規劃辦理

各項友善職場課程及新進人員職場培力研習。

六、翻轉公務人員學習：精進課程設計，運用多元教學技法，結合實體課程、數位學習及遠距教學，辦理多層次虛實整合混成學習，使同仁得以彈性選讀課程，提升學習效益。

肆、培訓對象

本府暨所屬機關學校公務人員（含約聘僱人員）。

伍、實施期程

自民國 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日止。

陸、精進策略

- 一、參照行政院訂頒「行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖」及本府施政目標，規劃訓練主軸，設計訓練模組。
- 二、全面盤點本府訓練資源，並運用ADDIE培訓模式將課程設計區分為分析（analysis）、設計（design）、發展（development）、實施（implementation）、及評鑑（evaluation）五個階段，建構本府培訓課程架構，另從組織需求、任務需求及個人需求三面向及本府公務人力發展中心職能檢測分析本府訓練職能落差，據以規劃訓練課程，使訓練契合機關組織目標。
- 三、辦理「高雄市政府共通及管理核心能力分析暨專業核心能力模型建立及評估研究案」，強化職能評估量表信效度，另藉由辦理專家會議及訪談，建立本府各局處專業核心能力模型及行為指標。從而精進本府訓練規劃，增進員工職務上之專業知識與技能。

柒、實施內容

分為「班期課程」、「學習列車」、「數位學習」及「策略聯盟」4大項目：

一、班期課程

區分為「通識」及「專業」2類別，並採行實體課程、遠距課程、混成課程等多元方式辦理。

（一）通識課程

以本府重大市政議題（例：AI、淨零、職場霸凌及性騷擾防治等）為主軸，結合多元平等共融（DEI）、英語等主題，規劃對應市政推動之相關班期。

(二)專業核心能力班期

視各局處專業及業務需求，規劃民政、社政、教育、財經、工務及採購等專業課程。

(三)市政生力軍班期

結合業務處理及員工協助等主題，強化新進人員培力及職場適應性。

二、學習列車

為擴大服務層面、延伸訓練功能、強化訓練效益，並提供本府公教同仁就近於服務機關學校學習的機會，本府公務人力發展中心受理各機關學校申請「一般管理訓練」、「專業性訓練」、「政策性訓練」，重要訓練主題包含職業安全衛生、性別意識CEDAW、職場平權等。

三、數位學習

(一)因應「數位化」、「行動化」之學習趨勢及2050淨零碳排目標，本府公務人力發展中心針對性騷擾防治、淨零及員工協助等主題，自製數位教材課程，推展數位學習新視界，全面提升訓練效益。

(二)運用「e等公務園⁺學習平臺」數位學習課程資源，訂定「高雄市政府113年度推動數位學習－『高才遠識·大放e彩』實施計畫」，課程內容包含「e級議題必須知（政策能力訓練）」、「e流專業齊培力（專業與管理知能訓練）」、「e等願景共打拼（市政願景相關訓練）」及「equal職場好共事（友善職場相關訓練）」4大區塊，並訂有相關獎勵措施及辦理推廣活動，強化參與數位學習動機及意願，營造自主學習組織文化。

四、策略聯盟

整合本府發行之訓練相關期刊、市政論壇及業務研討會等學習資源形成策略聯盟，打造多元學習網絡。

捌、訓練成效評估

為確保訓練成效，依據不同班期訓練目標及研習內容，採用Kirkpatrick四層次評鑑模式，瞭解課程實施效益，提供日後訓練規劃精進之參考：

一、**反應評估**：採抽樣方式，針對「講座授課」及「課程內容」2個面向實施不記名問卷調查。

二、**學習評估**：視課程性質採紙筆測驗、書面報告、成果發表、實作演練、個案研討等多元評估方式。

三、**行為評估**：特定班期於結訓後一段時間追蹤瞭解訓練對提升學員實際工作績效程度。

四、**結果評估**：特定班期於結訓後一段時間追蹤瞭解訓練遞移成效及檢討訓練成果。

玖、**經費**

由本府公務人力發展中心及各機關相關經費項下支應。

高雄市政府人事處課程規劃書（範例）

課程名稱	市政願景執行力專業知能訓練班		
訓練類別	☐ 共通核心能力之_____ ☒ 管理核心能力之 <u>策略管理、策略績效管理、方案規劃</u> ☐ 專業核心能力之_____ （請參照「行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖」）		
訓練目標	提升本府市政團隊執行力、落實「公平城市、社會共好」市政願景，並增進本府中階公務人員政策執行能力及宏觀公務視野。		
課程大綱	1. 政策規劃執行與評估（6 小時） 2. 策略管理與策略績效管理（6 小時） 3. 公私合作與跨域關係管理（6 小時） 4. 施政目標議題個案探討（6 小時） 5. 分組討論與報告（6 小時）		
辦理期間	113 年 2 月 20、23、27、3 月 4、12 日	上課地點	高雄市政府公務人力發展中心
總時數	30 小時	受訓人數	40 人
師資遴選條件	☒ 教學經驗 ☒ 所具備之專長 ☐ 取得相關執照或證書 ☐ 其他：_____		
學員遴選條件	☐ 簡任 ☒ 薦任 ☐ 委任 ☐ 其他條件： <u>現任第 8 至第 9 職等職務或第 9 職等職務人員</u>		
教學方法 （請參考「多元教學技法參考項目一覽表」）		教材 （須配合教學方法設計）	教具/設備 （須配合教學方法設計）
☒ 講述教學法		☒ 上課講義 ☒ 課程簡報 ☐ 其他：_____	☒ 視聽/資訊設備 ☒ 白板含筆 ☐ 其他：_____
☒ 基礎技法	☐ 討論教學法	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 討論議題設計 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 白板含筆 ☐ 其他：_____
	☐ 體驗式學習	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 體驗活動設計 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 教具 ☐ 其他：_____
	☒ 實地參觀教學法	☐ 上課講義 ☒ 課程簡報 ☐ 其他：_____	☒ 視聽/資訊設備 ☒ 交通工具 ☐ 其他：_____
	☐ 混成學習	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 白板含筆 ☐ 其他：_____

	☐ 其他：_____	(請說明)	(請說明)
■進階技法	☐ 遠距教學	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 遠距教學軟體 ☐ 其他：_____
	☐ 個別化教學	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 教學活動設計 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 操作器具 ☐ 其他：_____
	■問題解決教學	■上課講義 ■課程簡報 ■情境問題設計 ☐ 其他：_____	■視聽/資訊設備 ■白板含筆 ■角色扮演道具 ☐ 其他：_____
	■個案教學法	■上課講義 ■課程簡報 ■個案題型設計 ☐ 其他：_____	■視聽/資訊設備 ■色筆及紙 ☐ 其他：_____
	☐ 其他：_____	(請說明)	(請說明)
訓練成果評估方法			
■反應評估	依滿意度調查、觀察紀錄表(課堂表現)等方式為評估依據		
■學習評估	依學員出席率、紙筆測驗或作業紀錄等方式為評估依據		
■行為評估	依專題實作、口頭/書面報告或觀察紀錄表(實務操作)等方式為評估依據		
☐ 成果評估	依參加競賽、能力鑑定/認證或產出改善計畫書等方式為評估依據		
預算	單價	單位	小計
■講師鐘點費	2,000	30	60,000
■講師交通費	1,490 (北高高鐵來回票價)	10	14,900
☐ 教材文具費			
☐ 場地費用			
☐ 其他費用			
總計	74,900		

備註：本規劃書欄位可由各機關自行依課程性質逕行增刪或更改。

高雄市政府公務人力發展中心課程規劃書（範例）

課程名稱	市政願景執行力專業知能訓練班(一)	送訓機關	高雄市政府人事處
訓練類別	☐ 共通核心能力之_____ ☒ 管理核心能力之 <u>策略管理、策略績效管理、方案規劃</u> ☐ 專業核心能力之_____ (請參照「行政院所屬機關及地方機關公務人員學習地圖」)		
訓練目標	提升本府市政團隊執行力、落實「兩年拚四年，高雄大邁進」市政願景，並增進本府中階公務人員政策執行能力及宏觀公務視野。		
課程大綱	1. 政策規劃執行與評估 (6 小時) 2. 策略管理與策略績效管理 (6 小時) 3. 公私合作與跨域關係管理 (6 小時) 4. 施政目標議題個案探討(6 小時) 5. 分組討論與報告(6 小時)		
辦理期間	113 年 2 月 20、23、27、3 月 4、12 日	上課地點	高雄市政府公務人力發展中心
總時數	5 天 30 小時	受訓人數	40 人
課程講座	外聘 4 人，內聘 1 人 (註：外聘講座係指非本府所屬各機關學校現職人員而言。)		
師資遴選條件	☒ 教學經驗 ☒ 所具備之專長 ☐ 取得相關執照或證書 ☐ 其他：_____		
學員遴選條件	☐ 簡任 ☒ 薦任 ☐ 委任 ☒ 其他條件： <u>現任第 8 至第 9 職等職務或第 9 職等職務人員</u>		
教學方法 (請參考「多元教學技法參考項目一覽表」)		教材 (須配合教學方法設計)	教具/設備 (須配合教學方法設計)
☒ 講述教學法		☒ 上課講義 ☒ 課程簡報 ☐ 其他：_____	☒ 視聽/資訊設備 ☒ 白板含筆 ☐ 其他：_____
☒ 基礎技法	☐ 討論教學法	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 討論議題設計 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 白板含筆 ☐ 其他：_____
	☐ 體驗式學習	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 體驗活動設計 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 教具 ☐ 其他：_____
	☒ 實地參觀教學法	☐ 上課講義 ☒ 課程簡報 ☐ 其他：_____	☒ 視聽/資訊設備 ☒ 交通工具 ☐ 其他：_____
	☐ 混成學習	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 白板含筆 ☐ 其他：_____

	☐ 其他：_____	(請說明)	(請說明)
■進階技法	☐ 遠距教學	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 遠距教學軟體 ☐ 其他：_____
	☐ 個別化教學	☐ 上課講義 ☐ 課程簡報 ☐ 教學活動設計 ☐ 其他：_____	☐ 視聽/資訊設備 ☐ 操作器具 ☐ 其他：_____
	■問題解決教學	■上課講義 ■課程簡報 ■情境問題設計 ☐ 其他：_____	■視聽/資訊設備 ■白板含筆 ■角色扮演道具 ☐ 其他：_____
	■個案教學法	■上課講義 ■課程簡報 ■個案題型設計 ☐ 其他：_____	■視聽/資訊設備 ■色筆及紙 ☐ 其他：_____
	☐ 其他：_____	(請說明)	(請說明)
訓練成果評估方法			
■反應評估	依滿意度調查、觀察紀錄表(課堂表現)等方式為評估依據		
■學習評估	依學員出席率、紙筆測驗或作業紀錄等方式為評估依據		
■行為評估	依專題實作、口頭/書面報告或觀察紀錄表(實務操作)等方式為評估依據		
☐ 成果評估	依參加競賽、能力鑑定/認證或產出改善計畫書等方式為評估依據		
承辦人姓名	簽章	聯絡電話：07-336-8333 轉 0000	
		E-Mail: 000000@kcg.gov.tw	
主辦科室 主管	簽章		
機關首長	簽章		

備註：本規劃書欄位可由各機關自行依課程性質逕行增刪。

擬開課目名稱	時數	擬聘講座 姓名	現職	地址	電話
政策規劃執行與 評估	6	○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
策略管理與策略 績效管理	6	○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
公私合作與跨域 關係管理	6	○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
施政目標議題個 案探討	6	○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
分組討論與報告	6	○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000
		○○○	○○○○	○○○○○	公：07-000-0000 私：0900-000-000

註：一、專業課程請貴機關依訓練目的、受訓對象等予以規劃，如非特殊情況，不宜規劃由一位講座包班。

二、每一課程擬聘講座請填列2至3名，並請於協商會議未獲結論前，暫勿聯繫，俾利作業。

多元教學技法參考項目一覽表

一、 基礎技法

技法名稱	簡介
創意思考教學	創意思考教學的主要目標在於激發、助長學員的創造力，教師利用合宜的教學策略和技巧，促使學員善用創意思考的機會，以培養學員敏覺、流暢、變通、獨創及精密的創造力，而教師在與學員互動的教學過程中也能享受到創意思考的樂趣。
討論教學法	討論教學法採用對話形式，使教師與學員、學員與學員間相互交換意見和觀點，以達到學習目的。它既是一個學習過程，也是一種社交過程，討論是教學中不可或缺的重要活動，使教學由傳統的老師教、學員學的單向活動，轉變為教學相長的雙向活動，目的是透過每位學員積極參與分析問題、表達意見的過程，激發其學習的主動性和積極性，發展知能，加強人際溝通的技巧。
實地參觀教學法	學員實際到特定場所進行實地觀察、調查、研究和學習，使學員獲得直觀的親身體驗，從而獲得新知識或鞏固已學知識。
體驗式學習	體驗式學習是將一個概念設計成一套互動式的學習過程。學員透過親自參與和領會，了解概念與活動的關係，並從中獲得知識與體悟。
遊戲教學法	遊戲教學法通過配合學習者需要而設計的遊戲，給予學習者適度的學習刺激，提高學習者的智能，增加學習者的參與感與學習的樂趣，以達到學習的目的；團體遊戲更可培養學習者互助的團隊精神。
戶外活動訓練	戶外活動訓練是一種體驗式教學課程，透過在戶外的自然環境所舉行的一些精心設計的活動，以達到培訓學員的目的。活動可訓練學員的解決問題技巧、團隊精神、領導才能、求生技能等等，視乎課程的設計而定。
情境演練法	將實際的工作情境化成問題，由學員實際操作，以評量或培養實作能力。
混成學習	應用數位媒介（包括網際網路、企業網路、電腦、衛星廣播、錄音帶、錄影帶、互動式電視及光碟等）輔助實體課程。

二、進階技法

技法名稱	簡介
個別化教學	透過創新的教學方法、靈活的教學活動等教學設計，打破僵化的班級教學，適應學員個別差異，達到因材施教的效果。
協同教學法	由二個以上教師和若干助理人員組成一個教學團，發揮個人才能進行共同計畫，是為適應學員個別差異與兼顧教師不同專長而安排的一種教學方法。
設計教學法	設計教學法是一種以學員為中心的實作學習方法，在此教學法過程中，師生需共同商定設計項目，學員根據興趣、當前需要，以及今後職業方向提出建議，教師分析學生現狀及現有的教學條件，確定設計項目，其後學員以個別或小組的形式，在實際生活中設立問題的情境及欲達成的目的、計畫達成目的實際活動，並確實執行，最後評量完成情形。
探究教學法	「探究」是學員主動探尋問題、尋求解決問題的過程，利用循序漸進的問題技巧，設計周密的教學歷程，以培養學員明確的認知概念、客觀的處事態度、獨立的思考能力及正確的價值觀念。
問題解決教學	解決問題教學法是通過尋找解決某一特定問題的途徑，促使學員運用創造性思維，分析問題，同時發展思考能力，以提高學員解決實際問題能力的教學模式。
任務導向教學法	任務導向教學法以具體的任務為學習動力或動機，以完成任務的過程為學習內容，以展示任務成果的方法來體現教學成就的一種教學方式。
個案教學法	配合培訓目的將實際中真實情境加以典型化處理，形成供學員思考分析和決斷的案例，透過教師主持與引導下的互動式教學，培養思考及「做中學」的能力與習慣。
管理競賽	管理競賽是指幾組學員利用電腦來模擬真實的組織經營，並作出各自的決策來互相競爭的一種開發方法，幫助學員挖掘解決問題技能、開發領導能力、培養合作及團隊精神。
兵棋推演	透過科學分析的策略產出教學，提升學員找出解決策略與決策能力。
其他	請各機關自行增列項目。