

102學年度教育訓練計畫表

類別	課程名稱	對象	每次時數	總時數	應修時數								主辦單位	備註					
						8	9	10	11	12	1	2			3	4	5	6	7
環保	綠色生活及消費概念	全校職員	2	2	每位職員至少應修18小時						●						人事室、總務處		
英文	看電影學英文	全校職員	3	15		●	●											人事室、語文教學中心	
資訊知能	無線行動裝置與基地台安全	全校職員	1	1			●											資訊中心	
核心職能	群我倫理與績效表現方法	全校職員	2,3	5				●										人事室	
	職場與職務之認知與溝通協調技能	全校職員	2,2,2	6				●										人事室	
	工作團隊與團隊協作方法	全校職員	2,3	5				●										人事室	
	工作夥伴關係與衝突化解能力	全校職員	2,3	5					●									人事室	
	問題反映與分析解決能力	全校職員	2,2,2	6					●									人事室	
管理	會議實務	全校職員	2	2						●								人事室	
	時間與流程管理	全校職員	2	2						●								人事室	
健康	健康飲食	全校職員	2	1										●				人事室	
	藥品與健康食品	全校職員	1	1											●			人事室	
	中醫養生	全校職員	1	1												●		人事室	
性平	性別平等教育課程	全校職員	2	2	全校職員必修						●						人事室		
急救	急救課程(含CPR及AED)	全校職員	2	2	全校職員必修						●						人事室、學務處衛保組		
內控	學校內部控制制度及內部稽核案例分享及座談	全校職員	2	2	全校職員必修							●					內控委員會		
資訊安全	駭客入侵範例：社交工程篇	全校職員	3	6	一般主管3小時 一般使用3小時 資訊人員6小時 資安人員16小時			●	●								資訊中心		
資訊系統	校務行政(簽核)系統教育訓練(申請、核銷經費、報表查詢、差旅費)	全校職員	2	2	新進職員必修			●									資訊中心		
	固定資產管理系統教育訓練	全校職員	2	2	新進職員必修			●									資訊中心		
	電子公文系統教育訓練	全校職員	2	2	新進職員必修			●									資訊中心		
資訊技能	Office(PowerPoint、Word、Excel、Excel、Publisher、OneNote)	欲充實電腦軟體應用能力之職員	3	21	依個人報名之課程	●	●	●									資訊中心		
英文	英文會話課	TOEIC成績550分以上 (名額限制10人)	2	36	36小時	●	●	●									人事室	1. 此課程為勞保局補助課程，具勞保身分保留至少7人。 2. 請假時數超過三分之一者不得報名下次專案課程。	
英文	多益550突破班	職員多益成績已達350 欲突破550者 (名額限制35人)	3	48	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7人。 3. 請假時數超過三分之一者不得報名下次專案課程	

若課程內容有異動，人事室將隨時更新公告。