

國立彰化師範大學

111年度職員工教育訓練實施計畫

壹、緣起：

組織學習是一種不斷再學習與轉化的過程。面對終身學習時代的來臨，唯有將知識透過交流與分享，才能充分發揮知識力量，迎向知識經濟的時代。

本校為營造優質之組織學習文化，規劃各類研習課程，由上而下延伸，由內而外拓展，全面帶動組織學習風氣。期望透過各類組織學習課程，引領行政團隊成員持續終身學習，型塑學習型組織，激發行政團隊之無限潛能，共同達成友善校園願景。

貳、依據：

- 一、公務人員訓練進修法第7條第2項辦理。
- 二、行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
- 三、行政院105年12月19日院授人培字第1050062475號函

參、計畫目標：

- 一、營造優質學習文化，提高組織學習力，誘發組織團隊精神，提升組織人文素養，建立組織成員勇於改變與創新的核心價值，開發潛能，交互學習，完整思考，解決問題，型塑本校願景，提昇行政團隊的執行力及競爭力。
- 二、應本校業務需要，施予專業訓練、一般管理訓練及其他相關訓練，以強化及提升同仁之一般行政管理能力、專業能力及管理才能。
- 三、配合行政院組織調整，辦理公務人員專長轉換訓練，培養公務人員多元知能。
- 四、協助編制內職員達成終身學習時數目標，以符合公務人員每人每年學習時數規定，業務相關學習時數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，並以數位學習為優先；其餘10小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程，或依本校施政重點、業務需要或同仁職能發展自行規劃辦理相關課程。

肆、實施對象：本校行政人員（含編制內職員及校務基金進用之編制外工作人員）。

伍、辦理單位：

- 一、本校人事室辦理。
- 二、本校與上級機關、上級教育訓練機構合辦。
- 三、委託專業教育訓練機構及學校辦理。
- 四、配合各機關學校所開發之數位學習平台。

陸、實施期程：自民國111年1月1日至111年09月30日陸續推動辦理。

柒、教育訓練種類及班別：

- 一、必須完成課程及其學習時數(合計10小時，公務人員可利用「e 等公務園+學習平臺」或「臺北 E 大」進行數位學習)：

(一) 當前政府重大政策1小時。

(二) 法定訓練4小時（環境教育）。

(三) 民主治理價值課程5小時：性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等。

二、自行選讀與業務相關之課程(10小時)。

三、中高階主管職務管理核心能力訓練課程。

四、數位學習：

加強以各項公布訊息宣導公務人力發展中心「e 等公務園+學習平臺」、國家文官培訓所「文官 uTouch」及「臺北 E 大」

等數位學習網站之使用，鼓勵同仁公餘自行上線之自學意願。

捌、實施方式：

一、實體課程：視經費酌予辦理。

二、數位學習：

(一) 由人事室開班，帶領與會同仁學習。

(二) 由同仁自行線上學習。

三、於本校網站公告目前各項政策重點宣導課程，以使同仁隨時可獲取更多學習訊息。

四、人事室辦理之各項校內訓練課程及選送薦派公假參與之課程均屬業務相關之學習時數，可鼓勵同仁踴躍參加。

五、專題演講：為營造優質學習環境，提高組織學習能力，由本校視需求規劃，聘請學者專家或政府機關具有行政經驗之人員擔任講座，開設專題演講。

六、本校推薦或指派人員參加其他機關（構）（含民間機構）開設與業務性質相關之專業訓練課程。

七、數位學習課程：配合資訊化時代來臨，藉由數位化線上課程之推展，強化全體參訓同仁多元化的學習方式及便利性，鼓勵同仁至公務人力發展中心「e 等公務園+學習平臺」、「臺北 E 大」或國家文官培訓所「文官 uTouch」學習各類課程。

玖、學習時數認定：

一、本校自行辦理之各訓練班別，由本校依實際訓練時數給予公務人員終身學習時數認證。

二、透過「e 等公務園+學習平臺」、「文官 uTouch」及「臺北 E 大」等數位課程學習者，由各相關課程之提供機構給予公務人員終身學習時數認證。

壹拾、獎勵方式：

一、凡本計畫之實施對象於實施期程內完成第柒點第一項及第二項課程者，可參加抽獎，獎品價值約100元禮券或等值禮品1份，最多以50名為原則。

二、凡本計畫之實施對象於實施期程內完成下列規定者，可再參加抽獎，獎品價值約100元禮券或等值禮品1份，最多以30名為原則。

(一) 完成第柒點第一項及第二項課程者。

(二) 依下列標準，完成人事室所辦理之實體課程者，相關實體課程另行公告：

1. 如辦理實體課程1場次，參加場次須達100%。

2. 如辦理實體課程2場次或3場次，參加場次須達50%以上。

3. 如辦理實體課程4場次以上，參加場次須達70%以上。

三、當年度人事室未辦理實體課程者，前項30名獎勵加入第一項抽獎名額。

四、符合獎勵資格條件者，應於年度內10月30日前檢附相關上課證明送人事室彙辦。

壹拾壹、經費來源：

一、本室年度相關經費預算。

二、向上級機關、上級訓練機構爭取經費補助。

三、經費不足部分，以專案計畫方式，簽請校長核定後辦理。

四、獎勵金(品)等經費共計新台幣8,000元整，由本校相關經費項下支應(本年以人事室文康費項下支應)。

五、講座鐘點費依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」核支，交通費核實支給，在本室業務費項下勻支。

壹拾貳、預期效益：

一、為因應全球化競爭及社會快速變化，並呼應民意及市場導向，規劃核心課程培養行政人員之核心能力，以達累積行政人員知識與經驗之效益，強化行政人員素質及執行業務能力，並提昇本校競爭力。

二、普及行政人員數位學習環境，並養成數位學習之習慣，以期提升本校行政人員資訊能力，藉以潛移默化，使同仁生活上及專業上各項能力之均衡發展，並順應資訊化時代之潮流。

三、養成終身學習習慣，讓同仁充分瞭解學習不僅在於充實本職業務之專業知能，更需持續接觸更廣博的知識領域，不斷吸

收新知識，共同營造學習型組織，提升服務效能。

壹拾參、管制考核：本計畫實施期間，由本校人事定評估實施成效，以作為賡續推動之參考依據；對訓練成果應用於業務，提昇服務品質績效者，由各處室予以適當獎勵。

壹拾肆、附則：

- 一、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。
- 二、本計畫陳奉校長核定後實行；修正時，亦同。