

# 教育部人事處所屬人事人員訓練實施計畫

107 年 1 月 8 日臺教人處字第 1070003645 號函訂定

- 一、教育部人事處（以下簡稱本處）為增進所屬人事人員專業知能與核心能力，進而提升人事服務品質，依行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點第二十二點規定，訂定本計畫。
- 二、實施期間：各年度 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 三、訓練對象：本處及所屬人事機構人事人員（含兼任、兼辦、佔機關缺及校務或作業基金進用人員）。
- 四、各年度之人事人員訓練班期規劃及執行相關事宜，依本處訂定之開課班別及課程規劃表辦理。
- 五、本處因執行本計畫之需要，得委託所屬人事機構辦理相關訓練班別。受託辦理訓練之人事機構應配合事項如下：
  - （一）當年 1 月 31 日前，填復「教育部人事處及所屬人事人員訓練班別規劃表」（如附件），經本處（或先由國教署人事室確認）同意後辦理。
  - （二）各班別應運用多元教材、教法及數位科技輔助相關訓練課程。
  - （三）於參訓人員完訓後，依「公務人員終身學習入口網站管理要點」辦理學習時數登錄。
- 六、接受委辦訓練之人事機構，執行本計畫相關課程所需講座鐘點費、交通費及膳雜費，由本處（或國教署人事室）相關業務費項下支應；參訓人員差旅費用，依規定向服務機關（構）學校報支。
- 七、各項訓練應視實際需要以適當之方法執行訓練成效評估，作為後續規劃課程之參考。

八、本處所屬各人事機構執行或協助訓練計畫之成效，由本處（或國教署人事室）評估列入年度人事業務績效評核。接受委辦訓練者，並就有功人員予以專案敘獎。

九、各年度訓練計畫之執行，得依實際需要修正之。