

國立臺灣大學人事室人員訓練實施計畫

10405

壹、依據

行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法、教育部人事處及所屬人事機構人事人員訓練計畫、本校行政人員教育訓練計畫。

貳、目標

配合本校行政人員教育訓練計畫及教育訓練體系(分為 8 大系列課程及領導、溝通、解決問題、執行政策等能力)，另因應人事業務需求以建立人事專業、效能、服務、角色、管理及關懷之能力，期藉由全面性訓練，形塑高效能、優質服務之人事團隊。

參、對象：人事室職員

肆、辦理方式：

- 一、依本校行政人員教育訓練計畫暨訓練體系及員工協助方案，採專題演講、影片賞析、研習營、數位學習或薦送訓練等多元學習方式。
- 二、依人事室專業課程需求，以座談會、共識營、讀書會、標竿學習等方式辦理。

伍、訓練內容：

- 一、了解本校概況：於新進人員到職時利用數位學習或實體課程以習得公務人核心價值、公文寫作技巧、報帳流程及本校概況。
- 二、充實人事專業：學習人事行政管理相關知能及實務工作經驗。
- 三、增進核心知能：提昇領導、管理、協調、團隊建立等能力及技術。
- 四、教導服務態度：培養電話、接待禮儀及溝通技巧，建立優質服務態度。
- 五、認知廉政倫理規範：培養人員法治觀念，建構廉正服務情操。

陸、成效評估：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。

柒、經費：本計畫相關訓練經費，由年度行政人員教育訓練計畫或人事室相關經費項下支應。

捌、參加各項訓練研習結束後，依「公務人員終身學習入口網站管理要點」登錄學習時數。

玖、本計畫得視實際需要檢討修正之。