

基隆市政府人事處 115 年主辦訓練課程一覽表

115.2.25 製表

訓練體系		暫定課程項目/主題		預訂調訓人數	預訂辦理期程	主(協)辦單位	
新進人員訓練		<p>一、共通性知能訓練： 含括「資通安全宣導」、「文書管理」、「經費核銷流程」、「廉政倫理宣導」及「人事服務簡介」等主題。 本項訓練於「e 等公務園+學習平臺」基隆市政府專區-「基隆 e 學堂」開設【基隆市政府新進人員數位組裝課程】，採數位學習方式進行。</p>		由人事處於新進公務人員報到時，通知應於到職一個月內，自主於上班時間內完成數位學習，並列印學習記錄證明送交人事處存查。		(主) 人事處 (協) 主計處、政風處、綜合發展處	
在職人員訓練	一般職能訓練	法定政策性訓練	政策傳達與民主價值(預定與公務人力發展學院合辦)	200	8 月	人事處	
			民主治理價值-性別平等	性別平等電影賞析及討論-一般人員班	80		4 月
				性騷擾防治處理與實務案例研討-主管班	40		7 月
		環境教育	環境教育研習	80	11 月		
	共通知能培訓	自我成長與執行職務之安全防护	常用法律	80	5 月	人事處	
			問題分析、處理研習班	80	6 月		
	各業管單位得本權責自辦公務基本知能宣導課程或派員參加他機關(構)辦理之相關主題訓練。如：檔案管理作業講習。						
	英語能力培訓	於「e 等公務園+學習平臺」基隆市政府專區-「基隆 e 學堂」開設【基隆市政府同仁公務英語課程專區】，該專區課程分成英語檢定、公務英語及生活英語三大主題提供同仁依個人英語能力及需求，自行選修。				人事處	
	領導職能訓練	跨域協調相關訓練-高階主管班		專案調訓		人事處	
		市政主管團隊訓練					
中階主管(含儲備幹部)管理核心能力訓練							
備註	專業職(知)能訓練	本府各單位及所屬機關(構)新進人員及在職人員之專業職(知)能訓練，依其所需專業職能及業務需要，自行開辦相關訓練課程。			各單位自行辦理		