

新北市政府人事處及所屬人事機構 102 年度人事人員訓練班別一覽表

實施類型	講(研)習名稱	訓練目的	課程內容	訓練對象	教學方法	預定日期	梯次	每梯天數	每梯人數	總人數	地點
專業訓練類	人事法規及個案研習班 ◎學校組：1 梯次 ◎機關組：1 梯次	為精進本處及所屬人事機構人事人員熟稔人事政策及法制，並透過實際個案研討，充分瞭解法規適用可能產生之疑慮，進而提升專業核心能力，俾維護同仁權益，達成組織目標。	◎組織編制、職務歸系(含職務說明書)等法規及個案研討 ◎考試、任免、遷調、員額控管、員額評鑑等法規及個案研討 ◎考績(核)、獎懲、差勤、訓練等法規及個案研討 ◎退休、撫卹、待遇福利等法規及個案研討 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構人事人員。	◎課堂講授法。 ◎個案教學。	◎學校組： 102.3.11 及 3.13 ◎機關組： 102.3.19 及 3.21	2	2	90	180	本府行政大樓
專業訓練類	績效管理(含團體績效評估)研習班 ◎機關組：1 梯次 ◎學校組：1 梯次	為促使本府人事人員能參與組織目標設定與控管，並具備績效評估及提升工作效能之技能，以建立績效導向之工作團隊。	◎目標管理相關課程 ◎績效管理及考核相關課程(含團體績效評估) ◎績效管理在人力資源管理的應用課程 ◎績效考核面談與追蹤 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構人事人員	◎課堂講授法 ◎個案教學	◎學校組： 102.4.8-4.9 ◎機關組： 102.4.22-4.23	2	2	45	90	本市公務人員訓練班
專業訓練類	顧客服務研習班 ◎機關組：1 梯次 ◎學校組：1 梯次	為促使人事人員能充分瞭解同仁需要，並以主動服務及積極溝通協調精神提供有效之人事服務，以獲得機關及同仁之認同。	◎顧客服務導向及抱怨處理相關課程 ◎創新服務相關課程 ◎人事服務案例研討課程 ◎政府人事措施(含員工協助方案相關推動措施)課程 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構人事人員	◎課堂講授法 ◎個案教學	◎機關組： 102.5.16-5.17 ◎學校組： 102.6.10-6.11	2	2	45	90	本市公務人員訓練班
專業訓練類	人力資源管理系統(WebHR)研習班	為增進本處及所屬人事機構人事人員熟諳系統操作，以提升工作效能。	◎系統環境設定(3) ◎個人資料維護及傳送(3) ◎考績作業(3) ◎獎懲作業(3) ◎退撫作業(3) ◎照片維護作業(3) 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構人事人員	◎課堂講授法。 ◎個案教學。	◎機關組： 102.3.5-102.9.30 ◎學校組： 102.3.5-102.9.30	4	3	30	120	本府行政大樓電腦教室

實施類型	講(研)習名稱	訓練目的	課程內容	訓練對象	教學方法	預定日期	梯次	每梯天數	每梯人數	總人數	地點
管理訓練類	諮商與面談研習班 ◎機關組：2梯次 ◎學校組：2梯次	為強化本府人事主管瞭解諮商與面談之概念，並透過案例研討，熟習運用技巧，以服務機關同仁。	◎員工諮商及面談相關課程 ◎諮商與面談技巧與實務運作課程 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構人事主管採全員調訓。	◎課堂講授法 ◎個案教學 ◎分組研討	◎學校組 102.3.14-3.15 102.9.30-10.1 ◎機關組 102.5.20-5.21 102.11.4-11.5	4	2	45	180	本市公務人員訓練班
管理訓練類	問題分析追蹤與解決能力研習班	為使本市人事人員能有效分析問題並進行追蹤管考及解決能力，以規劃妥適方案解決政策問題之技能。	◎問題分析與解決相關課程 ◎問題追蹤與解決能力相關課程 ◎當前問題分析與解決模式實務運作課程 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構人事人員。	◎混成課程(1天實體課程、3小時數位課程) ◎課堂講授法 ◎個案教學	102.8.16 (實體課程)；數位課程須於102.9.13前完成。	1	1	90	90	本府行政大樓
管理訓練類	溝通表達與協調能力研習班	強化本處人事人員清楚明確表達事實與理念，並有效傾聽他人意見，建立機關內良好溝通機制。	◎公務溝通與協調相關課程 ◎溝通協調技巧及實務案例研討 ◎口語表達能力相關課程 ◎溝通技巧情境模擬與演練 ◎跨域溝通與協調 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構人事人員。	◎混成課程(1天實體課程、3小時數位課程) ◎課堂講授法 ◎個案教學	102.8.21 (實體課程)；數位課程須於102.9.27前完成。	1	1	90	90	本府行政大樓
管理訓練類	團隊建立研習班	為強化本府人事人員體認團隊建立的重要性，尊重團隊成員的差異，並能運用成員的角色與貢獻創造團隊的績效。	◎團隊建立與領導相關課程 ◎團隊管理的實務運作 ◎團隊激勵相關課程 ◎團隊績效相關課程 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構人事人員。	◎混成課程(1天實體課程、3小時數位課程) ◎課堂講授法 ◎個案教學	102.9.26 (實體課程)；數位課程須於102.10.31前完成。	1	1	90	90	本府行政大樓

實施類型	講(研)習名稱	訓練目的	課程內容	訓練對象	教學方法	預定日期	梯次	每梯天數	每梯人數	總人數	地點
管理訓練類	創新管理發展研習班(薦任第8職等至第9職等視察及專員級人事人員專班)	為培養本處及所屬人事機構擔任第8職等至第9職等視察及專員級人事人員成為未來薦任第9職等人事主管接班人選，施予應備管理核心能力之訓練。	1. 目標管理相關課程 2. 績效管理相關課程 3. 創新管理相關課程 4. 知識管理相關課程 5. 溝通協商相關課程 6. 團隊激勵相關課程 7. 情緒管理相關課程 8. 風險管理及危機處理相關課程 9. 談判折衝相關課程 10. 跨域協調相關課程 11. 政策管理與行銷相關課程 12. 精進管理技巧相關課程 13. 領導管理相關課程 14. 人事專題研討 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構薦任第8職等至第9職等視察專員，採全員調訓。	◎課堂講授法 ◎個案教學 ◎分組研討 ◎專題報告(口頭及書面)	102.3.18、3.19-3.25、3.26(實體課程) 102.5.9(進行口頭專題報告，另須於102.5.14前繳交書面專題報告)。	1	5	10至15	15	本府行政大樓
管理訓練類	創新管理發展研習班(最高職務列等列薦任第8職等主任人事人員專班)	為培養本處及所屬人事機構最高職務列等列薦任第8職等主任人事人員具備高度思考、審辨、專案規劃、研究等能力，並強化其領導能力。	1. 目標管理相關課程 2. 績效管理相關課程 3. 創新管理相關課程 4. 知識管理相關課程 5. 溝通協商相關課程 6. 情緒管理相關課程 7. 精進管理技巧相關課程 8. 計畫管理相關課程 9. 人事專題研討 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本市學校人事機構最高職務列等列薦任第8職等主任人事人員。	◎課堂講授法 ◎個案教學 ◎分組研討 ◎專題報告(口頭及書面)	102.10.14-10.17 102.12.3(進行口頭專題報告，另須於102.12.20前繳交書面專題報告)	1	5	30	30	本府行政大樓
管理訓練類	創新管理發展研習班(初任人事主管人員專班)	為加強本處及所屬人事機構初任人事主管人員領導管理能力，培植優質主管人才。	◎溝通協商相關課程 ◎跨部門協調相關課程 ◎情緒管理相關課程 ◎員工諮商及面談相關課程 ◎顧客服務品質相關課程 ◎人際互動相關課程 ◎問題追蹤與解決相關課程 備註：上述課程視時數、師資、人事總處及本府政策與人事人員需求，彈性安排課程	本處及所屬人事機構初任人事主管人員，採全員調訓。	◎混成課程(2天實體課程、1天數位課程) ◎課堂講授法 ◎個案教學	◎第1梯次： 102.5.6-5.7(實體課程)；數位課程須於前完成。 ◎第2梯次： 102.10.21-10.22(實體課程)；數位課程須於102.11.30前完成。	2	2	35	70	本市公務人員訓練班