

# 國立臺北大學115年度教職員工教育訓練實施計畫

115年4月20日北大人字第1151500238號函核定

## 壹、依據

- 一、公務人員訓練進修法暨施行細則、行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法及行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點。
- 二、性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、各機關性別平等訓練計畫。
- 三、環境教育法。
- 四、資通安全責任等級分級辦法、行政院「政府文件標準格式（ODF-CNS15251）實施計畫」（113-116年）、數位發展部「普及與深化政府網站與行動化應用軟體無障礙設計行動方案（113-115年）」。
- 五、教育部113年8月16日臺教政（一）字第1130063099A號函，轉知監察院請教育部就所屬公立學校兼任行政職務之教師，加強廉政法令宣教。
- 六、教育部114年12月24日臺教人（五）字第1140134879號書函，轉知自115年1月1日起，公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數內涵調整。

## 貳、訓練目標

- 一、為落實性騷擾及職場霸凌防治工作，營造安全、尊重與友善之職場環境，加強本校各類人員對相關法規、事件敏感度與處理機制之認識及應對能力，以共同建構健康、安心且具尊重文化之公務職場環境。
- 二、為持續提升本校各類人員專業知能及寬廣視野，以培植環境、性別、人權等多元素養，強化行政效率、公務倫理與溝通技巧，並配合數位發展趨勢及行政院及教育部所訂各項政策辦理相關教育訓練，建構本校學習型組織文化。

### 參、訓練對象

本校全體教職員工，另依各單位辦理訓練課程所定受訓對象辦理派訓。

### 肆、人員每年學習時數及規定

一、自115年1月1日起公務人員每人每年最低學習時數為20小時，包含法定學習時數10小時及業務相關學習時數10小時如下，：

(一) 法定學習時數（10小時）：

- 1、人工智慧「基礎認知」（3小時）：課程代碼540。
- 2、性別平等（2小時）：依各機關性別平等訓練計畫規定，每人每年至少施以2小時訓練。
- 3、廉政與服務倫理（2小時）。
- 4、人權教育（2小時）。
- 5、法定訓練及民主治理價值課程（1小時）：環境教育、性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與。

(二) 業務相關學習時數（10小時）：

- 1、資訊安全（通識）（3小時）
- 2、人工智慧「進階課程」（3小時）：課程代碼541-546。
- 3、職場霸凌防治（1小時）。
- 4、ODF（2小時）：113年至116年每人累計接受6小時訓練。
- 5、其餘時數（1小時）。

(三) 依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第4點第2款規定，請延長病假或公（傷）假、停職、留職停薪或其他原因，致實際上無法從事學習活動者，學習時數均依其在職月數按比例計算。

(四) 學習時數統計截止日：於115年9月16日前完成每人每年最低學習時數為20小時（以公務人員終身學習入口網登載資料為準）。

二、配合行政院、立法院、教育部及相關機關（構）所訂各項政

策，辦理業務相關學習課程：

- (一) 推動員工協助方案：依本校員工協助方案需求調查結果，針對工作面、生活面、健康面三大面向需求最高之項目，優先規劃相關教育訓練。
- (二) 廉政與服務法令宣教（1小時）：教師兼任行政職務，每年接受1小時訓練。
- (三) 網站與行動化應用軟體無障礙設計教育（1小時）：113年至115年每人每年受訓。
- (四) 愛滋教育課程（2小時/學期）：依立法院第8屆第6會期第18次會議修正「人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例」部分條文之附帶決議規定，各級學校針對老師及行政人員每學期應安排至少2小時課程。

三、為使新進人員能即時熟悉公文寫作要領與方式，請同仁於到職後（或試用期間）3個月內，至e等公務園+學習平臺完成指定課程（課程名稱：公文撰作解析、講座：林起潛先生）。

#### 伍、課程實施方式推動方式

一、數位組裝課程：本校依行政院規範之每人每年最低學習時數為20小時規劃指定數位課程（如附件1），請利用課（公）餘時間至各數位學習網（如臺北e大、e等公務園+學習平臺等）進行學習；為達成本校教職員工於115年9月16日前完成每人每年最低學習時數為20小時，鼓勵提前完成者，另核予行政獎勵如下：

- (一) 於115年6月14日以前完成者，核予嘉獎2次。
- (二) 於115年7月31日以前完成者，核予嘉獎1次。

二、實體課程：

- (一) 本校得視本校教職員工需求，適時規劃實體課程教職員工教育訓練、員工協助方案講座研習、課程等，將依課程性質及訓練需要採專題演講或視聽教學等方式辦理，
- (二) 其餘行政院人事行政總處公務人力發展學院、教育部或其

他訓練機構、學校不定期辦理之教職員工專業知能、數位發展、科技新知及員工協助方案相關講座、研習及課程等，將依課程性質及訓練需要採講座親自授課實體方式辦理，是類課程除受訓內容與業務相關或涉及特殊受訓對象外，得基於各單位人力業務調配考量，採本校各行政單位依序輪流派員參訓方式，並由人事室建立派訓名冊管控。

三、其餘課程各單位基於專業領域如有訓練需求，是類受訓課程經主管審酌與業務高度相關者，經簽奉校長核可，得指派指定人員，並依各單位業務費支應必要之課程或訓練費用。

四、終身學習時數：本校參訓同仁完訓後，由人事室據辦理訓練機關（構）單位所提資料，依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」辦理學習時數登錄。

#### **陸、成效評估**

一、依教育訓練之推動方式，每次訓練均進行滿意度調查或隨堂測驗。

二、本校教職員工之學習時數，應符合本計畫之規定，並依相關規定作為年終考績（核）及升遷之評分參據。

#### **柒、訓練經費**

本計畫各項課程所需經費於本校相關經費項下勻支。由人事室經常門業務費項下支應為原則。另本校其他單位主辦之訓練課程，由主辦單位相關費用支應。

捌、本計畫未盡事宜，悉依公務人員訓練進修法及其施行細則暨有關規定辦理，陳奉校長核可後實施，並得依實際需要修正之。