國立臺灣師範大學113年度行政人員訓練實施計畫

一、依據:

公務人員訓練進修法第 7 條、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。

二、宗旨:

為提升本校行政人員核心能力，及充實因應社會環境變遷所需之新知與能力，積極規劃各類提升學習成效之課程，以培育行政人員實作能力、前瞻視野及國際觀。

三、對象：

以本校行政人員(含公務人員、約用人員、新制助教、稀少性科技人員及工讀生)為主，專任助理、臨時工若業務需要可視場地容納範圍內併同辦理職能訓練。政策性訓練並邀請教師參加。

四、訓練方式：

（一）實體課程：由人事室及各主辦單位就訓練課程主題及講座人選另案簽准後辦理。

（二）數位課程：協助同仁運用數位線上課程進行數位學習。

（三）混成學習：搭配實體及數位課程，進行系列課程學習。

（四）薦派參訓：推薦或指派人員參加訓練機構開設與業務相關之訓練課程。

（五）修課培訓：配合本校行政人員修課培訓制度及「接受社會人士【選讀/旁聽】課程實施要點」相關規定辦理。

五、課程規劃：詳如113年本校行政人員訓練課程一覽表（附件1）

六、訓練目標：

（一）公務人員：

1. 業務相關學習時數應達 20 小時(實體或數位課程，不含英文課程)，包含以下必須完成之學習時數，並於8月底前修讀完畢：(1)行政院規定之當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值

等課程10小時：政府重大政策(1小時)；環境教育(4小時)；性別平等(2小時)；廉政與服務倫理、行政中立、人權教育、轉型正義、多元族群文化、公民參與等(3小時)。

(2)勞工安全衛生教育訓練3小時：

A.新進教職員工(含職務異動)：應完成3小時教育訓練(中央主管機關建置或認可之網路教學課程2小時及實體1小時)。

B.在職教職員工：每3年完成3小時學習時數(實體課程或本校線上教育訓練系統數位課程「在職安衛教育訓練」)。

(3)資通安全教育訓練3小時(資訊中心辦理之實體課程或本校線上教育訓練系統數位課程【課程名稱加註「資安通識」】)。

(4)特殊教育知能2小時(未曾修畢者適用)。

2.英文課程學習時數應達10小時(實體課程或數位課程)。

(二)在職約用人員：

1.業務相關學習時數應達20小時(實體或數位課程，不含英文課程)，包含以下必須完成之學習時數，並於8月底前修讀完畢：

(1)性別平等2小時。

(2)勞工安全衛生教育訓練3小時(實體課程或本校線上教育訓練系統數位課程「在職安衛教育訓練」)。

(3)資通安全教育訓練3小時(資訊中心辦理之實體課程或本校線上教育訓練系統數位課程【課程名稱加註「資安通識」】)。

(4)特殊教育知能2小時(未曾修習者適用)。

2.英文課程學習時數應達10小時(實體課程或「e等公務員+學習平臺」數位課程【約用人員修習英文數位課程以該平臺指定課程為限，指定課程清單如附件2】)。

(三)本年度新進約用人員應完成以下學習時數：

1.於試用期間應完成指定數位學習課程(附件3)。

2.資通安全教育訓練3小時(資訊中心辦理之實體課程或本校線上

教育訓練系統數位課程【課程名稱加註「資安通識」】)。

3. 英文課程10小時(實體課程或「e等公務員+學習平臺」數位課程【約用人員修習英文數位課程以該平臺指定課程為限，指定課程清單如附件2】)。

（四）各單位每年至少辦理 10 小時以上英文工作坊、研習或讀書會。

（五）各單位自行辦理標竿學習或專業訓練課程至少 3 小時以上；各項校務行政系統訓練，由總務處、秘書室、資訊中心、人事室等單位辦理。

七、相關配套措施：

（一）公務人員終身學習成果將列為年終考績之評分參據；約用人員年度數位學習時數及課程未符標準者，該年度考核不得考評甲等以上。

（二）各單位各項學習成果將作為單位團體績效考核指標。

（三）為鼓勵行政人員(含公務人員及約用人員)學習英文，對於行政人員於 11 月底前修讀英文課程 54 小時(實體須達 18 小時以上)以上並書寫英文 300 字以上(依 Word 字數統計之「字數」)學習心得者，其學習總時數前 30 名(同時數者得增列名額)，各給予禮券 500 元，所需經費由教育部補助【大專校院學生雙語化學習計畫之重點培育學校-人事室】經費之業務費項下支應。

八、辦理時程：

113 年 1 月至 12 月實施。

九、訓練經費：

113 年度各訓練所需經費由各單位業務經費項下支應。

十、學習時數認證：

參訓同仁完成訓練或研習後，依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」辦理學習時數登錄。

十一、本實施計畫未盡事宜，悉依公務人員訓練進修法、施行細則及相關

規定辦理，並得視實際需要隨時補充調整之。

十二、本計畫陳奉核定後實施。

113年本校行政人員訓練課程一覽表　　(附件1)

類別	課程名稱	課程內容及辦理方式	辦理時間	時數	備註
領導發展課程	學術主管雁行營	高階管理核心能力課程 (一)決策技能 (二)管理技能	6-10月	6～18	相關課程由本校學術主管領導發展專案研發團隊規劃。
核心職能培訓	新進人員訓練	(一)公務知能與行政技術 (二)專業技能	3-11月	9～18	訓練對象：到校未滿1年人員。
	基層人員晉升訓練	(一)公務知能與行政技術 (二)專業技能	3-11月	9～21	完成本課程研習並取得結訓證明文件者始得參加約用人員陞遷序列三職稱之陞遷。
	中高階人員研習	(一)政策能力 (二)領導技能 (三)法制知能 (四)標竿學習	3-11月	12～27	1. 訓練對象：本校薦任第8職等以上公務人員及中高階約用人員(執行長、行政秘書、技術師、心理師、研發師等)。 2. 完成中高階人員研習班並取得結訓證明文件者，始得參加約用人員陞遷序列二職稱之陞遷。
	行政人員修課培訓	配合本校行政人員修課培訓制度及「接受社會人士【選讀/旁聽】課程實施要點」相關規定辦理。	配合學校修課期間		訓練對象：本校公務人員、約用人員、新制助教及稀少性科技人員。
	專業能力訓練	由各單位視業務需求自辦專業訓練課程或標竿學習活動	3-11月	3～12	
共通能力培訓	政策性訓練	環境教育	1-11月	4	1. 實體或數位課程。 2. 偕同環境安全衛生中心辦理。
		資通安全教育訓練	1-11月	3	1. 實體或數位課程。 2. 依資通安全責任等級C級之公務機關應辦事項，每人每年須接受3小時以上之資通安全通識教育訓練。
		勞工安全衛生教育訓練	3-11月	3	1. 實體或數位課程。 2. 依職業安全衛生法辦理，新進教職員工應完成3小時訓練，在職教職員工每3年至少完成3小時訓練。 3. 偕同環境安全衛生中心辦理。
		保護智慧財產權	3-6月	2	實體或數位課程。
		性別平等	3-6月	2	實體或數位課程。
		廉政與服務倫理（行政中立）	3-6月	2	1. 實體或數位課程。 2. 調訓對象納入專案助理。
		當前政府重大政策	1-11月	1	數位課程。
		公民參與(公民與資訊素養)	1-11月	1	數位課程。
		人權教育	1-11月	1	數位課程。
		轉型正義	1-11月	2	數位課程。
		多元族群文化(原住民文化)	1-11月	2	數位課程。
		服務禮儀	1-11月	2	數位課程。
		特殊教育知能	1-11月	2	數位課程。
	職場加值訓練 -健康幸福講座	人際成長、婦女關懷、運動健身、營養飲食、心靈紓壓、理財、旅遊分享等系列講座或實作坊。	3-11月	12～18	實體或數位課程

113年本校行政人員訓練課程一覽表　　(附件1)

類別	課程名稱	課程內容及辦理方式	辦理時間	時數	備註
	職場加值訓練 -國際化課程	(一)外語課程及國際禮儀、文化講座相關課程。 (二)語言能力：鼓勵同仁參加外語檢定及研習課程。	3-11月	2～20	1.偕同進修推廣學院及國際事務處規劃辦理。 2.報名外語檢定事先申請者核給公假，合格者全額補助，未通過者亦予半數補助。
	職場加值訓練 -英語能力培訓	各單位每年至少辦理10小時以上英文工作坊、研習或讀書會。	1-12月	8～48	
	職場加值訓練 -資訊運用研習	智慧校園與數位服務、運用統計分析做決策、管理職能、優化行政效能等相關資通訊運用研習。	3-11月	8～20	偕同資訊中心規劃辦理。
	校務行政系統訓練	各項校務行政系統訓練，由總務處、秘書室、資訊中心、人事室等單位辦理。	3-11月	15～20	
	全民國防教育 （防護團訓練）	專題演講或實地演練（環安衛中心主辦）	3-11月	2	
	讀書會	由各單位視業務需要自行辦理，每年至少辦理1小時以上。	3-11月	1	
	數位學習	本校線上教育訓練系統、e等公務園+學習平台、臺北e大等線上課程。	1-12月	20	
	自我成長	鼓勵同仁在職進修、參加校外專業職能課程，並依規定核給公假或補助。	1-12月	略	

約用人員修習「e 等公務員+學習平臺」英文數位課程說明

1. 約用人員每年須修習英文課程(實體課程或「e 等公務員+學習平臺」數位課程)10 小時以上，如修習數位課程，登入「e 等公務員+學習平臺」後，請就以下表列**指定英文課程**選讀，始計入 10 小時必修時數。
2. 請於首頁「請輸入課程名稱關鍵字」欄位輸入課程名稱，按「開始查詢」，點選課程後→按「報名課程」→按「上課去」。

指定英文課程	認證時數(小時)
看紀錄片學英語 尋寶福爾摩沙 註：課程名稱中間有空格，該系列共 12 堂課程	各 1 小時
輕鬆搞定英語公務書信(上)	4
輕鬆搞定英語公務書信(下)	2
英語新聞稿寫作技巧	2
公務英文 E-mail 篇	1
公務英文-會議篇	1
第一線櫃檯服務人員英語會話	2
英語導覽解說技巧	2
Workplace Survival Skills 職場生存技能	2
Success in Creative Thinking 成功營造創意思考	2
多媒體溝通英語	2
第一次英語主持就上手	3
國際會議英語會話研習(上)	2
國際會議英語會話研習(下)	2
接待外賓必備英語錦囊（上）	3
接待外賓必備英語錦囊（下）	2
成功英語簡報祕笈入門	3
探索美語（一）	2
探索美語（二）	2
英檢中級單字對話及文法精粹	2
空中英語教室	
義大利絕美五鄉地&AR 智能眼鏡	1
英語超短劇	2
英語維基＃3	1

英語維基＃4	1
愛上里斯本&錯失恐懼症	1
深度偽造眼見再也不能為憑&基改食物該不該吃	1
摩天木樓&強化核心肌群	1
大家說英語	
課後活動&去露營吧	1
市集百百種&頭髮護理	1
安全搬運物品&租借交通工具	1
AMC 空中美語	
五感藝術：日本傳統和菓子	1
小「城」立大功：那些你總是搞錯的首都	1
中式餐廳在美國	1
帶你一覽荷蘭的單車文化	1
光之慶典：印度排燈節	1
日本庶民小奢侈：錢湯趣	1
歡迎光臨皇后鎮：紐西蘭奇想探險勝地	1
多元文化、美食、古蹟：紐奧良	1
新多益專欄(招募員工)	1
天涼好個秋！來去日月潭旅遊	1
時間管理大師養成守則	1
十萬個冷知識(聖誕節)	1
有笑也有淚　大象的記憶深處	1
外星人真的來過？！盤點世界神秘景觀	1
除夕夜圍爐！開運年菜上桌囉	1
臺灣人過中秋 揪團烤肉趣	1
不擅長聊天？4 個技巧讓你暢聊不冷場	1
《格列佛遊記》	1
《杜立德醫生的故事》	1
西餐禮儀實戰教學	1
專業報告必備：投影片設計技巧大公開	1
春遊馬祖 自然人文景點大搜奇	1
露營好好玩	1
新年好運到 各國跨年特色習俗	1

3. 約用人員修習數位課程後，請於該平臺【個人專區/學習紀錄/列印證書/勾選英文課程名稱(可多選)/產生證書】，產製「**通過認證時數證書**」，寄至人事室第四組蕭小姐(novella@ntnu.edu.tw)查核【信件主旨：○○○(姓名)-113 年英文數位課程○小時】，俾登錄英語學習時數。

（附件 3）

113 年度新進約用人員試用期間數位學習課程

※試用期間須至本校線上教育訓練系統完成下列數位學習課程，並送請單位主管核章作為試用期滿成績考核之參考。

序號	課程名稱	講座	核給時數（小時）	課程長度（分鐘）
1	國立臺灣師範大學-在師大遇見大師	本校秘書室提供	1	15
2	學校願景與校務發展	吳正己校長	1	30
3	文書處理與公文製作	銓敘部 沈西麟前副司長	2	88
4	(資安通識)社交工程	資訊中心	2	87
5	職場服務禮儀	國際禮賓親善協會 邱詩瑜理事長	2	78
6	行政中立法與實務	國家文官培訓所提供 邱華君委員	2	77
7	一般安全衛生教育訓練	勞動部職場安全衛生署 劉榮昌講師	2	120
8	特殊教育知能：身心障礙學生的身心特質與輔導策略	本校教育學院特殊教育學系 胡心慈教授	2	120
9	性別平等意識	本校教育學院教育學系 張宜君教授	2	110
10	112 年保護智慧財產權	國立臺北商業大學國際商務系 劉瀚宇教授	2	113