

東海大學 111 學年度行政人員教育訓練實施計畫

- 一、為提升本校行政人員工作職能，並鼓勵同仁持續進修學習，增進自我工作品質及行政效率，特訂定東海大學行政人員教育訓練實施計畫。
- 二、本計畫所稱之行政人員以本校職員工為主，係指本校編制內現職合格專任有給之教職員工及依約聘人員辦法聘用之約聘人員。專案人員或計畫助理若有相關業務需求，可視場地容納範圍內併同辦理相關職能訓練。
- 三、行政人員在校服務期間，應配合「行政人員教育訓練課程」接受以下課程訓練：
 - (一)法令規範課程
 - (二)一般職能課程
 - (三)專業職能課程
 - (四)自我成長課程
 - (五)其他領域課程前項課程由人事室或各相關單位規劃「行政人員教育訓練課程」，並依規畫安排各項開課事宜。
- 四、各類課程內容如下：
 - (一)法令規範課程：性別平等教育、職業安全衛生、智慧財產權、個人資料保護與資訊安全等法令規定之課程。
 - (二)一般職能課程：公文寫作、電腦應用課程、英語會話、請採購作業、經費核銷等與工作職能學習有關之課程。
 - (三)專業職能課程：各職務所需具備的特殊知識之相關課程。
 - (四)自我成長課程：人際溝通成長、員工協助方案、同儕支持、身心舒展、芳療手作、心靈紓壓、自殺防治等相關議題。
 - (五)其他領域課程：各單位因執行業務需要，自行規劃並經送會本校人事室簽准同意採計訓練時數之課程。
- 五、依本計畫辦理之各類行政人員教育訓練課程及所需經費，由各單位自行規劃、編列預算及執行。
- 六、各類教育訓練課程可依課程設計與內容，以實體課程、線上學習或參加外部機構研習或課程等方式進行。
 - (一)參加實體課程者，應全程參與，並由開課單位提供研習時數證明。
 - (二)參與線上課程者，應有完整上課紀錄。
 - (三)參加外部機構研習或課程，應全程參與，並檢附外部機構提供之研習證明。
- 七、行政人員每學年應接受「行政人員教育訓練課程」之教育訓練至少應達 20 小時，與業務相關之學習時數不得低於 10 小時。
- 八、行政人員參加各項教育訓練課程之時數與成果，得做為職工升遷、約聘行政人員轉任專任行政人員及職工成績考核之重要參考。
- 九、本計畫陳奉核定後實施。

東海大學 111 學年度行政人員教育訓練計畫課程一覽表

類別	序號	課程名稱	課程內容及辦理方式	開課單位	預計辦理時間	時數	訓練對象	備註
法令規範課程	1	個資保護教育訓練	1. 資訊安全與個人資料保護認知 2. 個資蒐集作業要件及規範 3. 個資處理、利用作業要件及規範 4. 資訊安全作業實務操作 5. 個資委外作業要件及規範	電算中心	10月	2	全體職工同仁。	
	2	個資盤點暨風險評估實作教育訓練	1. 個人資料識別判定 2. 蒐集、處理、利用之作業判定 3. 資料流向識別 4. 個資蒐集及範圍類別清查 5. 個資存取權限盤點 6. 法定應辦項目基本判定 7. 個資風險評估、預防及改善作業方法	電算中心	3月	2	各單位個資種子人員。	
	3	資訊安全教育訓練	資訊安全基礎認知	電算中心	4-5月	3	全體職工同仁。	
	4	個資事件(故)通報演練	模擬發生個資外洩時各單位如何因應	電算中心	6月	2	各單位個資種子人員。	
	5	新進及在職教職員工生職業安全衛生教育訓練	1. 職業安全衛生教育訓練 2. 危害性化學品標示及通識規則 3. 校園常見職業安全衛生檢查缺失暨職災預防宣導 4. 校園實驗室安全管理策略與方式	環安衛中心	111/9月	3	1. 全校各單位新進教職員工生 2. 在職教職員工應接受一般安全衛生教育訓練每3年至少3小時。	
	6	職業安全衛生在職教育訓練	1.課程（以與該勞工作業有關者）： 1.1 作業安全衛生有關法規概要 1.2 職業安全衛生概念及安全衛生工作守則 1.3 作業前、中、後之自動檢查 1.4 標準作業程序 1.5 緊急事故應變處理 1.6 消防及急救常識暨演練 1.7 其他與勞工作業有關之安全衛生知識	環安衛中心	111/11月	3	1. 全校各單位新進教職員工(學期中) 2. 在職教職員工應接受一般安全衛生教育訓練每3年至少3小時 3. 本校職業安全衛生委員會委員	
	7	輻射防護訓練	依游離輻射防護法(第三十一條)及「放射性物質或可發生游離輻射設備操作人員管理辦法」規定，大專校院及學術研究機構之教員、研究人員及學生。於操作放射性物質或可發生游離輻射設備前，每年應接受合格人員規劃之操作程序及輻射防護至少三小時的講習	環安衛中心	111/11-12月	3	本校操作輻射性實驗之教職員、研究助理、研究生及相關技術人員	
	8	毒性及關注化學物質運作登錄系統教育訓練	依據「學術機構運作毒性及關注化學物質管理辦法」辦理，為便利各系毒性及關注化學物質運作登錄管理及各系實驗室每日登錄毒性及關注化學物質	環安衛中心	111/12月	2	毒性及關注化學物質運作實驗室	

類別	序號	課程名稱	課程內容及辦理方式	開課單位	預計辦理時間	時數	訓練對象	備註
			使用量，進行毒性及關注化學物質運作登錄系統教育訓練及宣導					
	9	急救人員教育訓練(初訓)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 骨骼及肌肉損傷。 2. 休克、燒傷及燙傷。 3. 創傷及止血(含示範)。 4. 中毒、窒息。 5. 急救概論(含緊急處置原則、實施緊急裝置、人體構造介紹)。 6. 敷料與繃帶(含實習)。 7. 傷患處理及搬運。 8. 心肺復甦術及自動體外心臟去顫器(AED)。 	環安衛中心	112/1月	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校適用職安法令第二、三類單位，日夜間在各實驗或工作場所從事研究、實驗習或工作之教師、職員工、助教、研究助理、計畫人員、專案人員或領薪學生。 2. 依「勞工健康保護規則」規定急救人員，每一輪班次應至少置一人；其每一輪班次勞工總人數超過五十人者，每增加五十人，應再置一人 	急救人員教育訓練(初訓)
	10	急救人員教育訓練(複訓)	常見的意外災害預防、意外傷害急救及緊急甦醒術。	環安衛中心	112/1月	3	領有急救人員教育訓練證照之從事研究、實驗(習)或工作之在職教師、職員工、助教、研究助理、計畫人員、專案人員或在學領薪學生，每3年應回訓3小時。	急救人員教育訓練(複訓)
	11	有害作業主管安全衛生教育訓練(初訓)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有機溶劑作業主管 2. 特定化學物質作業主管 	環安衛中心	112/1月	18	製造、處置或使用有機溶劑或特定化學物質之實驗室負責人，應依法取得有機溶劑作業主管或特定化學物質作業主管之證照，課程共18小時。	特定化學物質及有機溶劑作業主管教育訓練(初訓)
	12	有害作業主管安全衛生在職教育訓練(複訓)	<ol style="list-style-type: none"> 2. 特定化學物質相關法規及危害預防標準 3. 特定化學物質職業災害實例及災害防止對策 4. 有機溶劑作業主管法規 5. 有機溶劑作業主管相關專業科目 	環安衛中心	112/1月	6	領有特定化學物質作業主管或有機溶劑作業主管訓練證照之從事研究、實驗(習)或工作之在職教師、職員工、助教，每3年應回訓6小時。	特定化學物質及有機溶劑作業主管教育訓練(複訓)

類別	序號	課程名稱	課程內容及辦理方式	開課單位	預計辦理時間	時數	訓練對象	備註
	13	承攬商教育訓練	承攬商危害認知與安全衛生相關事項	環安衛中心	112/2月	3	針對本校承攬相關作業人員	
一般職能課程	1	採購實務研習	工程、財物及勞務採購實務研討與常見錯誤態樣	採購組	2月	2	全校各單位採購承辦同仁。	
	2	消防演練	全校教職員工生消防安全演練。	營繕組	9月~6月	6	全體教職員工	
	3	產學實務升等經驗交流	邀請產學實務升等教師經驗分享	產學與育成中心	預計112/1-7	2	全體教職員工同仁	
	4	圖書館電子資源利用講習	包括基礎型圖書館利教育課程(圖書、期刊、電子書、電子刊及學位論文的查詢及利用)、特定主題內容的資料庫以及數據型資料庫之介紹。	讀者服務組	上學期：9-11月	42	全校教職員生	
	5	語文訓練課程	偕同英語中心辦理英文訓練相關課程，以提升職工語文能力	人事室	1至12月	6	全體職工同仁。	
	6	公文寫作教育訓練	提升職工公文寫作相關課程(2場)	人事室	1至12月	4	全體職工同仁。	
	7	公共關係與媒體策略	公共關係認識與媒體策略解析、媒體新聞稿寫作與危機處理	公關室	1至12月	3	全體職工同仁。	每學年一次、每次3小時。
	8	ODF推廣	Writer 文書處理、Calc 試算表工具、Impress 簡報設計	電算中心	10至11月	9	全體職工同仁。	
	9	Adobe推廣	Adobe 軟體相關推廣應用	電算中心	11至12月	6	全體職工同仁。	
	10	東海 SMILE 智慧校園資訊服務推廣	Google Workspace for Education Plus 整合服務介紹、校園無線網路 Wi-Fi 設備自助註冊服務、tMail, tDrive, 3D VACS 軟體雲	電算中心	10月	3	全體職工同仁。	
專業職能課程	1	校園發展分析與整體規劃	邀請校園整體規劃建築師分析東海校園發展優勢與潛在競爭與威脅因素，及校園整體規劃短、中、長期目標。	總務處	9~11月	12	總務處同仁	4場
	2	分析儀器工作坊系列課程	穿透式電子顯微鏡原理及應用、雷射共軛焦顯微鏡之原理及應用流程、先進 X-RAY 之原理及應用、ICP/MS 原理與應用、MADI/TOF 原理與應用、LC/MSMS 原理與應用、TM4000 原理與應用、GC/MS 原理與應用	共儀中心	預計112/2-3	4至20小時	校內校外理工農相關系所、研究醫療單位、中部工業區	
	3	專利佈局	專利申請策略、委任事務所技巧	產學與育成中心	預計112/1-7	2	全體教職員工同仁	
	4	研發團隊智財知識	專利保護與智財布局策略	產學與育成中心	預計112/1-7	2	全體教職員工同仁	
	5	導師輔導知能研習課程	1. 學生輔導概念及知能 2. 學生案例分享及輔導技巧 3. 輔導人員自我照顧的方法	生輔組	學期間	10	對議題有興趣的輔導人員。	

類別	序號	課程名稱	課程內容及辦理方式	開課單位	預計辦理時間	時數	訓練對象	備註
自我成長課程	1	防制校園霸凌系列研習	以工作坊或講座方式，邀請講師進行防制校園霸凌議題宣導	生輔組	10-11月	6	全校職員工	
	2	校園安全研習	辦理校園安全相關講座(討論校園安全議題、校園衝突事件的解決等等)	學務處	4月	4	全校教職員	
	3	職場加值訓練	人際溝通成長、同儕支持、身心舒展、芳療手作、心靈紓壓、自殺防治相關議題	人事室	1至12月	12至14	全體職工同仁。	
	4	EAP員工協助方案	與蛹之生心理諮商所合作辦理提供系列講座課程	人事室	1至12月	8	全體職工同仁。	
其他領域課程	1	招生專業化講座	高中學習歷程剖析、108課綱變革說明、書審評量尺規運用	招策中心	12至4月	6	學系主任、招生老師、學系助理及招生策略中心同仁。	
	2	永續教育提升	農食育-苗栗鯉魚村參訪	通識中心	111/10	6	通識中心同仁、博雅書院同仁	
	3	永續教育提升	看見農村-苗栗鯉魚村秋收活動	通識中心	111/12	6	教務處同仁、博雅書院同仁	
	4	博雅教育增能	中山大學西灣學院參訪	通識中心	112/3-4	8	教務處同仁、博雅書院同仁	
	5	學術倫理是地雷嗎？從選舉所引爆的議題談起	以專題演講方式進行，完整參與課程後提供學術倫理時數證明	研發處	111/10/14	2	全體教職員生	已辦理完成
	6	研究計畫撰寫或學術研究相關教育訓練	以專題演講方式進行	研發處	預計112/2-6	2	全體師生	
	7	行政同仁講習	於每學年9月辦理講習課程	人事室	9月	4	全體職工同仁。	
	8	東大溪文教館英文及日文導覽人員增能訓練	英文及日文導覽人員增能訓練	環安衛中心	111/12月	2	全體職工同仁	
	9	東大溪環境教育能量倍增訓練	導覽人員解說訓練	環安衛中心	112/5月	3	全體職工同仁	
	10	婦女會多元化關懷學習課程	植物拓印、Live直播技巧、理財概念、什麼都不會.海報設計技巧、詩詞欣賞、簡易化工	婦女會	11月	2	全教職員生	
	11	博雅教育4.0說明會	博雅教育4.0說明會	博雅書院	2至6月	1	全體職工同仁	
讀書會	1	讀書會	各一級單位自行辦理讀書會	各一級單位	略	1	各一級單位同仁	