111 年度教育部人事處及所屬人事人員訓練課程開設班別規劃表

11102

<table>
<tr><th>類別</th><th colspan="5">全員調訓課程</th><th colspan="5">選修課程</th></tr>
<tr><td>班別訓期</td><td>機關（構）及大專校院人事主管及專門委員研習班（1-2 天）</td><td>高級中等學校人事主管研習班（1-2 天）</td><td>管理職能研習班(組長班)（1-2天）</td><td>管理職能研習班(專員班)（1 天）</td><td>新進人員研習班（1.5 天）</td><td>人事資訊系統研習班（1 天）</td><td>不適任教師處理法規與實務案例研習班（0.5 天）</td><td>資通訊軟體應用研習班（1 天）</td><td>公部門勞動基準法工資工時法令及實務應用研習班（0.5天）</td><td>性別平等申訴處理法規與實務研習班（1.5天）</td></tr>
<tr><td>訓練目標</td><td colspan="2">提供新興或重要人事議題研討之平台，提升績效與目標管理、風險與危機管理、領導統御、團隊建立、員工協助與士氣激勵及統計決策與大數據分析等專業能力。</td><td colspan="2">提供新興或重要人事議題研討之平台，提升管理職能，強化問題分析與解決、業務規劃、績效管理、團隊管理、溝通協調及統計決策與大數據分析等專業能力。</td><td>提供新進人事人員意見交流平臺，並透過研修選定數位學習課程，建立正確之態度與價值觀。</td><td>使人事人員熟悉業務資訊系統，運用統計方法及大數據觀念，落實人事業務資訊化與循証化之目標。</td><td>就處理不適任教師相關法規、作業程序、通報查詢機制及實際案例進行研討，提升處理不適任教師之專業能力。</td><td>使人事人員熟悉視訊會議及教學應用之資通訊軟體，提升人事業務處理效率。</td><td>使人事人員瞭解勞基法工資工時基礎內涵，透過實際案例研討，提升處理業務能力，避免違法及勞資爭議。</td><td>就性別平等相關法規、性別歧視及性騷擾申訴處理流程及實務案例進行研討，以強化性別平等申訴案件處理知能。</td></tr>
<tr><td>參訓對象</td><td>機關（構）及大專校院人事室主任及專門委員（含人事處科長）</td><td>高級中等學校人事主任（含國教署人事室科長）</td><td>職務列等跨列薦任第9職等之專員及組長(不含科長)</td><td>職務列等跨列薦任第 8 職等之專員及第9職等秘書及視察</td><td>應各類公務人員人事行政類科筆試錄取，並於本班開設前1年內報到之人員。</td><td>各級人事人員</td><td>各公私立大專校院及高級中等學校人事人員，並以實際承辦不適任教師業務承辦人員為優先</td><td>各級人事人員</td><td>各公私立大專校院人事人員</td><td>各級人事人員，並以實際承辦性別平等業務人員為優先</td></tr>
<tr><td>人次</td><td>80 人</td><td>160 人</td><td>70 人</td><td>120 人</td><td>30 人</td><td>480 人次</td><td>320 人次</td><td>80 人次</td><td>120人次</td><td>140人次</td></tr>
<tr><td>課程規劃（時數）</td><td colspan="2">依訓練目標規劃，其課程名稱、授課內涵與時數及教學方法等均可創新彈性設計，參考課程模組如下（1-2日）：
・績效管理(目標管理)
・世界趨勢及科技新知
・前瞻性思考訓練
・人力優化相關知能
・團隊建立與管理
・願景型塑
・政策溝通與行銷
・資通訊應用(含視訊會議管理)
・統計決策、大數據分析
・重要人事專題研討（以學員互動討論方式為主）
・標竿學習或企業參訪
・員工協助與士氣激勵
・敏感度覺察
・綜合座談</td><td colspan="2">・績效管理(目標管理)
・世界趨勢及科技新知
・團隊建立與部屬發展
・溝通協調與行銷
・資通訊應用(含視訊會議管理)
・統計決策、大數據分析
・重要人事專題研討
・標竿學習或企業參訪
・員工協助與士氣激勵
・敏感度覺察
・綜合座談</td><td>1、實體課程（0.5日）
<table><tr><th>課程</th><th>時數</th></tr><tr><td>新進人事人員座談會</td><td>3</td></tr></table>2、數位課程（1日）
<table><tr><th>課程</th><th>時數</th></tr><tr><td>數位學習</td><td>6</td></tr></table></td><td>1、新進人事人員及機關（構）、大專校院人事人員
・ECPA系統介紹
・ECPA退休撫卹
・ECPA AF系統
・WebHR人事基本資料維護作業
・WebHR獎懲作業系統
・WebHR考績維護系統說明
・WebHR彈性選員系統操作
・WebHR組織編制
・WebHR任免遷調
・業務系統教育及免費軟體及雲端工具應用簡介
・大專校院教師WebHR系統常見操作問題
2、高級中等學校人事人員
・WebHR人事資訊系統操作說明
・WebHR中學敘薪教師成績考核系統操作
・WebHR 彈性選員系統操作
・教師聘約擬定作業說明
・WebHR 組織編制
・業務系統教育及免費軟體及雲端工具應用簡介
・高級中等學校WebHR系統常見操作</td><td>公私立大專校院人事人員課程配當：
<table><tr><th>課程</th><th>時數</th></tr><tr><td>不適任教師處理法規</td><td>1</td></tr><tr><td>不適任教師案例研討</td><td>1.5</td></tr><tr><td>綜合座談（Q&A）</td><td>0.5</td></tr></table>高級中等學校人事人員課程配當：
<table><tr><th>課程</th><th>時數</th></tr><tr><td>不適任教師處理法規</td><td>1.5</td></tr><tr><td>不適任教師案例研討</td><td>1</td></tr><tr><td>綜合座談（Q&A）</td><td>0.5</td></tr></table></td><td>・資通訊軟體介紹
・資通訊軟體應用
・視訊會議及教學課程管理規劃</td><td>公私立大專校院人事人員課程配當：
<table><tr><th>課程</th><th>時數</th></tr><tr><td>工資法規</td><td>1</td></tr><tr><td>案例研討</td><td>1.5</td></tr><tr><td>綜合座談（Q&A）</td><td>0.5</td></tr></table>公私立大專校院人事人員課程配當：
<table><tr><th>課程</th><th>時數</th></tr><tr><td>工時法規</td><td>1</td></tr><tr><td>案例研討</td><td>1.5</td></tr><tr><td>綜合座談（Q&A）</td><td>0.5</td></tr></table></td><td>1、訓練重點：
（1）基本觀念及防治責任：
・性別平等基本概念及防治責任
・性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法等相關法規解說與判別
（2）性別平等申訴案處理程序：
・當事人權益與救濟程序
・調查小組組成與調查處理程序
・相關案件之性別敏感度與調查倫理議題
2、課程配當：
<table><tr><th>課程</th><th>時數</th></tr><tr><td>基本觀念及防治責任</td><td>3</td></tr><tr><td>性別平等申訴案處理程序</td><td>3</td></tr><tr><td>案例研討</td><td>2.5</td></tr><tr><td>綜合座談（Q&A）</td><td>0.5</td></tr></table></td></tr>
</table>

類別	全員調訓課程					選修課程				
班別訓期	機關（構）及大專校院人事主管及專門委員研習班（1-2 天）	高級中等學校人事主管研習班（1-2 天）	管理職能研習班(組長班)（1-2天）	管理職能研習班(專員班)（1 天）	新進人員研習班（1.5 天）	人事資訊系統研習班（1 天）	不適任教師處理法規與實務案例研習班（0.5 天）	資通訊軟體應用研習班（1 天）	公部門勞動基準法工資工時法令及實務應用研習班（0.5天）	性別平等申訴處理法規與實務研習班（1.5天）
教學方式	・主題式講授 ・世界咖啡館 ・團體討論法 ・個案教學法 ・實地體驗實作 ・標竿學習 ・企業參訪 ・座談會				・座談會 ・線上學習	・講授法 ・單機演練 ・混成學習	・講授法 ・個案教學法 ・團體討論法 ・分組討論	・講授法 ・單機演練	・講授法 ・個案教學法 ・團體討論法 ・分組討論	・講授法 ・個案教學法 ・團體討論法 ・分組討論
師資來源	・處長或指定人員 ・行政院人事行政總處人員 ・企業界或學術界學者專家				・處長或指定人員	・WebHR 系統種籽師資	・處長指定人員 ・國教署承辦人及不適任工作圈成員	・學者專家	・學者專家	・學者專家
辦理期數	2 期	2-4 期	1-2 期	3-4 期	1 期	12 期	大專：4 期/高中：2期	2 期	2 期	2 期
每班人數	40	40-80	25-35	30-40	30	40 （新進人員班視當年新進人員數而定）	大專：40 人 高中：80 人	30-40	大專：60 人	70
辦理方式	全員調訓，分散式或集中辦理	全員調訓，分散式或集中辦理	全員調訓,分散式或集中辦理	全員調訓，分散式或集中辦理	全員調訓	人事機關(構)學校人事人員分辦或混班	實體課程	實體課程	實體課程	實體課程
分工	各人事機構承接辦理	各人事機構承接辦理	各人事機構承接辦理	各人事機構承接辦理	人事處主辦	委由人力資源管理資訊系統規劃推廣及輔導工作圈辦理	委由教育人員不適任案件處理諮詢服務工作圈規劃辦理	各人事機構承接辦理	各人事機構承接辦理	各人事機構承接辦理
備註	一、參訓對象：全員調訓課程以機關（構）及大專校院人事室主任及專門委員（含人事處科長）、高級中等學校人事主任（含國教署人事室科長）、職務列等跨列薦任第 9 職等之專員及組長 （不含科長）、職務列等跨列薦任第 8 職等之專員及第 9 職等秘書及視察參訓，應參訓人員到訓情形將列入各人事機構年度績效評核；選修課程應由各人事機構人事主管依業務需要覈實指派業務主管及承辦人（含校務基金進用人員）參訓。辦理人事課程法令相關教育訓練時，開放相關課程以數位直播方式，提供離島或偏遠地區人事同仁參與學習。 二、辦理方式：表列僅係例示，可視教學需求及講師專長等情形適時調整。 三、人事資訊系統研習班，以新進人事人員為優先，並開放各新接業務承辦人報名參訓。 四、本表課程得依需求調查彈性修正辦理期數及每班人數，並視重要人事業務推展重點，滾動增加辦理相關課程。									