



公共行政實務系列 - 人事管理強化課程

在公共行政架構中，所有工作人員不論是領導及主管、公務員或服務人員及散位人員，其職業進程、福利待遇、權利、義務等都受到公職法律的嚴格規管。透過闡釋相關法律、法令、法規及實務個案的分析，令學員明白所有公共行政工作人員應遵從的工作義務、所享有的權利、入職、升遷、考勤、工作評核制度等的定義，以及實際執行每一程序的特定行政手續、步驟與時限等。

目的：透過對法例條文的詳盡闡釋及對實際案例由淺入深的探討，讓學員修畢本課程將可明瞭公共機關人力資源部門的日常運作情況及工作時所面對的法例之運用的重要原則，對現職 / 或有意成為公共機關人力資源部門的員工 / 學員，尤為重要。

對象：任何有興趣瞭解公共機關人事管理的人士

導師：羅潔林（資深公共行政管理及教學人員）

課程內容：

本課程共有兩個單元(可獨立修讀)：

第一單元(課時：30 小時)

- 第 14/2009 號法律-公務人員職程制度
- 第 15/2009 號法律 - 領導及主管人員通則的基本規定
- 第 26/2009 號行政法規-領導及主管人員通則的補充規定

第二單元(課時：50 小時)

- 經第 62/98/M 號法令修改之第 87/89/M 號法令-核准《澳門公共行政工作人員通則》
- 第 2/2011 號法律-年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度
- 第 1/2014 號法律-調整年資獎金、津貼及補助的金額
- 第 6/2013 號法律-調整公共行政工作人員的薪俸、退休金及撫卹金
- 第 23/2011 號行政法規-公務人員的招聘、甄選及晉級培訓
- 第 8/2004 號法律-公共行政工作人員工作表現評核原則
- 第 31/2004 號行政法規-公共行政工作人員的工作表現評核一般制度

證書：經考核合格及缺席時數不超過課程總時數的百分之二十之學員，將獲發證書。