

國立成功大學 113年度行政人員培訓課程計畫

一、計畫依據：

- (一) 本校行政人員在職訓練實施要點。
- (二) 本校校園友善培力委員會員工培訓發展組會議決議。
- (三) 行政院發布之「公務人員終身學習推動計畫」。
- (四) 公務人員訓練進修法。

二、實施期間：自民國113年1月1日起至同年12月31日。

三、培訓類別、課程種類、課程簡介及預訂開課時間等資訊如下：

類別	編號	課程類別	課程簡介	課程類型	預訂開課時間												開課總時數(hr)	開課單位/平臺	備註
					1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
(一) 新進員工訓練--參加對象：新進之職員、校聘人員及行政單位工作之專案工作人員																			
新進員工必修	1	新進員工數位學習課程	校史簡介、公文實務、經費業務、人事業務、安全衛生教育、校園性平教育、其他相關業務單位	數位	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	15	e等公務園	本校課程上架至e等公務園
(二) 在職員工訓練																			
*必修	2	在職員工數位培訓課程	安全衛生教育、性別平等	數位	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	6	e等公務園	本校課程上架至e等公務園、組裝e等公務園課程	
*選修	3-1	簡報能力	簡報技巧	數位	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	4	e等公務園		
	3-2	簡報能力	簡報技巧實戰班	實體		●										6	人事室	講座課程4小時，實作演練2小時(開課時間：2月20日)	
	4-1	辦公室軟體	文書處理	數位	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	8	e等公務園		
	4-2	辦公室軟體	excel資料整理	實體					●							16	人事室	開設兩班：A班(8小時，5月14及5月17日)B班(8小時，5月14及5月17日)	
	4-3	辦公室軟體◎	POWER BI x CHATGPT工作坊	實體	◎未訂												◎未訂	推廣教育中心、人事室	待112年12月22日課程結束後，再確認開班時間
	5-1	英語能力	英語寫作、閱讀課程	數位	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	6	e等公務園	組裝e等公務園課程	
	5-2	英語能力	職員英語午餐桌	實體										●		6	人事室	自我提升英語口說能力(每週2-3次，每次1小時)	
	5-3	英語能力	大學契約、協議及法規英譯研習工作坊	實體	●											6	秘書室、人事室	各單位英文窗口(開課時間：1月19日及1月26日)	
	6-1	法學教育	法學概論	數位	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	8	e等公務園	組裝e等公務園課程	
	7-1	公文寫作	公文寫作課程	數位	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	8	e等公務園	組裝e等公務園課程	
8-1	永續議題◎	ESG、SDGs或碳盤查等	數位	◎未訂												◎未訂	e等公務園	組裝e等公務園課程	
8-2	永續議題◎	ESG、SDGs或碳盤查等	實體	◎未訂												◎未訂	研發處、人事室		
(三) 薦送訓練課程																			
薦送人員必修	5-4	英語能力	公務英語專班(基礎班、進階班)	實體						●	●					16	法律系、人事室	各單位薦送同仁參訓(校聘人員及行政單位之專案工作人員等，為全員調訓性質)	
	6-2	法規概要	法學專班	實體		●							●			24	語言中心、人事室	各單位薦送同仁參訓(以本校職員、校聘人員為原則，專案工作人員如因配合業務需求，得經主管同意後參與訓練)	

國立成功大學 113年度行政人員培訓課程計畫

類別	編號	課程類別	課程簡介	課程類型	預訂開課時間												開課總時數(hr)	開課單位/平臺	備註
					1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
(四) 專題演講--各單位職員、校聘人員；其他人員亦得視業務需求參加。																			
*選修	6-3	法治宣導◎	教職員同仁易涉及之法律問題	實體/ 數位	◎未訂												◎未訂	人事室、秘書室	每年辦理1次為原則。
	9-1	行政院人事行政總處重點項目◎	政府重大政策、環境教育、性別主流化等	實體/ 數位	◎未訂												◎未訂	人事室、相關權責單位或人事室與其他單位合辦	行政院人事行政總處年度規定之重點項目：如政府重大政策、環境教育、性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等課程，由人事室視同仁學習情形配合辦理。
	9-2	本校發展重點相關主題項目◎	個人資料保護、生命教育、機關內部控制等	實體/ 數位	◎未訂												◎未訂	人事室、相關權責單位或人事室與其他單位合辦	視需要規劃辦理與本校發展重點相關主題項目：如個人資料保護、生命教育、機關內部控制、消費者保護、及兩岸交流（含公務員赴陸規範）等課程，由人事室或其他業務相關單位配合辦理。
	9-3	其他配合政府政策◎	當前政府重大政策	實體/ 數位	◎未訂												◎未訂	人事室、相關權責單位或人事室與其他單位合辦	配合政府政策或視同仁需求另行安排訓練課程項目。
(五) 行政業務研習--各單位職員、校聘人員；其他人員亦得視業務需求參加。																			
*選修	7-2 9-4	校內行政業務研習◎	公文寫作、採購作業、行政資訊系統研習、經費核銷等相關業務講習	實體/ 數位	◎未訂												◎未訂	秘書室、總務處、計網中心、人事室、主計室等行政單位或人事室與其他單位合辦	各單位因業務需要或有新增修法令宣導時隨時辦理。

四、前開各項訓練研習時數，均得覈實登錄公務人員終身學習時數。

五、各項訓練研習經費，由本校預算相關經費項下支應。

六、本計畫陳奉核定後實施。