基隆市政府人事處115年主辦訓練課程一覽表

115.2.25製表

<table>
<tr><th colspan="3">訓練體系</th><th colspan="2">暫定課程項目/主題</th><th>預訂調訓人數</th><th>預訂辦理期程</th><th>主(協)辦單位</th></tr>
<tr><td colspan="3">新進人員訓練</td><td colspan="2">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。</td><td colspan="2">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。</td><td>(主)
人事處
(協)
主計處、政風處、綜合發展處</td></tr>
<tr><td rowspan="8">在職人員訓練</td><td rowspan="5">一般職能訓練</td><td rowspan="3">法定政策性訓練</td><td colspan="2">政策傳達與民主價值(預定與公務人力發展學院合辦)</td><td>200</td><td>8月</td><td rowspan="3">人事處</td></tr>
<tr><td rowspan="2">民主治理價值-性別平等</td><td>性別平等電影賞析及討論-一般人員班</td><td>80</td><td>4月</td></tr>
<tr><td>性騷擾防治處理與實務案例研討-主管班</td><td>40</td><td>7月</td></tr>
<tr><td rowspan="2">共通知能培訓</td><td>環境教育</td><td>環境教育研習</td><td>80</td><td>11月</td><td rowspan="2">人事處</td></tr>
<tr><td rowspan="2">自我成長與執行職務之安全防護</td><td>常用法律</td><td>80</td><td>5月</td></tr>
<tr><td>問題分析、處理研習班</td><td>80</td><td>6月</td></tr>
<tr><td colspan="5">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。</td></tr>
<tr><td>英語能力培訓</td><td colspan="4">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。</td><td>人事處</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">領導職能訓練</td><td colspan="2">跨域協調相關訓練-高階主管班</td><td rowspan="3">專案調訓</td><td rowspan="3">人事處</td></tr>
<tr><td colspan="2">市政主管團隊訓練</td></tr>
<tr><td colspan="2">中階主管(含儲備幹部)管理核心能力訓練</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="2">專業職(知)能訓練</td><td colspan="3">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。</td><td>各單位
自行辦理</td></tr>
</table>