

103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	
性平	性別平等教育課程	全校職員	2	2	每位職員 必修8小時		●		●								人事室			
法律	行政程序法概論	全校職員	2	2										●				人事室		
急救	急救課程(含CPR及AED)	全校職員	2	2							●							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								●						內控委員會		
資訊知能	PowerPoint 2010-多媒體與互動簡報	全校教職員	3	3	每位職員 選修12小時	●												資訊中心		
	Word2010-目錄設計與追蹤修訂	全校教職員	3	3		●													資訊中心	
	Excel 2010-活用函數及資料數據統計分析	全校教職員	3	3		●													資訊中心	
	Excel 2010 -活用統計圖表	全校教職員	3	3			●												資訊中心	
	Google和Dropbox	全校教職員	3	3			●												資訊中心	
英文	外賓接待	全校職員生	2,2	2					●										人事室	
	會議實務	全校職員生	2,2	2						●									人事室	
職場禮儀	職場與電話禮儀	全校職員生	2	2					●										人事室	
	客訴與抱怨處理	全校職員生	2	2					●										人事室	
健康	認識帶狀疱疹及預防	全校職員	1	1					●										人事室	
	健康養生系列二	全校職員	2	2												●			人事室	
	健康養生系列三	全校職員	2	2							●								人事室	
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	PowerPoint 2010-簡報的美化及動畫	欲充實電腦軟體應用能力之職員	3	3	依個人報名之課程	●	●											資訊中心		

職員參與紫色框底訓練之情形列入學年度考核參考。

若課程內容有異動，人事室將隨時更新公告。