國立臺灣師範大學115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簽核後辦理。

（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115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10小時)，包含以下必須完成之學習時數，並於8月底前修讀完畢：(1)行政院規定之人工智慧、法定訓練及民主治理價值等課程10

時：

A.人工智慧9小時：須完成「基礎認知」(代碼540)3小時及「進階課程」(代碼541至546)6小時。

B.性別平等2小時。

C.環境教育、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(2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(本校線上教育訓練系統數位課程「一般安全衛生教育訓練」2小時及實體1小時)。

B.在職教職員工:每3年完成3小時教育訓練(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)政府文件標準格式(ODF)教育訓練(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「ODF推廣」】)：

A.每年須完成至少2小時。

B.113年至116年底累計完成6小時。

(5)職場霸凌防治教育訓練1小時(實體課程或「e等公務園+學習平台」數位課程【課程名稱含「職場霸凌」】)。

(6)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)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10小時)，包含以下必須完成之學習時數，並於8月底前修讀完畢：

(1)人工智慧9小時：須完成「基礎認知」3小時及「進階課程」6

小時。

(2)性別平等2小時。

(3)勞工安全衛生教育訓練3小時:

A.在職者：每3年完成3小時教育訓練(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」)。

B.職務異動者：應完成3小時教育訓練(本校線上教育訓練系統數位課程「一般安全衛生教育訓練」2小時及實體1小時)。

(4)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」】)。

(5)政府文件標準格式(ODF)教育訓練(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「ODF推廣」】)：

A.每年須完成至少2小時。

B.113年至116年底累計完成6小時。

(6)職場霸凌防治教育訓練1小時(實體課程或「e等公務園+學習平台」數位課程【課程名稱含「職場霸凌」】)。

2.英文課程10小時(實體課程或「e等公務園+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】)。

3.本年度新進約用人員應於試用期間應完成指定數位學習課程(附件3)。

（三）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。

（四）各單位自行辦理讀書會(不含英文「讀書會」)至少 1 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）政策性訓練如有規定年度每人應達學習時數，請各業務權責單位自行列管辦理。

（四）本校提升行政人員英語能力實施計畫另訂之。

八、辦理時程：

115 年 1 月至 12 月實施。

九、訓練經費：

115 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。

115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	新任學術主管領導發展	(一)決策技能 (二)管理技能 (三)行政法制（含職場霸凌、性別平等、學術倫理及人工智慧）	1-11月	6～18	相關課程由本校雁行營研發團隊規劃。
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(含人工智慧)	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(含人工智慧)	3-11月	9～21	訓練對象：本校基層約用人員。
	中高階人員訓練	(一)政策能力 (二)領導技能 (三)法制知能 (四)專業技能及自我成長(含人工智慧)	3-11月	12～27	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(行政秘書、資深技術師、資深心理師及經理等)。
	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	實體或數位課程。
		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。 3.資訊中心主辦。
		政府文件標準格式(ODF)課程	1-11月	6	1.實體或數位課程。 2.依「政府文件標準格式（ODF-CNS 15251）實施計畫」，113-116年間本校教職員工須完成6小時教育訓練。 3.資訊中心主辦。
		勞工安全衛生教育訓練	3-11月	3	1.實體或數位課程。 2.依職業安全衛生教育訓練規則，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	1.實體或數位課程。 2.依各機關性別平等訓練計畫，每人每年至少完成2小時課程訓練。
		廉政與服務倫理（行政中立）	3-6月	2	實體或數位課程。
		職場霸凌防治	3-11月	1	1.實體或數位課程。 2.依本校執行職務遭受不法侵害預防計畫辦理。
		人工智慧	1-11月	9	實體或數位課程。 A9:F29A4:F29A1B9A1:F29
		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。

115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 -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
	職場加值訓練 -國際化培訓	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	10	
	校務行政系統訓練	各項校務行政系統訓練。	3-11月	15～20	由總務處、秘書室、資訊中心、人事室等單位辦理。
	全民國防教育 （防護團訓練	專題演講或實地演練	3-11月	2	環境安全衛生中心主辦。
	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	
	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 等公務園+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 等公務園+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
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
Success in Creative Thinking 成功營造創意思考	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
英檢中級單字對話及文法精粹	2
AIGC 時代的英語學習力	2
職場專業英文(初階)	1
職場專業英文(進階)	1
英語導覽解說技巧	2
公務實用英語（基礎篇）-我國國情介紹	1
辦公室英語標語、指示及公告製作	2
免費英語學習 APP 及資源應用	2

空中英語教室	
義大利絕美五鄉地&AR 智能眼鏡	1
天文旅遊&過濾氣泡—同溫層	1
太空探索企業：SpaceX&空氣水	1
英語維基＃4	1
氣象教室：暴風雨 A&世界各地乳牙風俗	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
看 Discovery 學英語	
技術大解密：打造發電船與毒品檢測包製造	1
創新電池儲存科技，再生能源新突破【看紀錄片學英語 Game Show 夯科技】	1
綠能、你能、臺灣能【看紀錄片學英語 Game Show 夯科技】	1
傳統工藝的驕傲【看紀錄片學英語 Game Show 夯科技】	1
工欲善其事，必先利其器【看紀錄片學英語 Game Show 夯科技】	1
垃圾變黃金—永續發展讓世界看見台灣【看紀錄片學英語 Game Show 夯科技】	1
AMC 空中美語	
蘭嶼春之盛典 達悟族飛魚季	1
小「城」立大功：那些你總是搞錯的首都	1
網路留言停看聽 社群媒體使用守則	1
必學！真假新聞辨識妙招！	1
專業報告必備：投影片設計技巧大公開	1
十月到慕尼黑啤酒節來一杯吧！	1
歡迎光臨皇后鎮：紐西蘭奇想探險勝地	1
善用行事曆 時間管理好效率	1
新多益專欄(招募員工)	1
西班牙法雅節火熱登場	1
法國濱海秘境—聖米歇爾山	1
十萬個冷知識(聖誕節)	1
日本兒童節：彩色鯉魚旗	1
外星人真的來過？！盤點世界神秘景觀	1
嘉明湖：登山客們的夢幻景點	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
阿爆再創排灣語 × 流行樂新高度	1

西餐禮儀實戰教學	1
《北極特快車》	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**」，並登入本校線上教育訓練系統【一般使用者選單/自行登入參訓課程】填寫課程時數資訊；為簡化作業，凡於「e等公務園+學習平臺」完成之英文課程，**請累積多筆合併登成一筆**，無須逐一課程分別申請，並上傳證書至該系統為【佐證資料】，確認後請務必點選送出，如未點選送出則無法成功申請學習時數。完成後請以電子郵件通知人事室第四組陳小姐(belle826@ntnu.edu.tw)【信件主旨：○○○(姓名)-115 年英文數位課程○小時已完成自行登錄】。如有疑問，請與人事室承辦人蕭小姐(分機 1294)及陳小姐(分機 5983)聯繫，謝謝。

（附件 3）

115 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	文書處理與公文製作	銓敘部 沈西麟前副司長	2	88
3	(資安通識)公務機關個人資料保護認知宣導	資訊中心	1	82
4	(資安通識)社交工程介紹與防範	資訊中心	1	54
5	(資安通識)資訊資產盤點	資訊中心	1	70
6	職場服務禮儀	國際禮賓親善協會 邱詩瑜理事長	2	78
7	行政中立法與實務	國家文官培訓所提供 邱華君委員	2	77
8	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
9	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	90
10	性別平等意識	本校教育學院教育學系 張宜君教授	2	110
11	110 年職場衝突處理與溝通技巧	中山醫院 楊瑞玉心理師	2	90
12	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