

# 國立臺南護理專科學校 114 年度教育訓練實施計畫

114.01.13

## 一、目標：

為提升本校教職員專業知能及政府當前重大政策、性別平等教育等多元素養，以強化行政效能，提高工作效益及服務品質，型塑高效能、優質服務之行政團隊。

## 二、依據：

(一)行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點、行政院 113 年 10 月 21 日院授人培字第 1130022209 號函辦理。

(二)性別平等教育法第 16 條、各機關性別平等訓練計畫。

## 三、訓練對象：

本校教職員(含校聘人員)；計畫人員、行政助理若業務需要可併同辦理職能訓練。

## 四、實施時程：自 114 年 1 月至 12 月。

## 五、辦理方式：

(一)實體課程學習：人事室主辦或校內各單位舉辦之專題講座、訓練課程、參訪研習、宣導會、座談會、工作坊等各類研習。

(二)數位課程學習：運用數位線上課程進行數位學習、影片賞析等。

(三)混成學習：搭配實體及數位課程，進行系列課程學習。

(四)薦派參訓：推薦或指派人員參加教育部或訓練機構開設與業務相關之各類研習(包括各種專業訓練、講習或座談會)。

(五)另依公務人員任用有關法律規定進用或轉任，初次至本校任職人員，如醫事人員、聘任人員、派用人員、專門職業技術人員轉任人員等同仁，需至國家文官學院或各主管機關及經授權之機關(構)學校指定之數位學習網站運用數位線上課程進行數位學習。

## 六、訓練類別：詳如 114 年度教職員訓練課程一覽表(如附件)。

(一)政策性訓練：環境安全教育、職業安全衛生教育、性別平等相關課程、廉政倫理、資通安全、個人資料保護、急救教育等相關政策性訓練。

(二)行政職能成長系列：

1、基本職能：以會議文書寫作技巧、公務書信禮儀與寫作、工作態度、溝通能力為主。

2、專業成長：由各單位自行舉辦或派員校外研習以增進工作相關之技能或知能。

3、管理能力：中高階公務人員訓練、主管共識營、領導與管理、會議管理、目標管理與績效管理等。

(三)其他：健康管理、自我成長等專題講座。

前項未列舉之訓練種類，得視各單位業務實際需要，適時辦理之。

七、終身學習與業務性質相關最低時數規定：

本校行政人員 114 年終身學習時數每人至少須達 30 小時，與業務相關學習時數為 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程：

(1)當前政府重大政策（1 小時）。

(2)環境教育（4 小時）。

(3)民主治理價值課程（5 小時）：人工智慧、性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。

八、學習評比獎勵：

為激發本校行政人員學習潛能及強化數位學習，當年 8 月 31 日前結算學習成果進行評比，終身學習時數成績優良，學習時數超過 120 小時且其中 10 小時符合當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程者，取前 5 名者發給禮券，獲獎人員於公開會議中表揚，名單並公布於本校人事服務簡訊以資獎勵。(數位學習時數併同終身學習時數進行學習評比獎勵)。

九、成效評估：

(一)各項訓練研習結束前，得進行問卷調查，作為後續規劃課程之參考。

(二)請同仁多利用本校各單位學習資源、終身學習入口網學習資源及人事室終身學習專區進行學習，當年度（1 至 12 月）終身學習總時數未達當年度標準者，通知該單位主管列入當年年終考績之參考。

十、經費：

(一)本計畫各項訓練研習經費，由人事室或相關單位業務費項下支應。

(二)本計畫學習評比獎勵經費由文康活動費項下支應。

(三)參訓學員差旅費等相關費用，得依規定覈實申請。

十一、本計畫陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校 114 年教職員教育訓練課程一覽表

類別	課程名稱	辦理方式	預定辦理時間	時數 (hr)	參加對象	主辦單位	備註
政策性訓練	教職員工急救教育訓練	實體	4 月 11 月	2	本校教職員工	學生事務處衛生保健組	依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，學校應協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習。
	資通安全教育訓練	數位	7 月	3	本校教職員工	圖書資訊中心資訊組	依資通安全責任等級 C 級之公務機關應辦事項，每人每年須接受 3 小時以上之資通安全通識教育訓練。
	個資保護教育訓練	數位	7 月	2-6	本校教職員工	圖書資訊中心資訊組	訓練時數依身份別而有所不同，每學年個資相關小組成員需接受過 6 小時以上之個資保護專業訓練，職員至少 1 次個人資料保護教育訓練，教師採自由參加。
	環境安全教育訓練	實體 數位	11 月	4	本校教職員工	總務處環境安全衛生組	依環境教育法辦理，機關、公營事業機構、高級中等以下學校及政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人，每年應訂定環境教育計畫，推展環境教育，所有員工、教師、學生均應參加 4 小時以上環境教育。
	職業安全衛生教育訓練	實體 數位	11 月	3	本校教職員工	總務處環境安全衛生組	依職業安全衛生法辦理，新進教職員工應完成 3 小時訓練，在職教職員工每 3 年至少完成 3 小時訓練。
	廉政與服務倫理課程	實體 數位	11-12 月	1	本校教職員工	人事室	兼任行政職務教師年度內上至少 50 分鐘(1 堂課)之廉政與服務倫理線上課程。學校於年度內應舉辦廉政與服務倫理課程
	教職員工愛滋教育課程	數位	12 月	2	本校教職員工	學生事務處衛生保健組	依立法院第 8 屆第 6 會期第 18 次會議修正人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例部分條文時附帶決議：「各級學校（國小高年級、國中、高中職、大專院校）針對學校老師與行政人員每學期應安排至少兩小時的愛滋教育課程。
	性別平等相關課程	實體 數位	1-12 月	2-6	本校教職員工	人事室、 性別平等宣導防治小組	1. 依行政院各機關性別平等訓練計畫第 7 點規定，各機關一般公務人員、其他專任人員，每人年至少接受 2 時之課程訓練，性別平等業務人員及性騷擾防治業務人員，每年應施以 6 小時以上之進階課程訓練。 2. 依性別平等教育法第 16 條規定辦理，教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之

類別	課程名稱	辦理方式	預定辦理時間	時數 (hr)	參加對象	主辦單位	備註
							內容。 3. 依教育部大專校院推動性別平等教育工作辦理情形有關評鑑指標辦理，學校行政人員、教師等應接受具有 <b>性別多元平等意識</b> 的教材之定期及適當的訓練（需包含 <b>多元性別權益保障議題</b> ）。 4. 依教育部獎勵補助國立技專校院整體發展經費核配及申請要點辦理，教師、學校行政人員及性別平等教育委員會成員需定期接受「 <b>多元性別權益保障</b> 」議題之研習或訓練。
	當前政府重大政策	數位	1-12月	1	本校行政人員	e 等公務園+學習平臺、臺北 e 大等線上課程	依行政院 113 年 10 月 21 日院授人培字第 1130022209 號函規定公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數內涵。
	民主治理價值課程 (人工智慧、性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等)	數位	1-12月	5	本校行政人員	e 等公務園+學習平臺、臺北 e 大等線上課程	
行政職能系列	行政人員知能研習	實體	7-8月	4-6	本校兼行政職務教師及行政人員	由總務處、秘書室、資訊組、人事室、主計室等單位辦理	各項校務行政系統訓練，含文書及檔案管理、主計核銷、各處室(中心)業務宣導等。
	主管共識營	實體	7-8月	2日	本校行政主管	人事室	為增進一、二級行政主管對校務發展之共識，提供跨單位溝通之機會，以增進領導知能，營造團隊共識精神。
	校內行政業務研習	實體 數位	1-12月	2-4	本校教職員工	各單位	各單位視業務需要或有新增修法令宣導時隨時辦理。
自我成長及健康系列	性別情感課程	實體	3-12月	2	本校教職員	學生事務處 學生輔導中心	
	Z世代青少年	實體	3-12月	2	本校教職員	學生事務處 學生輔導中心	
	園藝治療紓壓工作坊	實體	3-12月	3	本校教職員	學生事務處 學生輔導中心	
	青少年戀愛議題劇場	實體	3-12月	2	本校教職員	學生事務處 學生輔導中心	

類別	課程名稱	辦理方式	預定辦理時間	時數(hr)	參加對象	主辦單位	備註
	親密關係	實體	3-12月	2	本校教職員	學生事務處 學生輔導中心	
	專書閱讀推廣相關活動	實體 數位	5-9月	2-6	本校教職員工	人事室	依教育部及所屬機關(構)學校強化公務人員終身學習及專書閱讀推動計畫辦理,依國家文官學院指定之「每月一書」、「延伸閱讀」書籍規劃辦理導讀會、讀書會、心得寫作競賽等相關推廣活動,並至 e 等公務園+學習平臺修習每月一書專區線上課程。
	員工協助方案相關活動	實體 數位	1-12月	略	本校教職員工	人事室	辦理醫療保健、理財與生活、心靈紓壓、法律諮詢等專題講座
	自我成長	實體 數位	1-12月	略	本校教職員工	各單位	鼓勵同仁在職進修、參加校外專業職能課程,並依規定核給公假或補助。
	健康管理	實體	1-12月	略	本校教職員工	人事室、學生事務處、研究發展處	辦理體能活動課程、健康促進實踐體驗活動等。