

國立成功大學 115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115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、性別平等教育、職場霸凌、廉政倫理、行政中立、資通安全、 永續教育 、校內各單位業務介紹(主計、人事等相關業務)	數位													20	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、性別平等教育、職場霸凌、廉政倫理、行政中立、多元族群文化、資通安全、 永續教育 等及校務發展需要。	實體/數位													14	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。 2、內容參照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、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、資通安全責任等級分級辦法等。 3、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。
* 選修	4-1	辦公室生產力工具	AI相關應用、EXCEL、簡報等	數位													11	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	◎依實際開課時數												40	人事室	開設二期二班：A班(10小時) B班(10小時)
	4-3	辦公室生產力工具	專班課程 Excel課程(初階、進階)	實體	◎依實際開課時數												68	人事室	開設二期六班：初階A班(6小時)、初階B班(6小時)、初階C班(6小時)、進階D班(4小時)、進階E班(6小時)、進階F班(6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 英語餐桌	實體	●	◎依實際開班時間											9	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1.5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、各國國際權公約(如人權、CRPD身心障礙)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	員工協助課程	關懷種子培訓、工作調整適應、投資理財、法律常識、情緒壓力管理等	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	依實際需求隨時調整時數	
8-4	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、性別平等教育、職場霸凌、廉政倫理、行政中立、多元族群文化、資通安全、 永續教育 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。