

國立政治大學 114 年度行政人員教育訓練計畫課程一覽表

類別	課程系列	訓練班別名稱及目的	參訓對象	辦理方式	辦理場次	參與人數(場)	時數(場)	訓練課程內容	主辦	協辦	預計辦理期程
職能訓練	管理職能訓練	<p><b>高階主管領航講座</b></p> <p>建立團隊共識，配合學校重要政策及未來願景發展，領導單位業務推動並增進學校整體競爭優勢</p>	一級學術及行政主管	實體	1	80	3	<p>一、政策管理：具有邏輯性、系統性及全面性的政策分析能力，促使本校政策有效執行。</p> <p>二、協調溝通：</p> <p>（一）與不同領域單位間建立網路關係與溝通談判的能力，以幫助組織達成目標。</p> <p>（二）增加有關溝通素養之能力，例如涉及權力不對等情境下之溝通態度與技巧，以期建構更為友善之工作環境。</p> <p>三、變革領導：有效領導組織成員，掌握並合理配置資源，針對業務變革採取適當處置，以配合未來趨勢發展引導組織調整與變遷。</p> <p>四、敏感性訓練：提升主管人員對人際知覺的敏感度，有助於發現部屬需求及身心狀況，即時察覺問題並主動介入，以促進友善職場、發揚關懷與助人的精神，使部屬能以健康的身心投入工作，進而提升其工作士氣及服務效能。</p>	人事室	-	8月 (配合主管交接典禮活動辦理)

國立政治大學 114 年度行政人員教育訓練計畫課程一覽表

類別	課程系列	訓練班別名稱及目的	參訓對象	辦理方式	辦理場次	參與人數(場)	時數(場)	訓練課程內容	主辦	協辦	預計辦理期程
		<p><b>中階主管研習</b></p> <p>提升培育與指導部屬能力，有效改善工作績效、激勵團隊潛能，進而提昇行政效能</p>	秘書及組長以上人員	實體	2	50	6	<p>一、溝通協調與危機處理：能運用各種談話技巧、策略，在一般情境、權力不對等情境或衝突狀態下進行有效溝通。</p> <p>二、績效管理：能依據年度（中長程）目標制定執行計畫與方案，並按規劃進度實施與考核，以電子化資料管理及儲存工作成果。</p> <p>三、問題分析：有效掌握及分析問題核心，能分析並運用證據資料作為決策判斷依據，研提因應解決做法。</p> <p>四、標竿學習</p>	人事室	-	7-8月
		<p><b>專員級人員研習</b></p> <p>培育具輔佐及溝通協調能力</p>	專員級人員	實體	1	50	3		人事室	-	7-8月
職能訓練	新進人員訓練	<p><b>新進人員教育訓練</b></p> <p>增進新進人員對學校的認同感及行政資訊系統操作熟悉度，維持行政穩定度</p>	新進人員	數位	1	-	6	<p>一、政大核心價值</p> <p>二、認識政大</p> <p>三、校園安全宣導</p> <p>四、工作技能</p> <p>    (一) 校務系統操作</p> <p>    (二) 差勤系統簡介</p> <p>    (三) 電子公文系統操作</p> <p>    (四) 公文寫作</p> <p>    (五) 財產物品採購程序及核銷作業</p> <p>五、個資保護與資訊安全</p> <p>六、智慧財產權基本概念</p> <p>七、性騷擾防治</p> <p>八、菸害防制</p> <p>九、災害防救</p>	人事室	總務處 學安中心 電算中心 性平會	全年

國立政治大學 114 年度行政人員教育訓練計畫課程一覽表

類別	課程系列	訓練班別名稱及目的	參訓對象	辦理方式	辦理場次	參與人數(場)	時數(場)	訓練課程內容	主辦	協辦	預計辦理期程
	在職人員訓練	<b>基本職能訓練</b> 增進基礎能力		實體	6	50	2	公文寫作實務	人事室	-	
								生成式 AI 工具應用	人事室	電算中心	
		<b>專業核心職能</b> 增進各專業職務或從事特定工作所必須具備的專業知識、技能或技術		混成	2	20	2	英語學習演講專題	人事室	-	
								英語培訓	人事室	國合處	
通識課程	<b>政策宣導課程</b> 依據教育部書函及相關政策宣導計畫		全體人員	混成	20	80~100	2	一、當前政府重大政策(法定應上時數:1小時/年)	人事室	-	全年
								二、環境教育(法定應上時數:4小時/年)	總務處	人事室	
								三、民主治理價值課程-人工智慧、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(法定應上時數:3小時/年)	人事室	-	
								四、性別平等教育(法定應上時數:2小時/年)	性平會	人事室	
								五、資通安全通識課程(法定應上時數:3小時/年)	電算中心	人事室	
								六、個人資料保護(法定應上時數:3小時/年)	電算中心	人事室	
								七、安全衛生教育(法定應上時數:至少3小時/每3年)	總務處	人事室	

國立政治大學 114 年度行政人員教育訓練計畫課程一覽表

類別	課程系列	訓練班別名稱及目的	參訓對象	辦理方式	辦理場次	參與人數(場)	時數(場)	訓練課程內容	主辦	協辦	預計辦理期程
								八、本校重要政策議題宣導	人事室	-	
								九、內部控制	稽核室	人事室	
								十、健康促進(含菸害防制)	學務處 總務處	人事室	
								十一、勞動法規及實務案例分析	人事室	-	
	<u>自我成長課程</u> 參酌本校推動員工協助方案實施計畫	實體	6	80~100	2	一、身心靈成長講座(情緒管理、壓調適、自殺防治、衛生教育、家庭關係等)	學務處	人事室			
						二、理財觀念(退休及財務規劃、租稅講座、投資趨勢分析、金融保險等)	人事室	各單位			
						三、養生保健(飲食營養、經絡保健、健康運動等) 四、生活美學(休閒樂活、生活工藝等) 五、時間管理 六、協調與溝通(例如：涉及權力不對等情境下之溝通態度與技巧)					
<u>人文素養課程</u> 配合公務人員專書閱讀及心得寫作競賽活動辦理	混成	2	50	2	一、專書閱導會 二、專書閱書會 三、專書閱心得寫作競賽活動 四、每月一書圖書專區	人事室	-	4-6月			