

花蓮縣一〇九年度推動公務人員數位學習實施計畫

壹、計畫依據

- 一、各主管機關訂定進用初任公務人員訓練計畫參考事項。
- 二、花蓮縣政府（以下簡稱本府）推動性別主流化實施計畫（一〇八—一〇年）。
- 三、本府公務人員一〇九年度訓練實施計畫。

貳、實施期間

一〇九年一月一日至一〇九年十二月三十一日。

參、實施對象

本府及所屬機關學校所屬下列人員：

1. 依法任用、派用之專任有給人員。
2. 依法派用、聘用、僱用人員。
3. 公務人員考試錄取人員。
4. 聘用人員聘用條例進用之約聘人員。
5. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之約僱人員。
6. 花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員僱用要點進用之約用人員。

肆、具體措施

一、一〇九年數位學習組裝課程

本府一〇九年數位學習組裝課程共十五小時，內涵包括「必須完成之課程」及「其他重要業務相關課程」如下：

（一）必須完成之課程，共六小時：

- 1、性別主流化課程：「性別與社會福利」（二小時）。
- 2、法定訓練（環境教育）課程：
 - （1）「東台灣綠色能源應用」（一小時）、
 - （2）「環保從減塑開始」（一小時）、

(3)「居家環境安全」(一小時)、

(4)「噪音你我他」(一小時)。

(二)其他重要業務相關課程，共九小時：

1、「身心障礙者權利公約(CRPD)第2講：不歧視」(二小時)。

2、「公務員申領小額款項案例宣導」(一小時)。

3、「失智友善社區」(一小時)。

4、「【資安通識】面對資通安全管理法該如何應對及生活化資安意識的提升」(二小時)。

5、「防範電子郵件社交工程課程」(一小時)。

6、「開門迎賓-兩岸觀光新時代」(二小時)。

(三)獎勵方式

1、一〇九年九月三十日前修畢「必須完成之課程」(六小時)者，核予嘉獎一次。

2、一〇九年九月三十日前修畢一般人員數位學習組裝課程(十五小時)者，核予嘉獎二次。

二、初任公務人員通識組裝課程

(一)訓練目的：充實初任公務人員應具備之基本概念、品德操守、服務態度、行政程序及技術暨有關工作知能。

(二)訓練對象：依公務人員任用有關法律規定進用或轉任，初次至公務機關(構)學校任職之人員，如醫事人員、專門職業技術人員轉任人員等。

(三)訓練時間：應於進用初任公務人員之日起四個月內實施之。

(四)課程內容：針對各類人員所需核心能力選定倫理與價值、文書處理與公務管理、自我實現、性別主流化及基本法律知能等相關套裝課程，總計三十六小時：

1、倫理與價值課程，計四小時：

(1)「公務倫理概念及實務」(二小時)。

- (2)「公務禮儀」(二小時)。
- 2、文書處理與公務管理課程，計四小時：
 - (1)「B161 文書流程管理」(二小時)。
 - (2)「【資安通識】面對資通安全管理法該如何應對及生活化資安意識的提升」(二小時)。
- 3、自我實現課程，計七小時：
 - (1)「情緒管理與壓力調適」(二小時)。
 - (2)「生涯規劃與終身學習」(二小時)。
 - (3)「團隊合作」(三小時)。
- 4、性別主流化基礎課程，計二小時：「CEDAW 相關概念與公約保障權益概述」(二小時)。
- 5、基本法律知能課程，計十九小時：
 - (1)「公務人員的權利義務與責任」(二小時)。
 - (2)「公務人員行政中立立法與實務」(二小時)。
 - (3)「公務人員保障制度與實務」(三小時)。
 - (4)「公務人員法律責任—民事責任」(二小時)。
 - (5)「刑法瀆職罪與貪污治罪條例解析」(三小時)。
 - (6)「行政程序法與案例解析(陳慈陽講座)」(二小時)。
 - (7)「政府資訊公開法與案例解析」(三小時)。
 - (8)「『採購相廉，地方關懷』採購法課程」(二小時)。

伍、本縣各鄉（鎮、市）公所及鄉（鎮、市）民代表會得參照本計畫辦理。

陸、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。