

九十年年度重點施政計畫及預算編列情形

(一) 地方公務人員訓練

1. 提高訓練容量精進訓練品質：配合本中心文教大樓之啟用，容訓量增加，提高訓練量；課程規劃設計符合訓練班次所需知能，提昇訓練績效。計需一千八百七十二萬六千元。
2. 加強國際合作教育、強化巡迴教育功效、提昇月刊水準、推廣進修業務：加強與國內外學校合作，以提昇公務人力素質；廣續辦理「巡迴教育」，同時舉辦結業學員座談會，進行雙向溝通討論，作為日後改進之參考；發行「人力發展月刊」，加強進修服務，提供學員擴大追求行政新知；編印或選購優良教育叢書，提供學員汲取新知；加強訓練機構之互相觀摩及訓練資源之交流與相互支援；辦理推廣進修教育，規劃網路教學，擴大服務對象。計需經費一千五百八十七萬七千元。
3. 推廣精進輔導工作：精進學籍管理及學習成績考核工作，將學員學籍資料、名冊、結業證書及考核統計等業務加強改善，提昇業務績效；積極改善學員住宿環境，提昇住宿容量；活潑生活輔導方面，更新視聽設備、加強文康活動規劃及安排，提供學員優質化、多元化的休

閒生活。

4. 強化電教設備、賡續推動資訊業務、改善教材印製品質：加強電視教學之錄製、編輯、播映等系統運作，提高教學效果；賡續錄製學術性、專業性、教育性之課程，選購教學影帶，延伸教學領域；建立電化教育制度，定期保養維修電化設備；賡續推動電腦教學，汰換個人電腦及伺服器相關設備；圖書資訊上線供學員網路查詢，辦理借閱之服務與管理工作。計需經費五百七十七萬七千元。

5. 改善、美化園區環境：賡續辦理充實文教大樓講座休息室、學員餐廳、中央廚房等設備，及機具之維修、保養；完成物品、財產管理電腦化，有效控管；推行機關公文電子交換工作。計需經費三千二百三十七萬五千元。

(二) 其他重要人事業務費用計需經費一億二千六百零六萬七千元，一般行政工作等費用計需經費二千七百六十萬元。