

國立中山大學進用初任公務人員訓練計畫

一、依據：

公務人員訓練進修法第二條第三項、第四條第一項、第三項及第四項訂定。

二、目的：

為充實本校初任公務人員應具備之基本概念、品德操守、服務態度、行政程序及工作有關知能，並協助其熟悉公務運作程序。

三、訓練對象：

依公務人員任用法有關法律規定進用或轉任，初次至本校任職之人員，如醫事人員、聘任人員、專門職業技術人員轉任人員等。

四、辦理期限：

應於進用初任公務人員之日起四個月內實施。

五、訓練內容：

(一) 通識課程：係針對各類人員所需核心能力如倫理與價值、文書處理、公務管理、自我實現及基本法律知能等相關基礎課程(參考如下表)，總訓練時數原則不小於三十五小時。

| 核心能力 | 訓練課程 |
|-----------|---|
| 倫理與價值 | 1. 公務倫理與核心價值(含公務員廉政倫理規範) 2. 公務禮儀 3. 經典研析 |
| 文書處理與公務管理 | 1. 公文製作與習作(含文書處理、案例解析與實作) 2. 預算編審與經費運用 3. 政府資訊系統應用與資安管理 |
| 自我實現 | 1. 壓力與情緒管理 2. 生涯規劃與終身學習 3. 團隊經營與合作 |
| 基本法律知能 | 1. 公務人員權利義務與責任 2. 公務人員行政中立法與實務 3. 保障制度與實務 4. 地方制度法與實務 5. 民法在公務上的運用 6. 刑法瀆職罪與貪汙治罪條例解析 |

| | |
|--|---|
| | 7. 行政程序法與案例解析 8. 政府採購法與案例解析 9. 政府資訊公開法與案例解析 10. 國家賠償法與案例解析 |
|--|---|

(二) 專業課程：由本校各單位審酌進用人員之專業，依需要規劃訂定。

六、訓練方式：

本校得視實務運作需要，選擇下列方式辦理或兼採辦理：

- (一) 數位學習：於國家文官學院或相關數位學習網站學習。
- (二) 參加本校或其他訓練機關辦理之相關訓練等。

七、訓練經費：

本項訓練所需費用，由本校相關預算支應。