**111年度新進人事人員研習班課程及時數配當**

附表1

| **研習****目標** | 課程項目 | 時數 |
| --- | --- | --- |
| 遠距 | 實體 | 數位 |
| **充實法令與政策知能** | 人事專業法令與實務案例說明 | 組織編制員額管理 | 1 |  |  |
| 任免遷調 | 2 |  |  |
| 考核獎懲 | 3 |  |  |
| 差假管理 | 3 |  |  |
| 服務倫理 | 3 |  |  |
| 福利 | 1 |  |  |
| 退休撫卹保險 | 3 |  |  |
| 訓練辦理實務經驗分享 | 2 |  |  |
| 勞動法令於公部門之運用 | 3 |  |  |
| 【參訪】當前國家重大政策推動機關 |  | 6 |  |
| **引導工作態度** | 【老闆開講】政府人力資源管理 |  | 1.5 |  |
| 人事人員職場學：角色認知、工作態度及重要人事政策 |  | 1.5 |  |
| 前輩職場經驗談(1)：人事角色與態度 |  | 2 |  |
| 前輩職場經驗談(2)：不同體系的人事工作 |  | 2 |  |
| **培育職場即戰力** | 【適應力】Open mind！公務新鮮人的職場心適應 |  | 3 |  |
| 【數位力】數位治理：人事數位整合及創新（含人事系統入門） |  | 3 |  |
| 【分析力】數據探勘(1)：人事資料統計分析基本概要 | 2 |  |  |
| 【分析力】數據探勘(2)：人事資料統計分析標竿實例分享 | 1 |  |  |
| 【分析力】數據探勘(3)：人事資料統計分析分組報告 |  | 2 |  |
| **數位****課程** | 多媒體溝通英語 |  |  | 2 |
| 性騷擾案件調查處理程序與技巧 |  |  | 2 |
| 開訓與班務時間 | 0.5 | 0.5 |  |
| 訓後測驗 |  | 1 |  |
| 綜合座談及結訓 |  | 1 |  |
| **總計52小時****( 遠距24.5小時，實體23.5小時 + 數位4小時 )** |