

110 年度人事人員研習選修課程開設班別及課程規劃表

班別		訓練目標	課程	課程重點	參訓對象	訓練地點
人事法規案例研討專班	組織編制(含員額評鑑)(半天)	使人事人員熟稔人事法規，並透過實際案例研討，瞭解法規適用可能產生疑慮，進而提升處理業務能力。	組織編制(含員額評鑑)法規說明及案例研討	瞭解組織編制、員額評鑑之法規及實務運作，並透過案例研討提升相關業務處理能力。	委任及薦任人事人員，且 107 年至 109 年未參加本班相同主題班別者。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
	任免遷調(1天)		任免遷調法規說明及案例研討	瞭解任免遷調法規及實務運作，並透過案例研討提升相關業務處理能力。		
	考核獎懲及保障(1天)		考核獎懲及保障法規說明及案例研討	瞭解考核獎懲與保障法規及實務運作，並以行政程序法中與人事行政處分相關條文為本、扣合實務案例進行講授，以強化人事人員對於人事行政處分應踐行之準備程序等法制事項之認知，提升相關業務處理能力。		
	差假服務(半天)		差假服務法規說明及案例研討	瞭解差假服務法規及實務運作，並透過案例研討提升相關業務處理能力。		
	獎金待遇福利(1天)		獎金待遇福利法規說明及案例研討	瞭解獎金待遇福利法規及實務運作，並透過案例研討提升相關業務處理能力。		
	退休撫卹保險(1天)		退休撫卹保險法規說明及案例研討	瞭解退休撫卹保險法規及實務運作，並透過案例研討提升相關業務處理能力。		

班別		訓練目標	課程	課程重點	參訓對象	訓練地點
人事法規案例研討進階班	任免遷調 (1天)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過實務案例分享與交流，提升處理業務能力。	任免遷調實務案例研討與交流	精進任免遷調法規於實務之運作，透過案例研討提升相關業務處理能力。	近5年曾參加人事法規案例研討專班，或現承辦、督導該項主題業務之人員；且109年未參加本班相同主題班別者。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
	考核獎懲及保障 (1天)		考核獎懲及保障實務案例研討與交流	精進考核獎懲與保障法規於實務之運作，透過案例研討提升相關業務處理能力。		
	退休 (1天)		退休實務案例研討與交流	精進退休法規於實務之運作，透過案例研討提升相關業務處理能力。		
公部門職場之勞動法令應用 (1天)		使人事人員瞭解勞動法令基礎內涵，並透過實際案例研討，提升處理業務能力。	勞動條件相關法規說明及案例研討	瞭解勞動條件之法規及實務運作，並透過案例研討提升相關業務處理能力。	委任及薦任人事人員，且109年未參加「勞動法令於職場實務之運用」者。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
			契約性用人相關法規制度說明及案例研討	瞭解契約性用人之法規制度及實務運作，並透過案例研討提升相關業務處理能力。		
行政法人制度 (半天)		使人事人員熟稔行政法人制度推動之過程及其效益，透過個案分享、案例探討及實地參訪，瞭解行政法人實務推動情形及人事人員居中角色，進而提升業務處理能力。	行政法人個案實地參訪	藉由行政法人個案實地訪視，瞭解其建置情形及營運效益，並透過公共參與以強化學習成效。	中央及地方主管機關辦理組織編制相關業務科長及承辦人，並以109年曾參加「行政法人制度研習班」者為優先。	於北部地區中央或地方行政法人擇一進行研習。
			行政法人個案推動分享及綜合座談	藉由行政法人實際案例說明，瞭解行政法人個案推動過程及應注意事項，並透過雙向溝通回饋以強化學習成效。		

班別	訓練目標	課程	課程重點	參訓對象	訓練地點
員工協助方案推動入門班-概念與操作技巧(半天)	使人事人員瞭解員工協助方案內涵、操作流程、相關資源及工具，以有效解決同仁在工作、生活或健康上所遭遇之問題及困擾，建立友善健康職場。	員工協助方案推動概念與操作技巧	瞭解員工協助方案內涵，並能整合運用相關資源，執行年度計畫及進行成效評估，有效提升員工協助方案整體推動成效。	近3年新承辦員工協助方案業務之人員。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
員工協助方案推動進階班-非自願個案之因應與協助(1天)	使人事人員瞭解非自願個案之內涵、因應方式，並依機關實際情況訂定處理流程，建立員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。	非自願個案之內涵及處理流程	瞭解非自願個案之內涵及因應方式，並依機關實際情況建立處理流程，訂定員工協助方案之預防體系，以利事件發生時能有效處理及解決或改善同仁之問題。	承辦員工協助方案業務之人員。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
		非自願個案實務案例研討與交流	藉由非自願個案實務案例說明，瞭解個案處理過程需給予之協助及應注意事項，並透過雙向溝通交流以強化學習成效。		
創意活動規劃(半天)	使人事人員瞭解創意思考及活動規劃之概念與作法，並運用有限資源發揮活動效益，提升相關規劃能力。	創意思考及活動規劃概念與運用	瞭解創意思考及活動規劃之概念與作法，並運用有限資源發揮活動效益，提升相關規劃能力。	薦任人事人員，且109年未參加「創意活動規劃專班」者。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。

班別	訓練目標	課程	課程重點	參訓對象	訓練地點
資料蒐集及統計分析 (半天)	使人事人員瞭解統計理論基礎，熟悉資料蒐集及統計分析方法，運用統計軟體產製相關圖表，進行資料解釋與統計分析。	資料蒐集及統計分析	瞭解統計理論基礎，熟悉資料蒐集及統計分析方法，建立解釋統計資料之能力，並瞭解如何依據實務情境及目的，選用正確之統計方法。	薦任人事人員，且109年未參加本班者。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
跟企業學激勵 (半天)	提供人事人員於現有資源架構下靈活運用私部門創新激勵措施，以達有感激勵目標。	創新激勵措施概述與運用	導入私部門激勵觀點，提供人事人員於現有資源架構下靈活運用創新激勵措施，以達有感激勵目標。	薦任人事主管，且109年未參加本班者。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
訓練規劃實務案例分享 (半天)	使人事人員瞭解如何規劃有效且適切之教育訓練，透過實務案例分享，提升處理業務能力。	訓練規劃實務案例分享	透過實務案例分享，瞭解如何規劃有效且適切之教育訓練，提升相關業務處理能力。	薦任人事人員。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
圖像表達於人事業務之運用 (半天)	使人事人員瞭解如何運用圖像等視覺化內容傳達人事業務，取代傳統以文字為主之呈現方式，使接受資訊者更快速有效率的處理大量訊息並印象深刻。	人事業務圖像化之概念與運用	瞭解如何運用圖像等視覺化內容傳達人事業務，取代傳統以文字為主之呈現方式，使接受資訊者更快速有效率的處理大量訊息並印象深刻。	薦任人事人員。	均依服務機關所在地分別於人力學院臺北院區及南投院區上課。
人事資訊系統專班	由資訊處規劃(如附件4)。				
兼任(辦)人事人員訓練	由人力學院南投院區規劃。				

備註：

- 一、本總處公務人力發展學院簡稱人力學院；本總處人事資訊處簡稱資訊處。
- 二、調訓方式均由主管機關人事機構薦送參訓。
- 三、服務機關位於苗栗以北（基隆、新北、臺北、桃園、新竹、苗栗）、東部（宜蘭、花蓮、臺東）及離島（澎湖、金門、連江）地區者，於人力學院臺北院區上課；其餘地區於人力學院南投院區上課。
- 四、訓期半天為3小時，1天為6小時。
- 五、「人事資訊系統專班」含教育部所屬學校及事業機構人員；「員工協助方案推動入門班-概念與操作技巧」及「員工協助方案推動進階班-非自願個案之因應與協助」含教育部所屬學校人員，不含事業機構人員；其餘班別均不含教育部所屬學校及事業機構人員。