

# 111 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	辦理方式	備註
人事法規案例研討專班	中央機關組織編制(含員額評鑑)(半天)	精進人事人員對於人事法規之實務案例運用，透過案例研討與交流，	組織編制(含員額評鑑)實務案例研討與交流	透過案例研討與交流，精進組織編制及員額評鑑法規於實務之運用，提升相關業務處理能力。	中央機關委任及薦任人事人員。	視情形採遠距教學或實體課程。	學員訓前須研讀指定數位課程。
	地方機關組織編制(含員額管理)(半天)	提升處理業務能力。	組織編制(含員額管理)實務案例研討與交流	透過案例研討與交流，精進組織編制及員額管理法規於實務之運用，提升相關業務處理能力。	地方機關委任及薦任人事人員。		
	任免遷調(1天)		任免遷調實務案例研討與交流	透過案例研討與交流，精進任免遷調法規於實務之運用，提升相關業務處理能力。	委任及薦任人事人員，且109及110年未參加		
	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	透過案例研討與交流，精進考核獎懲及保障法規於實務之運用，提升相關業務處理能力。	「人事法規案例研討進階班」相同主題班別者。		
	差假服務(半天)		差假服務實務案例研討與交流	透過案例研討與交流，精進差假服務法規於實務之運用，提升相關業務處理能力。	委任及薦任人事人員。		
	獎金待遇福利(1天)		獎金待遇福利實務案例研討與交流	透過案例研討與交流，精進獎金待遇福利法規於實務之運用，提升相關業務處理能力。			
	退休撫卹保險(1天)		退休撫卹保險實務案例研討與交流	透過案例研討與交流，精進退休撫卹保險法規於實務之運用，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	辦理方式	備註
公部門職場之勞動法令應用 (1天)	精進人事人員對於勞動法令之實務案例運用，透過案例研討與交流，提升處理業務能力。	勞動條件實務案例研討與交流	透過案例研討與交流，精進勞動條件法規於實務之運用，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」及110年未參加本班者。	視情形採遠距教學或實體課程。	學員訓前須研讀指定數位課程。
		多元人力運用實務案例研討與交流	透過案例研討與交流，精進多元人力運用相關法規於實務之運用，提升相關業務處理能力。			
資料蒐集及統計分析 (1天或1.5天，視學員人數調整)	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。	原則以遠距教學方式辦理。	學員須於遠距課程後進行實作演練，於「成果分享及交流回饋」展示作業成果。
		成果分享與回饋交流	透過學員展示作業成果及講座給予回饋建議，深化理解及應用。			
活動規劃x創意力 (1天或1.5天，視學員人數調整)	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。	原則以遠距教學方式辦理。	學員須於遠距課程後進行實作演練，於「成果分享及交流回饋」展示作業成果。
		成果分享與回饋交流	透過學員展示作業成果及講座給予回饋建議，深化理解及應用。			
訓練規劃實務案例分享 (1天或1.5天，視學員人數調整)	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	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。	原則以遠距教學方式辦理。	學員須於遠距課程後進行實作演練，於「成果分享及
		成果分享與回饋交流	透過學員展示作業成果及講座給予回饋建議，深化理解			

班別	訓練目標	課程	課程重點	參訓對象	辦理方式	備註
	力。		及應用。			交流回饋」展示作業成果。
圖像表達於人事業務之運用 (1天或1.5天,視學員人數調整)	使人事人員瞭解如何運用圖卡及懶人包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的理解大量訊息並印象深刻。	人事業務圖像化之概念與運用  成果分享與回饋交流	瞭解如何運用圖卡及懶人包等視覺化內容傳達人事業務,使接受資訊者更快速有效的理解大量訊息並印象深刻。  透過學員展示作業成果及講座給予回饋建議,深化理解及應用。	薦任人事人員。	原則以遠距教學方式辦理。  原則以實體課程方式辦理。	學員須於遠距課程後進行實作演練,於「成果分享及交流回饋」展示作業成果。
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)	使專員級人事人員瞭解專員班制度,以利及早培養薦任第9職等主管核心職能。	專員班制度及薦任第9職等主管核心職能介紹	瞭解專員班制度及薦任第9職等主管核心職能設計,以利及早培養核心職能。	跨列薦任第9職等專員級人事人員。	原則以遠距教學方式辦理。	
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)	使主管瞭解如何協助專員級人事人員及早培養薦任第9職等主管核心職能。	專員班制度及薦任第9職等主管核心職能介紹	透過專員班制度介紹以利主管適時引導專員級人事人員及早培養薦任第9職等主管核心職能。	單列或跨列薦任第9職等以上人事主管。	原則以遠距教學方式辦理。	
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,以達有激勵目標。	薦任人事主管,且109年未參加本班者。	原則以遠距教學方式辦理。	

班別	訓練目標	課程	課程重點	參訓對象	辦理方式	備註
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，以發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，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人員，且110年未參加本班者。	原則以遠距教學方式辦理。	
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，並透過案例研討與交流，以利事件發生時能有效處理及解決改善同仁之問題。	非自願個案之內涵及處理流程 非自願個案實務案例研討與交流	瞭解非自願個案之內涵及因應方式，以利事件發生時能有效處理及解決改善同仁之問題。 透過案例研討與交流，瞭解個案處理過程需給予之協助及應注意事項，提升相關業務處理能力。	承辦員工協助方案業務人員，且110年未參加本班者。	原則以實體課程方式辦理。	
性別平等申訴案件處理程序與技巧 (半天)	提升人事人員性別敏感度，瞭解性別平等相關法規、基本概念及防治責任，並強化受理性別平等相關申訴案件處理能力。	性別平等申訴案件處理程序與技巧	瞭解性別平等相關法規、基本概念、防治責任、當事人權益與救濟程序、調查處理程序及相關案件之性別敏感度與調查倫理議題等，以強化受理性別平等相關申訴案件處理能力。	委任及薦任人事人員。	原則以遠距教學方式辦理。	
人事資訊系統專班	由本總處人事資訊處規劃(如附表)。					
兼任(辦)人事人員訓練	由人力學院南投院區規劃。					

說明：

- 一、本總處公務人力發展學院簡稱人力學院。
- 二、調訓方式均由主管機關人事機構薦送參訓。
- 三、採遠距教學方式辦理之班別（「專員班制度介紹-身為專員的你-瞭解薦九主管職能設計」、「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」、「跟企業學激勵」、「員工協助方案推動入門班-概念與操作技巧」、「性別平等申訴案件處理程序與技巧」及人事資訊系統專班遠距班別），請至「臺北院區」頁面填報研習需求，其餘班別請依服務機關所在地，於相對應之研習院區進行填報。
- 四、實體課程依服務機關地點區分研習院區，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。
- 五、訓期半天為3小時，1天為6小時。
- 六、「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。

## 111年度人事人員研習人事資訊系統專班一覽表

## 一、於公務人力發展學院(臺北院區)開班(服務機關位於苗栗以北、東部及離島地區者)

班別	訓期	辦理梯次	每梯次人數	參訓對象	訓練目標	備註
新進人事人員核心資訊系統研習班	2天	2	30	近2年新進或新兼辦人事業務且未曾受過人事資訊系統功能操作訓練之人事人員	輔導新進或新兼辦人事人員瞭解eCPA、WebHR等人事資訊核心系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	服務機關遠程地區者(依學院規定認定)提供膳宿(不包含開班前一日)
人事管理分科業務個別子系統研習班(組編任免)	1天	2	30	使用WebHR並於近2年未曾受過相關組織編制、任免遷調等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR組織編制、任免遷調等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料)	1天	2	30	使用WebHR並於近2年未曾受過相關個人基本資料、人事傳輸、A1人事資料報送服務網、A7人事資料考核系統及MyData等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR個人資料、人事傳輸、A1人事資料報送服務網、A7人事資料考核系統及eCPA內MyData等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班(資料處理)	1天	1	30	使用WebHR並於近2年未曾受過相關eCPA內MyData資料校對、個人資料鎖定、統計作業及人事選員等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR個人資料鎖定、統計作業、人事選員及eCPA內MyData等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐

班別	訓期	辦理梯次	每梯次人數	參訓對象	訓練目標	備註
人事管理分科業務個別子系統研習班（考績獎懲）	1天	2	30	使用WebHR並於近2年未曾受過相關考績作業、獎懲作業、獎勵令電子化及A6服務獎章等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR考績、獎懲作業、獎勵令電子化及A6服務獎章等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班（待遇退撫）	1天	2	30	使用WebHR並於近2年未曾受過相關待遇福利、AF用人費用、AC生活津貼及退撫整合平臺等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR待遇福利、AF用人費用、AC生活津貼及退撫整合平臺等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班（教育退撫）	1天	1	30	使用教育人員退休撫卹試算系統、教育退撫管理系統及退休撫卹整合平臺等，並於近2年未曾受過相關系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解教育人員退休撫卹試算系統、教育退撫管理系統及退休撫卹整合平臺等相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班（綜合管理）	1天	1	30	使用WebHR並於近2年未曾受過相關WebHR系統管理、eCPA人事資料考核及年度人事資訊業務重點工作等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解eCPA、WebHR系統管理及年度人事資訊業務重點工作等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班（中等學校）	1天	1	30	使用WebHR並於近2年未曾受過相關中等以下學校教師介聘、敘薪及成績考核等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR中等以下學校教師介聘、敘薪、成績考核等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐

班別	訓期	辦理梯次	每梯次人數	參訓對象	訓練目標	備註
WebHR種籽教師認證班	5天	1	30	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	建立認證機制培訓專業種籽教師熟悉WebHR及eCPA各項應用系統操作實務具備課程講師技能以協助各主管機關人事機構輔導所屬人事人員使用系統	拆分不同天數等3個期程辦理，服務機關遠程地區者(依學院規定認定)提供膳宿(不包含各期程開班前一日)



二、於公務人力發展學院(南投院區)開班

名稱	訓期	辦理梯次	每梯次人數	參加對象	訓練目標	備註
新進人事人員核心資訊系統研習班	2天	1	35	近2年新進或新兼辦人事業務且未曾受過人事資訊系統功能操作訓練之人事人員	輔導新進或新兼辦人事人員瞭解eCPA、WebHR等人事資訊核心系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	服務機關遠程地區者(依學院規定認定)提供膳宿
人事管理分科業務個別子系統研習班(組編任免)	1天	1	35	使用WebHR並於近2年未曾受過相關組織編制、任免遷調等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR組織編制、任免遷調等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料)	1天	1	35	使用WebHR並於近2年未曾受過相關個人基本資料、人事傳輸、A1人事資料報送服務網、A7人事資料考核系統及MyData等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR個人資料、人事傳輸、A1人事資料報送服務網、A7人事資料考核系統及eCPA內MyData等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班(資料處理)	1天	1	35	使用WebHR並於近2年未曾受過相關eCPA內MyData資料校對、個人資料鎖定、統計作業及人事選員等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR個人資料鎖定、統計作業、人事選員及eCPA內MyData等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲)	1天	1	35	使用WebHR並於近2年未曾受過相關考績作業、獎懲作業、獎勵令電子化及A6服務獎章等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR考績、獎懲作業、獎勵令電子化及A6服務獎章等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐

名稱	訓期	辦理梯次	每梯次人數	參加對象	訓練目標	備註
人事管理分科業務個別子系統研習班（待遇退撫）	1天	1	35	使用WebHR並於近2年未曾受過相關待遇福利、AF用人費用、AC生活津貼及退撫整合平臺等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR待遇福利、AF用人費用、AC生活津貼及退撫整合平臺等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班（教育退撫）	1天	1	35	使用教育人員退休撫卹試算系統、教育退撫管理系統及退休撫卹整合平臺等，並於近2年未曾受過相關系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解教育人員退休撫卹試算系統、教育退撫管理系統及退休撫卹整合平臺等相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班（綜合管理）	1天	1	35	使用WebHR並於近2年未曾受過相關WebHR系統管理、eCPA人事資料考核及年度人事資訊業務重點工作等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解eCPA、WebHR系統管理及年度人事資訊業務重點工作等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
人事管理分科業務個別子系統研習班（中等學校）	1天	1	35	使用WebHR並於近2年未曾受過相關中等以下學校教師介聘、敘薪及成績考核等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR中等以下學校教師介聘、敘薪、成績考核等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	提供午餐
WebHR種籽教師認證班	5天	1	35	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	建立認證機制培訓專業種籽教師熟悉WebHR及eCPA各項應用系統操作實務具備課程講師技能以協助各主管機關人事機構輔導所屬人事人員使用系統	拆分不同天數等3個期程辦理，服務機關遠程地區者(依學院規定認定)提供膳宿(不包含各期程開班前一日)

### 三、遠距教學

名稱	訓期	辦理梯次	每梯次人數	參加對象	訓練目標	備註
新進人事人員核心資訊系統研習班(遠距)	2天	1	50	近2年新進或新兼辦人事業務且未曾受過人事資訊系統功能操作訓練之人事人員	輔導新進或新兼辦人事人員瞭解eCPA、WebHR等人事資訊核心系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	
人事管理分科業務個別子系統研習班(組編任免)(遠距)	1天	1	50	使用WebHR並於近2年未曾受過相關組織編制、任免遷調等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR組織編制、任免遷調等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	
人事管理分科業務個別子系統研習班(個人資料)(遠距)	1天	1	50	使用WebHR並於近2年未曾受過相關個人基本資料、人事傳輸、A1人事資料報送服務網、A7人事資料考核系統及MyData等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR個人資料、人事傳輸、A1人事資料報送服務網、A7人事資料考核系統及eCPA內MyData等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	
人事管理分科業務個別子系統研習班(資料處理)(遠距)	1天	1	50	使用WebHR並於近2年未曾受過相關eCPA內MyData資料校對、個人資料鎖定、統計作業及人事選員等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR個人資料鎖定、統計作業、人事選員及eCPA內MyData等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	
人事管理分科業務個別子系統研習班(考績獎懲)(遠距)	1天	1	50	使用WebHR並於近2年未曾受過相關考績作業、獎懲作業、獎勵令電子化及A6服務獎章等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR考績、獎懲作業、獎勵令電子化及A6服務獎章等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	

名稱	訓期	辦理梯次	每梯次人數	參加對象	訓練目標	備註
人事管理分科業務個別子系統研習班（待遇退撫）（遠距）	1天	1	50	使用WebHR並於近2年未曾受過相關待遇福利、AF用人費用、AC生活津貼及退撫整合平臺等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR待遇福利、AF用人費用、AC生活津貼及退撫整合平臺等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	
人事管理分科業務個別子系統研習班（教育退撫）（遠距）	1天	1	50	使用教育人員退休撫卹試算系統、教育退撫管理系統及退休撫卹整合平臺等，並於近2年未曾受過相關系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解教育人員退休撫卹試算系統、教育退撫管理系統及退休撫卹整合平臺等相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	
人事管理分科業務個別子系統研習班（綜合管理）（遠距）	1天	1	50	使用WebHR並於近2年未曾受過相關WebHR系統管理、eCPA人事資料考核及年度人事資訊業務重點工作等系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解eCPA、WebHR系統管理及年度人事資訊業務重點工作等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	
人事管理分科業務個別子系統研習班（中等學校）（遠距）	1天	1	50	使用WebHR並於近2年未曾受過相關中等以下學校教師介聘、敘薪及成績考核等子系統操作訓練之人事人員	輔導承辦人員瞭解WebHR中等以下學校教師介聘、敘薪、成績考核等子系統相關功能操作使用以落實推廣人事業務資訊化目標	
WebHR種籽教師認證班（遠距）	5天	1	50	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	建立認證機制培訓專業種籽教師熟悉WebHR及eCPA各項應用系統操作實務具備課程講師技能以協助各主管機關人事機構輔導所屬人事人員使用系統	