

國立臺南護理專科學校 115 年度教育訓練實施計畫

115.01.28

一、依據：

- (一)行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。
- (二)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、目標：

為提升本校教職員專業知能，並因應政府當前重大政策之需求，以強化行政效能，提高工作效益及服務品質，型塑高效能、優質服務之行政團隊。

三、訓練對象：

本校教職員(含校聘人員)；計畫人員、行政助理若業務需要可併同辦理職能訓練。

四、實施時程：自 115 年 1 月至 12 月。

五、辦理方式：

- (一)實體課程：人事室主辦或校內各單位辦理各類研習。
- (二)數位課程：運用數位線上課程進行數位學習、影片賞析等。
- (三)混成學習：搭配實體及數位課程，進行系列課程學習。
- (四)薦派參訓：推薦或指派人員參加訓練機構開設與業務相關之各類研習。

六、訓練類別：

依據政府相關政策及校務運作需求，區分為政策性訓練、行政職能訓練及共通能力培訓課程，115 年度教職員訓練課程如附件 1。

七、本校行政人員年度最低學習時數及業務相關學習時數內涵：

- (一)公務人員：依行政院 114 年 12 月 19 日院授人培字第 11430295841 號函辦理。每人每年學習時數規定聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數為 20 小時，其內涵如下：

1. 10 小時：

- (1)人工智慧 (3 小時)。(參考課程請詳附件 2)
- (2)法定訓練及民主治理價值等課程(7 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、公民參與等。

2. 10 小時：自行選讀與業務相關之課程。

- (二)校聘職員：得參照上開公務人員規定辦理。

八、本校行政人員學習評比獎勵：

為鼓勵本校行政人員以多元方式終身學習，當年 11 月 30 日前結算學習成果進行評比，終身學習時數成績優良，且與業務有關之學習時數超過 120 小時並符合上開最低學習時數規定者，取前 5 名者發給禮券，獲獎人員於

公開會議中表揚，名單並公布於本校人事服務簡訊以資獎勵。(數位學習時數併同終身學習時數進行學習評比獎勵)。

九、成效評估：

(一)各項訓練研習結束前，得進行問卷調查，作為後續規劃課程之參考。

(二)同仁教育訓練情形，於年度終了時提供單位主管作為評核年終考績(核)之參考。

十、經費：

(一)本計畫各項訓練研習經費，由各單位業務費項下支應。

(二)本計畫學習評比獎勵經費由文康活動費項下支應。

(三)參訓學員差旅費等相關費用，得依規定覈實申請。

十一、本計畫陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

國立臺南護理專科學校 115 年教職員教育訓練課程一覽表

類別	課程名稱	辦理方式	預定辦理時間	時數 (hr)	參加對象	主辦單位	備註
政策性訓練	教職員工急救教育訓練	實體	4 月 11 月	2	本校教職員工	學生事務處 衛生保健組	依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，學校應協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習。
	資通安全教育訓練	實體 數位	7 月	3-6	本校教職員工	圖書資訊中心 資訊組	依資通安全責任等級 C 級之公務機關應辦事項 1.一般使用者及主管:3 小時以上之資通安全通識教育訓練。 2.資通安全專職人員以外之資訊人員：另需 3 小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。
	個資保護教育訓練	數位	7 月	1-6	本校教職員工	圖書資訊中心 資訊組	訓練時數依身份別而有所不同，每學年個資相關小組成員需接受過 6 小時以上之個資保護專業訓練，職員至少 1 次個人資料保護教育訓練，教師採自由參加。
	環境教育訓練	實體 數位	11 月	4	本校教職員工	總務處環境 安全衛生組	依環境教育法辦理，機關、公營事業機構、高級中等以下學校，每年應訂定環境教育計畫，推展環境教育，所有員工、教師、學生均應參加 4 小時以上環境教育。
	職業安全衛生教育訓練	實體 數位	11 月	2-3	本校教職員工	總務處環境 安全衛生組	1. 依職業安全衛生法辦理，新進教職員工應完成 3 小時訓練，在職教職員工每 3 年至少完成 3 小時訓練。 2. 依各機關實施公務人員執行職務安全及衛生防護教育訓練要點辦理，各機關應依職務性質安排公務人員定期接受在職教育訓練，其訓練時數每年至少 2 小時。
	廉政與服務倫理課程	實體 數位	11-12 月	1	本校教職員工	人事室	兼任行政職務教師年度內上至少 50 分鐘(1 堂課)之廉政與服務倫理線上課程。學校於年度內應舉辦廉政與服務倫理課程。
	教職員工愛滋教育課程	數位	12 月	2	本校教職員工	學生事務處 衛生保健組	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時附帶決議：「各級學校（國小高年級、國中、高中職、大專院校）針對學校老師與行政人員每學期應安排至少兩小時的愛滋教育課程。

類別	課程名稱	辦理方式	預定辦理時間	時數(hr)	參加對象	主辦單位	備註
	ODF 教育訓練	數位	1-12 月	6	本校教職員工	圖書資訊中心 資訊組	依行政院文件標準格式(ODF-CNS15251)實施計畫規定，每人須接受 6 小時以上之 ODF 教育訓練。
	性別平等相關課程	實體 數位	1-12 月	2-6	本校教職員工	人事室、 學生事務處	1. 依「性別平等教育法」第 16 條規定辦理，教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容。 2. 依行政院訂定「各機關性別平等訓練計畫」第 7 點規定，各機關應就不同對象規畫不同訓練方式，每人每年至少施以 2 小時之課程訓練。性別平等業務人員及性騷擾防治業務人員，每年應施以 6 小時以上之進階課程訓練。
行政職能訓練	行政人員知能研習	實體	7-8 月	4-6	本校兼行政職務教師及行政人員	由總務處、秘書室、資訊組、人事室、主計室等單位辦理	各項校務行政系統訓練，含文書及檔案管理、主計核銷、各處室(中心)業務宣導等。
	主管共識營	實體	7-8 月	2 日	本校行政主管	人事室	為增進一、二級行政主管對校務發展之共識，提供跨單位溝通之機會，以增進領導知能，營造團隊共識精神。
	校內行政業務研習	實體 數位	1-12 月	2-4	本校教職員工	各單位	各單位視業務需要或有新增修法令宣導時隨時辦理。
自我成長系列	專書閱讀推廣相關活動	實體 數位	1-9 月	2-6	本校教職員工	人事室	1. 依教育部及所屬機關（構）學校年度強化公務人員終身學習及專書閱讀推動計畫辦理。 2. 依國家文官學院每年度指定之「每月一書」、「延伸閱讀」書籍規劃辦理導讀會、讀書會。
	員工協助方案相關活動	實體 數位	1-12 月	略	本校教職員工	人事室及本校各相關單位	配合同仁需求，辦理工作面、生活面及健康面之各項講座或活動。
	【校園心理健康促進】SEL × 專科學校：社會情緒學習在教學與輔導中的價值與地位	實體	2-3 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	

類別	課程名稱	辦理方式	預定辦理時間	時數 (hr)	參加對象	主辦單位	備註
	【校園心理健康促進】SEL × 專科學校：社會情緒學習在教學與輔導中的價值與地位	實體	2-3 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【靜心慢時光】自我成長與身心照顧工作坊	實體	5-6 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【性別平等日】認識及尊重多元性別：更多認識、不再歧視	實體	5-6 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【學特計畫】隱形戰場：3C 世代面對數位性暴力的因應策略	實體	5-6 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【療心修練室】調香體驗：做自己靈魂的調香師	實體	7-8 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【自殺防治守門人】伴你同行：校園心靈捕手	實體	7-8 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【校園心理健康促進】心理健康資源與自我照顧地圖	實體	7-8 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【生命教育文化深耕】政治暴力創傷療癒：敘事、社區、認同——探索政治暴力創傷療癒的社區化路徑	實體	9-10 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【自我傷害三級預防】自殺與自傷之防治與因應策略（導師與教師）	實體	9-10 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【自我傷害三級預防】自殺與自傷之防治與因應策略（教職員工）	實體	9-10 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	
	【療心修練室】舒心療癒 頭療按摩油 DIY 與部位解析	實體	11-12 月	2	本校教職員工	學生輔導中心	

附件 2

國立臺南護理專科學校行政人員研習「人工智慧」課程參考清單

一、本校行政人員 115 年須完成「人工智慧」課程至少 3 小時。

二、相關課程可於「e 等公務園+學習平臺」(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)之修讀，相關步驟如下：

(一) 點選「人事服務網 eCPA」以「自然人憑證」方式登入。

(二) 課程修習方式：

1. 可至「e 等公務園+學習平臺」首頁下方主打課程>人工智慧專區選讀。



2. 或至個人專區>選課中心，於終身課程主類別選取「政策能力訓練」；並於終身課程子類別選取「政策宣導訓練>人工智慧」，可搜尋人工智慧相關課程。

(三) 自行擇選數門人工智慧相關課程修習，或可優先選讀下列推薦課程。

編號	課程名稱	課程簡介	認證時數
1	<p><u>好好用 AI：了解「AI 風險」的公務生存指南</u></p> 	生成式 AI 已快速走入公務工作，但提升效率的同時，更需要守住人民權益。本課程將帶你理解 AI 的基本原理、能力與限制，認識可能帶來的偏誤、隱私與誤導風險，並透過公部門常見案例與操作示範，學習如何安全、負責任地運用 AI。協助公務員在提升效能的同時，保持專業判斷，讓 AI 成為可靠的協作者，而不是風險來源。	1 小時
2	<p><u>全民 AI 通識課</u></p> 	由數位發展部和 Google 台灣及 Hahow 合作推出，這堂課的學生是臺灣的公民，不限科系、職業、背景，也無需 AI 或程式設計的專門知識。從智慧型手機、線上購物、到醫療診斷，處處都在運用 AI 系統。因此，每個人都需要具備基本的 AI 知識，才能做出明智的選擇，並為自己和社會帶來正面的影響。對 AI 基本的瞭解，能讓你在這項技術重塑我們的社會時，掌握時代的方向盤。	1 小時
3	<p><u>生成式 AI 工具入門(一)</u></p> 	生成式 AI 工具是利用人工智能生成內容的技術，使用者只需提供簡單的提示或指令，AI 便可自動生成所需內容，學習使用這些工具不僅能提高創作效率，還能激發更多的創意思維。本課程提供生成式 AI 工具相關知識，分享實際應用，讓學員輕鬆了解生成式 AI 工具應用的重要性。	2 小時
4	<p><u>生成式 AI 工具入門(二)</u></p> 	生成式 AI 工具是利用人工智能生成內容的技術，使用者只需提供簡單的提示或指令，AI 便可自動生成所需內容，學習使用這些工具不僅能提高創作效率，還能激發更多的創意思維。本課程提供生成式 AI 工具相關知識，分享實際應用，讓學員輕鬆了解生成式 AI 工具應用的重要性。	1 小時
5	<p><u>好用必收 AI 實用技巧</u></p> 	本教材介紹多種 AI 實用工具，涵蓋文字、圖像、音訊與網頁的生成與處理，應用於寫作輔助、OCR 辨識、語音轉錄、學術研究、智能搜尋、角色對話與內容創作，協助提升個人與工作效率，強調資訊的整理、分析與應用。	2 小時
6	<p><u>AI 公務與創新實務</u></p> 	本課程聚焦生成式 AI 在公務工作的實際應用，透過案例實作操作 AI 工具，學習快速撰寫新聞稿、製作會議摘要、法案分析與計畫書撰寫，並產出簡報與圖示，強化解決業務問題的數位能力，全面提升公務創新效能。	4 小時