

108 年度教育部人事處所屬人事人員訓練班別及課程規劃表

108.01.24

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)(1-2天)	新進人員研習班(1.5天)	人事資訊系統研習班(1天)	教育人事政策、法制及實務議題研習班(每月一場次)	員工協助方案研習班(0.5-1天)	專書閱讀研習班(0.5-1天)																																																																													
訓練目標	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。		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。		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。	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。	精進人事人員熟稔人事法規，並透過實務案例之研討，提升處理業務能力。	強化瞭解員工協助方案，熟稔操作流程、心理諮商相關概念、資源與工具，以有效協助員工在工作、生活或健康上所遭遇問題與困擾，建立友善工作環境。另透過績效面談之課程，以增進人事主管績效管理之能力。	建立以「Happy Reading & More Reading」為內涵之讀書風氣，塑造「悅讀」的組織文化，並增進學習領讀技巧，以促進組織學習。																																																																													
參訓對象	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)	近3年陞任組長職務(不含科長)	職務列等跨列薦任第8職等、第9職等之專員、秘書及視察	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。	各級人事人員	各級人事人員	各級人事人員	各級人事人員																																																																													
人次	80人	160人	70人	120人	30人	480人次	不限	150人次	170人次																																																																													
課程規劃(時數)	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)： <ul style="list-style-type: none"> • 績效管理(目標管理) • 新興人事政策議題 • 統計決策與大數據分析 • 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 • 綜合座談 					1、實體課程(0.5日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新進人事人員座談會</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> 2、數位課程(1日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>數位學習</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>		課程	時數	新進人事人員座談會	3	課程	時數	數位學習	6	1、新進人事人員(1日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WebHR 人事基本資料維護作業</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>WebHR 組織編制系統介紹</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>WebHR 大批更新作業</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>WebHR 任免遷調操作與實務</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>WebHR 個人資料檢誤說明</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>WebHR 彈性選員系統操作</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>統計及大數據應用</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>免費軟體及雲端工具應用簡介</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> 2、機關(構)及大專校院人事人員(1日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WebHR 考績維護系統說明</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>WebHR 統計系統操作說明</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>WebHR 彈性選員系統操作</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>WebHR 獎懲作業系統</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>業務系統教育訓練</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>免費軟體及雲端工具運用簡介</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> 3、高級中等學校人事人員(1日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WebHR 人事資訊系統操作說明</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>WebHR 中小學敘薪教師成績考核系統操作</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>WebHR 彈性選員系統操作</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>教師聘約擬定作業說明</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>免費軟體及雲端工具應用簡介</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		課程	時數	WebHR 人事基本資料維護作業	1	WebHR 組織編制系統介紹	0.5	WebHR 大批更新作業	0.5	WebHR 任免遷調操作與實務	0.5	WebHR 個人資料檢誤說明	0.5	WebHR 彈性選員系統操作	1	統計及大數據應用	1	免費軟體及雲端工具應用簡介	1	課程	時數	WebHR 考績維護系統說明	1	WebHR 統計系統操作說明	1	WebHR 彈性選員系統操作	1	WebHR 獎懲作業系統	1	業務系統教育訓練	1	免費軟體及雲端工具運用簡介	1	課程	時數	WebHR 人事資訊系統操作說明	1	WebHR 中小學敘薪教師成績考核系統操作	1	WebHR 彈性選員系統操作	1	教師聘約擬定作業說明	1	免費軟體及雲端工具應用簡介	1	每月由本處擬訂適當主題，指定本處各科或所屬人事主管進行簡報及研討，並同步以線上視訊方式，開放各級人事人員線上參與及交流。	1、人事主管班(1)(1日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>危機防治與處理</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>諮商與輔導</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> (2)(0.5日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>績效面談</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> 2、人事人員班(1日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>員工協助方案操作訓練</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>諮商與輔導</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	課程	時數	危機防治與處理	3	諮商與輔導	3	課程	時數	績效面談	3	課程	時數	員工協助方案操作訓練	3	諮商與輔導	3	• 各級人事人員(1日) <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程</th> <th>時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>領讀人培訓</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>年度專書導讀</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	課程	時數	領讀人培訓	3	年度專書導讀	3
課程	時數																																																																																					
新進人事人員座談會	3																																																																																					
課程	時數																																																																																					
數位學習	6																																																																																					
課程	時數																																																																																					
WebHR 人事基本資料維護作業	1																																																																																					
WebHR 組織編制系統介紹	0.5																																																																																					
WebHR 大批更新作業	0.5																																																																																					
WebHR 任免遷調操作與實務	0.5																																																																																					
WebHR 個人資料檢誤說明	0.5																																																																																					
WebHR 彈性選員系統操作	1																																																																																					
統計及大數據應用	1																																																																																					
免費軟體及雲端工具應用簡介	1																																																																																					
課程	時數																																																																																					
WebHR 考績維護系統說明	1																																																																																					
WebHR 統計系統操作說明	1																																																																																					
WebHR 彈性選員系統操作	1																																																																																					
WebHR 獎懲作業系統	1																																																																																					
業務系統教育訓練	1																																																																																					
免費軟體及雲端工具運用簡介	1																																																																																					
課程	時數																																																																																					
WebHR 人事資訊系統操作說明	1																																																																																					
WebHR 中小學敘薪教師成績考核系統操作	1																																																																																					
WebHR 彈性選員系統操作	1																																																																																					
教師聘約擬定作業說明	1																																																																																					
免費軟體及雲端工具應用簡介	1																																																																																					
課程	時數																																																																																					
危機防治與處理	3																																																																																					
諮商與輔導	3																																																																																					
課程	時數																																																																																					
績效面談	3																																																																																					
課程	時數																																																																																					
員工協助方案操作訓練	3																																																																																					
諮商與輔導	3																																																																																					
課程	時數																																																																																					
領讀人培訓	3																																																																																					
年度專書導讀	3																																																																																					

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)(1-2天)	新進人員研習班(1.5天)	人事資訊系統研習班(1天)	教育人事政策、法制及實務議題研習班(每月一場次)	員工協助方案研習班(0.5-1天)	專書閱讀研習班(0.5-1天)	
教學方式	<ul style="list-style-type: none"> 主題式講授 世界咖啡館 團體討論法 個案教學法 體驗學習 標竿學習 企業參訪 座談會 				<ul style="list-style-type: none"> 座談會 線上學習 	<ul style="list-style-type: none"> 講授法 單機演練 混成學習 	<ul style="list-style-type: none"> 講授法 個案教學法 小組討論法 	<ul style="list-style-type: none"> 講授法 個案教學法 團體討論法 角色扮演 	<ul style="list-style-type: none"> 講授法 個案分享 小組討論法 	
師資來源	<ul style="list-style-type: none"> 處長或指定之人員 行政院人事行政總處人員 企業界或學術界學者專家 				<ul style="list-style-type: none"> 處長或指定之人員 	<ul style="list-style-type: none"> WebHR系統種籽師資 	<ul style="list-style-type: none"> 本處、國教署業管科科長及所屬人事主管 	<ul style="list-style-type: none"> 專家學者 財團法人張老師基金會及各地生命線協會講師 	<ul style="list-style-type: none"> 專家學者 國家文官學院年度推薦專書閱讀講師 	
辦理期數	2期	2-4期	1-2期	3-4期	1期	12期	12期	3期	4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)	人數不限	50	50 (領讀人培訓1期20人)	
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	實體及線上學習	人事機關(構)學校人事人員分辦或混班	人事機關(構)學校人事人員分辦或混班	
分工	人事處主辦，國立臺灣師範大學人事室及國立屏東科技大學人事室協辦	國教署人事室主辦，學校協辦	人事處主辦，國立臺北商業大學人事室及國立高雄大學人事室協辦	人事處主辦，國立高師師範大學人事室、國立臺灣科技大學人事室及國立臺中教育大學人事室協辦	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	人事處主辦	人事處主辦	委由強化公務人員終身學習及專書閱讀工作圈辦理	
備註	<p>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)、近3年陞任組長職務(不含科長)、職務列等跨列薦任第8職等、第9職等之專員、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。</p> <p>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。</p> <p>三、人事資訊系統之新進人事人員研習班，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。</p> <p>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。</p>									