

國立成功大學 114年度行政人員培訓課程計畫

- 一、計畫依據：
 (一) 公務人員訓練進修法。
 (二) 行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
 (三) 本校行政人員在職訓練實施要點。
 (四) 本校校園友善培力委員會員工培訓發展組會議決議。
 二、實施期間：自民國114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、訓練方式及預訂開課時間等資訊如下：

必(選)修 項次	培訓類別	課程內容簡介	訓練方式	預訂開課時間												預訂開課總時數(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) 新進人員訓練 (實施對象：新進之公務人員、校聘人員及行政單位工作之專案工作人員，除有特殊原因外，須於3個月內完成規定之訓練課程)																					
*必修	1	新進人員工作職能必修課程	校史簡介、公文實務、職業安全衛生教育、校園及職場性別平等(含多元性別、性別主流化)暨性騷擾防治教育、校內各單位業務介紹(主計、人事等相關業務)	數位													19	e等公務園+學習平臺	本數位課程於e等公務園+學習平臺上架並視需要隨時更新之。		
(二) 在職人員訓練 (實施對象：年度在職之公務人員、校聘人員及行政單位工作之專案工作人員，除有特殊原因外，須於年度內完成指定之訓練課程，並達規定之訓練時數)																					
*必修	2	在職人員工作職能必修課程	職業安全衛生教育、愛滋病(含性傳染病)防治、全面性教育、校園及職場性別平等(含多元性別、性別主流化)暨性騷擾防治教育、當前政府重大政策、環境教育、民主治理價值課程、人工智慧、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等及校務發展需要。	實體/數位													12	數位課程：e等公務園+學習平臺 實體課程：相關業務單位自行辦理或人事室與相關業務單位共同辦理	1、本數位課程於e等公務園+學習平臺上架並視需要隨時更新之，內容參照行政院113年10月21日院授人培字第1130022209號函公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數內涵。 2、環安衛中心衛保組：依立法院第8屆第6會期第18次會議修正「人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例」附帶決議，各級學校針對行政人員每學期應安排至少2小時愛滋病教育時間。		
*選修	4-1	辦公室生產力工具	AI相關應用、EXCEL、文書處理、簡報等	數位													10	e等公務園+學習平臺	組裝e等公務園+學習平臺課程		
	4-2	辦公室生產力工具	專班課程 AI文案生成、簡報製作	實體				●				●					36	人事室	開設四班：A班(9小時) B班(9小時) C班(9小時) D班(9小時)		
	4-3	辦公室生產力工具	專班課程 Excel系列課程	實體					●				●				48	人事室	開設四班：A班(12小時) B班(12小時) C班(12小時) D班(12小時)		
	5-1	英語能力	英語寫作、閱讀課程	數位													6	e等公務園+學習平臺	組裝e等公務園+學習平臺課程		
	5-2	英語能力	專班課程 英語午餐桌	實體	●												6	教務處雙語教育推動辦公室、人事室	自我提升英語口說能力(每班1小時)		
	5-3	英語能力	專班課程 公務英語專班(基礎班、進階班)	實體						●	●						16	文學院外語中心、人事室	以本校公務人員、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		
	6	管理職能	領導、激勵、人才管理、績效管理、團隊管理、策略管理等相關課程	數位													6	e等公務園+學習平臺	組裝e等公務園+學習平臺課程		
	7	法學常識、法治宣導	行政法、勞基法、廉政法規及校園職場常見法律問題宣導教育	實體/數位														◎依實際開課時數	◎依實際開課時數	數位課程：e等公務園+學習平臺 實體課程：相關業務單位自行辦理或人事室與相關業務單位共同辦理	依實際需求隨時調整時數
	8-1	永續議題(SDGS)	永續議題、綠能環保、各國國際人權公約等課程	實體/數位														◎依實際開課時數	◎依實際開課時數	數位課程：e等公務園+學習平臺 實體課程：相關業務單位自行辦理或人事室與相關業務單位共同辦理	依實際需求隨時調整時數
	8-2	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、人事業務等相關業務講習	實體/數位														◎依實際開課時間	◎依實際開課時數	數位課程：e等公務園+學習平臺 實體課程：相關業務單位自行辦理或人事室與相關業務單位共同辦理	依實際需求隨時調整時數
8-3	其他	個人資料保護、生命教育、機關內部控制等	實體/數位														◎依實際開課時間	◎依實際開課時數	數位課程：e等公務園+學習平臺 實體課程：相關業務單位自行辦理或人事室與相關業務單位共同辦理	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。依實際需求隨時調整時數。	
(三) 主管人員訓練 (實施對象：年度在職之行政主管人員及兼任行政職務之教師，除有特殊原因外，須於年度內完成指定之訓練課程，並達規定之訓練時數)																					
*必修	3	主管職能培訓課程	主管研習活動、職業安全衛生教育、愛滋病(含性傳染病)防治、全面性教育、校園及職場性別平等(含多元性別、性別主流化)暨性騷擾防治教育、職場霸凌等。	實體/數位													◎依實際開課時間	◎依實際規劃指定課程時間	數位課程：e等公務園+學習平臺 實體課程：人事室	1、提供行政主管意見交流與溝通機會，並匯聚多元觀點，促進學校發展。 2、成就各單位通力合作的凝聚力與行動力，有效推動校務。	
*選修	4-1 至 8-3	主管職能培訓課程	同上開選修課程4-1至8-3	實體/數位														同上開選修課程4-1至8-3			

備註：1. 預訂開課時間及總時數依實際開課情形調整。
 2. 公務人員學習時數仍依行政院規定之每年最低學習時數20小時為準。