

**嘉義縣政府暨所屬機關**  
**新進聘僱人員基本職能數位課程建議選讀一覽表**

序號	課程名稱	課程代碼	課程時數
1	公文寫作要領暨文書流程	PKCG113100134	2 小時
2	政府採購法 (基礎訓練)	PCOLLEGE113100084	4 小時
3	行政程序法概論 (基礎訓練)	PCOLLEGE113100078	9 小時
4	民眾陳情案件解析 (基礎訓練)	PCOLLEGE113100098	3 小時
<b>合計時數</b>			<b>18 小時</b>

**備註：**

**一、適用對象：**

以本府核定之年度約聘僱計畫而新僱用之聘僱人員(含臨時聘僱人員)為適用對象。至續僱者得由用人機關(單位)視需要比照辦理。

**二、通知選讀課程：**

各用人機關(單位)依規定完成僱用手續後，於通知新進聘僱人員到職時應一併告知至指定網站選讀前揭課程(得逕將本表轉致新進聘僱人員)。

**三、課程完成期限：**

新進聘僱人員應於「到職後一個月內」完成課程選讀。

**四、課程選讀網站：**

新進聘僱人員到職前請自行至「e 等公務園+學習平臺」(<https://elearn.hrd.gov.tw/>)註冊會員並搜尋前揭課程完成選讀。

**五、學習紀錄繳交：**

新進聘僱人員依期限完成課程選讀後，請自行列印學習紀錄送服務機關人事單位備查。

(◇學習紀錄產製步驟：登入「e 等公務園+學習平臺」/「個人專區」/「學習紀錄」/點選「列印證書」/勾選已完成選讀之課程/點選「產生證書」)