

111 年度新進人事人員研習班課程及時數配當

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	人事專令與實務說明 人業與案例	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)					

註：本課程及時數配當，將配合行政院防疫指引，必要時實體課程改採線上遠距同步方式進行，參訪行程將調整為遠距 3 小時，總時數將調整為 49 小時。