

國立中山大學提升約用人員專業素養訓練計畫

- 一、依本校約用人員工作規則第三十六條規定辦理。
- 二、目的及課程內容：為提升本校約用人員專業素養，學習多元能力，培養優秀約用人員，以落實提高行政績效之目的，特訂定本訓練計畫。
- 三、辦理單位：
 - (一)主辦單位：本校人事室。
 - (二)協辦單位：本校各單位。
- 四、參加對象：本校全體行政人員。
- 五、基礎課程：包含公文研習、性別平等、廉政倫理、資訊安全及個人資料保護課程、及外語課程，由人事室依年度辦理。
- 六、專業課程：包含安全衛生及預防災變之訓練、職務專業訓練、其他與職務相關專業性訓練，由各專責單位於年度依權責辦理。
- 七、本校前以函文調查，彙整各單位建議年度辦理訓練課程需求如下表：

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
公文能力類	強化行政人員公文品質訓練	1.公文格式及用語：建立本校行政人員製作公文之基礎知能。 2.公文寫作技巧：提升本校行政人員公文寫作內容及修辭運用。 3.公文溝通協調及核判應注意事項：強化本校主管及秘書人員公文內容分析、運用公文溝通協調及校稿、核判之能力。	✓	
語文能力類	強化行政人員外語能力訓練	1.辦公實務基礎班：使本校行政人員具備與外籍人士應對之基本能力。 2.進階應用班：精進本校行政人員外與應用技巧，建立本校外語種子人才及單位窗口。 3.高階訓練班：提供特殊需求人員進一步提升語言能力之課程。	✓	
電腦資訊系統類	新進行政人員資訊系統基礎訓練	1.本校共通性系統實務操作：使本校新進人員熟悉本校共通性系統操作，如差勤系統、兼任助理系統等。 2.Excel 運用課程：增進本校行政人員運用 Excel 統計、分析各項數據之技巧。 3.PPT 製作課程：訓練本校行政人員運用 PowerPoint 製作 PPT 簡報之能力。 4.數據分析與圖像表達：學習活用樞紐分析表並轉化圖像表達 5.資訊素養訓練：學習資訊檢索概念，強化檢索策略與技巧，以了解各類型文獻特性與檢索途		✓ (圖資處)

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
		徑		
	網頁設計班	網頁動畫與互動設計：學習網頁視覺規劃、版面設計、資料庫建置及 flash 動畫製作等，增添網頁與動畫的豐富度。		✓ (圖資處)
電腦資訊系統類	繪圖影像設計訓練	1.多媒體視覺設計班：學習如何以簡易、常用免費繪圖軟體或文書軟體製作海報、簡報美編及創意動畫設計。 2.視覺設計概念班：學習設計概念、美編概念、構圖、版面設計……等。		✓ (圖資處)
	基礎程式設計	1.雲端行動 e-Book 電子書製作班：運用簡單、好上手、易操作的 app，製作電子書。 2.手機 app 設計班：簡單手機 app 製作。		✓ (圖資處)
	網路基礎研習	網路基礎研習班：基礎網路架構、設定及學習如何運用簡易測試工具		✓ (圖資處)
行政管理類	強化行政人員溝通協調能力訓練	1.溝通協調能力訓練：學習職場情緒管理、正向思考，以提升工作效能，並透過模擬演練學習有效溝通及衝突管理的方式。 2.顧客關係管理：分析顧客需求、客訴處理與演練及服務個案探討。 3.如何拒絕主管不合理之要求：包含談判技巧、人際互動、法規搜索彙整技巧、心理強化。	✓	
環境教育類	校園水電維修訓練	校園水電維修訓練班：學習水電基本原理、簡易水電維修及校園智慧節能(水、電、空調)規劃等。		✓ (總務處)
專業證照類	全球職涯發展師	全球職涯發展師訓練班：包含學生職涯發展輔導、履歷與溝通技巧、職涯發展計畫之設計與執行、勞動市場、倫理與法律議題。		✓ (學務處)
	無人機飛行與攝影高級訓練	無人機飛行與攝影高級訓練班：提升同仁辦理活動紀錄之技能、無人機操作飛行課程、攝影與錄影專業技巧、影片剪輯與後製技巧、無人機操作證照考試輔導		✓ (學務處單位個別需求)
專業管理類	不動產經營管理	不動產經營管理研習班：包含學生宿舍營運、財務規劃、工務修繕專業養成、建築法規、公寓大廈法規、專業經理人之績效與獎勵制度建立。		✓ (總務處)
	賃居環境檢查	賃居環境檢查注意事項：包含賃居環境檢查相關法規、消防及建築法規、賃居相關法律問題解決研析。		✓ (總務處)
學生輔導類	野外專業求生訓練	野外專業求生訓練班：緊急事件處理、野外急救訓練、野外求生、複合式災害各類緊急避難技巧訓練。		✓ (學務處、總務處或環安中心)
生態	野生動物	野生動物侵擾預防與自我保護：野生動物認識、		✓

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
	侵擾預防與自我保護	校園常見野生動物危險特性（例如猴、狗、蛇...）、自我保護技巧、防止入侵注意事項。		（總務處）
法律知識類	法律課程	常用基礎法律訓練課程：包含民法、民事訴訟法、強制執行法、刑法、刑事訴訟法、商事法、行政法，建立同仁全面性法律基礎，具備各類業務推展之法律素養。	✓	

- 八、 上表所列課程類別、名稱及內容等得按年度配合各單位業務相關專業素養需求調整、增加。
- 九、 本訓練計畫課程得依實際需求，設定個別課程之通過條件（如：經測驗及格），並得規定受訓人員於完成該條件後，始得發給合格證書或登記學習時數等。
- 十、 經費來源：本訓練計畫相關經費由學校經費統籌支應。