

101學年度職員教育訓練計畫表

類別	課程名稱	對象	規劃時數	應修時數	訓練期間101年7月至102年6月												主辦單位	備註			
					預定訓練月份																
					7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6					
友善校園	性別議題	全校職員	2	8小時															人事室		
	群我倫理與績效表現方法	全校職員	2																	人事室	
	工作夥伴關係與衝突化解能力	全校職員	2																	人事室	
職場健康	健康保健 ★預防電腦傷害，兼談腕隧道症候群 ★如何擁有好的睡眠品質	全校職員	2																	人事室	
資訊知能	雲端概論及應用介紹，以Dropbox與Google文件為例	全校職員	2		●														資訊中心		
採購	採購流程暨總務業務說明	全校職員	2	2小時		●													總務處、人事室		
資訊安全	網路安全與電腦病毒防範教育訓練	一般主管 資訊人員 資安人員 一般人員	3	一般主管3小時 資訊人員6小時 資安人員16小時 一般使用3小時			●												資訊中心		
	駭客入侵範例：社交工程篇		3																資訊中心		
資訊系統	學校提供資訊服務	新進職員 全校職員	依資訊中心規劃	新進職員必修			●												資訊中心		
	校務行政(簽核)系統教育訓練	新進職員 全校職員		新進職員必修			●												資訊中心		
	固定資產管理系統教育訓練	新進職員 全校職員		新進職員必修			●												資訊中心		
	電子公文系統教育訓練	新進職員 全校職員		新進職員必修			●												資訊中心		
專案課程 (非必修課程)	資訊技能	電腦軟體應用丙級課程(日間班)	欲充實電腦軟體應用能力之職員	30小時	30小時	●													資訊中心	1.未來職員升遷擬規劃應具相當電腦丙級程度。 2.此課程需自行負擔書籍費。	
		電腦軟體應用丙級課程(夜間班)	欲充實電腦軟體應用能力之職員	30小時	30小時				●	●									資訊中心	1.未來職員升遷擬規劃應具相當電腦丙級程度。 2.此課程需自行負擔書籍費。 3.此課程為勞保局補助課程，具勞保身分保留至少10人。	
	英文課程	多益350基礎班(日間班)	職員未參加過多益考試或未具相當英檢初級者(多益350)	48小時	48小時	●	●												人事室	1.此課程需自行負擔書籍費。 2.此課程為勞保局補助課程，具勞保身分保留至少10人。	
		多益350基礎班(北港校區)(日間班)		48小時	48小時	●	●												人事室		
		多益550突破班(夜間班)	職員多益成績已達350欲突破550者	48小時	48小時	●	●	●											人事室	1.此課程需自行負擔書籍費。 2.此課程為勞保局補助課程，具勞保身分保留至少10人。	
多益350基礎班或多益550突破班(夜間班)		48小時	48小時			●	●	●									人事室				

● 已辦理 ※ 預計辦理

101.12.04更新