國立臺灣師範大學新進約用人員試用期間數位學習課程檢核表

※請新進約用人員於報到後 2 個月（_____年_____月_____日）內完成下列數位學習課程，並經單位主管核章送交人事室，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）	新進人員檢核	人事室檢核
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	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
2	學校願景與校務發展	吳正己校長	1	30	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
3	文書處理與公文製作	銓敘部 沈西麟前副司長	2	88	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
4	(資安通識)社交工程	資訊中心	2	87	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
5	職場服務禮儀	國際禮賓親善協會 邱詩瑜理事長	2	78	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
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	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
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	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
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	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
9	性別平等意識	本校教育學院教育學系 張宜君教授	2	110	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成
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	□已完成 □未完成	□已完成 □未完成

備註：請由校務行政資訊入口網進入「**人事相關系統**/線上教育訓練系統」修讀「數位教育訓練課程」，如有系統使用問題請洽校內分機 1294 蕭彩寧小姐。

用人單位		人事室	
新進人員	單位主管	承辦人員	單位主管

（核章後請逕送人事室第四組查核，查核完畢置於個人人事資料袋存參）