

**111 年度嘉義縣政府人事處暨所屬人事機構  
人事人員訓練預定調訓意願需求調查表**

	訓練名稱/班別	調訓方式/資格條件	需求名單	備註		
選修課程	組織編制(含員額評鑑)(半天)	委任及薦任人事人員。				
	人事法規案例研討專班(半天或1天)	任免遷調(1天)	委任及薦任人事人員，且 109 及 110 年未參加「人事法規案例研討進階班」相同主題班別者。			
		考核獎懲及保障(1天)				
		差假服務(半天)				
		獎金待遇福利(1天)		委任及薦任人事人員。		
		退休撫卹保險(1天)				
	公部門職場之勞動法令應用(1天)	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。及 110 年未參加本班者。				
	資料蒐集及統計分析(1天或1.5天)	薦任人事人員，且 109 年未參加本班者。				
	活動規劃x創意力(1天或1.5天)	薦任人事人員，且 109 年未參加「創意活動規劃專班」者。				
	訓練規劃實務案例分享(1天或1.5天)	薦任人事人員。				
	圖像表達於人事業務之運用(1天或1.5天)	薦任人事人員。				
	專員班制度介紹-身為專員的你-瞭解薦九主管職能設計(1.5小時)	跨列薦任第 9 職等專員級人事人員。				
	專員班制度介紹-身為主管的你-如何協助部屬培養薦九主管職能(1.5小時)	單列或跨列薦任第 9 職以上人事主管。				
	跟企業學激勵(半天)	薦任人事主管，且 109 年未參加本班者。				
	員工協助方案推動入門班-概念與操作技巧(半天)	近 3 年新承辦員工協助方案業務之人員，且 110 年未參加本班者。				
員工協助方案推動進階班-非自願個案之因應與協助(1天)	承辦員工協助方案業務人員，且 110 年未參加本班者。					
性別平等申訴案件處理程序與技巧(半天)	委任及薦任人事人員。					
人事資訊系統專班 (實體授課)	新進人事人員核心資訊系統研習班(2天)	近 2 年新進或新兼辦人事業務且未曾受過系統操作訓練之人事人員。				
	人事管理分科業務個別子系統研習班(組織任免)(1天)	人事人員				
	人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料)(1天)					
	人事管理分科業務個別子系統研習班(資料處理)(1天)					
	人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲)(1天)					
	人事管理分科業務個別子系統研習班(待遇退撫)(1天)					
	人事管理分科業務個別子系統研習班(教育退撫)(1天)					
	人事管理分科業務個別子系統研習班(綜合管理)(1天)					
	人事管理分科業務個別子系統研習班(中等學校)(1天)					
	WebHR 種籽教師認證班(5天，拆分不同天數等 3 個期程辦理)		辦理人事業務 2 年以上或擔任人事資訊種籽教師 1 年以上，由各主管機關遴薦足資擔任 WebHR 種籽教師，並有意願通過測驗及實際授課時數以取得證書之人事人員。			

遠距教學	新進人事人員核心資訊系統研習班(2天)	近2年新進或新兼辦人事業務且未曾受過系統操作訓練之人事人員。		
	人事管理分科業務個別子系統研習班(組織任免)(1天)	人事人員		
	人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料)(1天)			
	人事管理分科業務個別子系統研習班(資料處理)(1天)			
	人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲)(1天)			
	人事管理分科業務個別子系統研習班(待遇退撫)(1天)			
	人事管理分科業務個別子系統研習班(教育退撫)(1天)			
	人事管理分科業務個別子系統研習班(綜合管理)(1天)			
	人事管理分科業務個別子系統研習班(中等學校)(1天)			
	WebHR 種籽教師認證班(5天，拆分不同天數等3個期程辦理)		辦理人事業務2年以上或擔任人事資訊種籽教師1年以上，由各主管機關遴薦足資擔任WebHR種籽教師，並有意願通過測驗及實際授課時數以取得證書之人事人員。	

註：

1. 上開課程係行政院人事行政總處公務人力發展學院南投院區 111 年度人事人員訓練開設之課程，因訓練資源有限，3年內(人事資訊系統專班為2年內)參加過前開院區舉辦之相同課程內容者，請勿再填列相同課程內容需求表，將名額保留予未參加該課程之人事人員。
2. 人事資訊系統專班與遠距教學訓練課程內容皆相同，前者採實體方式授課；後者採線上遠距教學，請填列需求時擇一填列，勿重複填列。
3. 如有研習需求者，請填具該表並在下方空白處核章，於 110 年 12 月 23 日(星期四)中午前回傳組織任免科黃靖娟#8363 (wsx8765@mail.cyhg.gov.tw)，俾利彙辦，無需求，亦請於空白處核章回傳空表，謝謝!