

東吳大學行政人員教育訓練辦法

106年5月8日行政會議通過
107年1月8日行政會議修正第3、7、8條

- 第一條 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，特訂定東吳大學行政人員教育訓練辦法。(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱行政人員係指專任職員、約聘職員、行政助理及擔任行政工作之助教。
- 第三條 新進人員到校服務後，應依人事室之安排參加新人導引訓練，並於3個月內至本校指定平台進行新人導引課程研習及通過線上測驗。
新進人員未參加新人導引研習與訓練，或未於期限內完成研習與訓練者，其主管應提出書面報告敘明理由。
- 第四條 行政人員除新進人員應於到校服務時接受新人導引課程外，應再分別接受以下之課程訓練：
一、法令規範課程
二、行政職能課程
三、核心提升課程
四、各領域專業課程
前項課程由人事室及本校相關之行政單位共同規劃辦理。各規劃辦理單位應定期安排各項課程之開課事宜。行政人員應接受之教育訓練課程如附件「行政人員教育訓練課程地圖」。
- 第五條 法令規範課程包括性別平等教育、職業安全衛生、智慧財產權、個資保護與資訊安全等法令規定之課程。
行政職能課程包括公文寫作、會計核銷、財物採購、計畫預算編制、秘書作業、組織管理等與工作職能學習有關之課程。
行政單位應於每年3月底前將前二項課程規劃送人事室，以統籌納入次學年度之整體課程。
核心提升課程包括提升工作品質與行政效能、促進個人健康有關之課程，由人事室及健康暨諮商中心分別規劃辦理。
各領域專業課程係指各單位因執行業務需要，必須另外具備之專業技能，由各行政單位自行於校務發展計畫中規劃訓練課程及編列預算，並應於每年9月將前一學年計畫執行成果送人事室備查。
- 第六條 除前條所列之法令課程及專業課程外，依本辦法辦理之各類行政人員教育訓

練所需經費，由人事室統籌編列預算支應。

第七條 各類教育訓練課程可依課程設計與內容，以線上學習、教材研讀、課堂學習或參加外部機構研習或課程等方式進行。

參加線上學習者，應有完整上課紀錄並通過線上測驗。

參加教材研讀者，應通過筆試或口試之測驗。

參加課堂學習者，應全程參與，並經課堂測驗、填寫評量問卷、分組討論等開課單位認可之方式評量後，由開課單位提供名單送人事室採計訓練時數。

參加外部機構研習者，應事先申請採計時數，並於研習結束後持該機構核發之研習證明或撰寫受訓心得，方予採計。

第八條 行政人員每學年應接受「行政人員教育訓練課程地圖」之訓練課程至少 12 小時。前項行政人員應接受之訓練時數，得以參加專業課程時數抵免，但每學年至多 4 小時為限。

人事室應定期辦理教育訓練成效評估，並彙集各單位意見，適時調整教育訓練課程地圖。

人事室應建置每位行政人員參加教育訓練之相關紀錄，並應於每學年結束時彙整各單位行政人員之參加情形，函送各單位主管。各單位所屬行政人員未能完成第一項規定之時數及課程者，其主管應提出書面報告敘明理由。

第九條 行政人員參加各項教育訓練之時數與成果，得做為晉升及年度考核成績之重要參考，其辦法另訂之。

第十條 課堂學習課程之講師鐘點費依本校演講費給付標準之規定辦理，並視實際需要補助講師交通費。由本校教職員擔任講師者，鐘點費折半計算。

第十一條 本辦法經行政會議通過後，報請校長公布實施，修訂時亦同。

東吳大學行政人員教育訓練課程地圖

說明：

1. 標註●者，表示該職級同仁應優先選擇參加該項課程。
2. 【行政 22. 應用軟體操作】及【核心 11. 教職員工團體活動】，該項完整課程或活動採計 1 小時。

序號	課程	課程內容	課程類別	1.組員 2.行政助理 3.護理師 4.技士 5.護士 6.技佐 7.辦事員 8.助教	1.編纂 2.專員 3.編審 4.輔導員 5.技正	行政單位 秘書	教學單位 秘書	1.主管 2.專門 委員	業務 承辦人	課程規劃 辦理單位
法令 1	校園防災研習	依「東吳大學校園安全暨災害防救管理實施計畫」辦理；每學年兩校區分別舉行一次防災研習(含消防講師靜態講解與校舍動態演練)，以強化防災知能。	法令規範	●	●	●	●	●		校安中心
法令 2	性別平等教育	依性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則規定，針對教職員工，每年定期舉辦校園性別平等教育及性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導	法令規範	●	●	●	●	●		人事室
法令 3	資訊安全教育	依教育部臺教資(四)1040059997 函『政府機關(構)資通安全責任等級分級作業規定』，每年一般使用者與主管至少須接受 3 小時資安宣導課程並通過課程評量辦理。	法令規範	●	●	●	●	●		電算中心
法令 4	個人資料保護	依 104 年度教育部大專校院統合視導-校園保護智慧財產權與資訊安全(含個資保護)訪視指標:辦理個資保護相關法規說明及案例宣導。	法令規範	●	●	●	●	●		電算中心
法令 5	智慧財產權	依 104 年度教育部大專校院統合視導-校園保護智慧財產權與資訊安全(含個資保護)訪視指標:辦理智慧財產權觀念宣導之研討會、座談會、研習。	法令規範	●	●	●	●	●		電算中心

序號	課程	課程內容	課程類別	1.組員 2.行政助理 3.護理師 4.技士 5.護士 6.技佐 7.辦事員 8.助教	1.編纂 2.專員 3.編審員 4.輔導員 5.技正	行政單位 秘書	教學單位 秘書	1.主管 2.專門 委員	業務 承辦人	課程規劃 辦理單位
法令 6	個資主導稽核員 認證課程	依 104 年度教育部大專校院統合視導-校園保護智慧財產權與資訊安全(含個資保護)訪視指標,逐年辦理個資稽核員教育訓練,全校共計 86 個單位,每個單位培訓 1 名個資稽核員,預計於 3 年內完成。	法令規範						●	電算中心
法令 7	職業安全衛生	一般職業安全衛生訓練課程分類如下: 職業安全衛生法規介紹、職業安全衛生管理與執行、工作場所機電危害預防及改善方法、危害通識介紹、緊急應變處理、個人防護及安全作業標準。	法令規範	●	●	●	●	●		環安衛及事務管理組
法令 8	急救人員訓練	依勞工健康保護規則規定,本校應置急救人員至少 68 人。人事室定期與校外專業機構合作辦理密集之訓練課程,本校每一教學及行政單位均應有部份人員參加本項訓練。	法令規範						●	人事室
行政 1	整體校務發展計畫 規劃說明	由校長或副校長詳細說明,本校未來發展方向與具體規劃重點,讓各一級主管了解,其後,各一級主管方可指示所屬二級主管或資深同仁相關業務之規劃方向。	行政職能					●		校長或副校長
行政 2	整體校務發展計畫 討論	1. 介紹東吳大學整體發展藍圖。 2. 各單位分享經與一級主管充份溝通後所規劃之具體內容。 3. 介紹計畫填寫平台(含預算編製)。 4. 問題討論。	行政職能	●	●	●	●		●	校務發展組
行政 3	經費核銷作業研 習	1.經費支用、流用及核銷相關規定說明。 2.會計系統操作說明。 3.會計表單填寫說明。	行政職能	●	●	●	●	●	●	會計室

序號	課程	課程內容	課程類別	1.組員 2.行政助理 3.護理師 4.技士 5.護士 6.技佐 7.辦事員 8.助教	1.編纂 2.專員 3.編審 4.輔導員 5.技正	行政單位 秘書	教學單位 秘書	1.主管 2.專門 委員	業務 承辦人	課程規劃 辦理單位
行政 4	採購作業研習	1.採購辦法重點說明。 2.採購實務案例及錯誤態樣說明。 3.採購作業實務演練。	行政職能	●		●	●		●	總務處
行政 5	公文寫作與資料管理	本校公文系統之操作與基礎公文寫作之技能： 1.公文製作的程序與格式，用字遣詞語法…等。 2.資料、檔案的歸納管理。	行政職能	●		●	●			人事室
行政 6	選課暨檢核條件系統說明	每學期舉辦選課暨檢核系統說明會，包含選課作業說明、選課檢核條件系統及學系人工選課系統功能教學，於教育訓練完成後，依選課檢核相關時程進行系統實做。	行政職能				●		●	註課組
行政 7	學術倫理教育說明	規範 105 學年度起入學之各學系博、碩士生、碩士學位學程、碩士在職專班與碩士在職學位學程學生，須透過「臺灣學術倫理教育推廣資源中心」網路教學平台，自行修習學術倫理教育課程，課程測驗及格，始得申請學位考試。	行政職能				●		●	註課組
行政 8	國際與兩岸交流行政職能	1.協議簽署流程 2.入台證办理流程 3.赴外/陸交換生配合事項 4.來校境外生輔導 5.英文網頁維護 6.訪問學者 等國際處相關業務說明	行政職能				●		●	國際處

序號	課程	課程內容	課程類別	1.組員 2.行政助理 3.護理師 4.技士 5.護士 6.技佐 7.辦事員 8.助教	1.編纂 2.專員 3.編審 4.輔導員 5.技正	行政單位 秘書	教學單位 秘書	1.主管 2.專門 委員	業務 承辦人	課程規劃 辦理單位
行政 9	學術研究工作坊系列活動	為提昇教師學術研究動能所舉辦之研習活動，如研究倫理研習、學術倫理/學術誠信研習、WOS(Web of Science)引用文獻索引資料庫使用說明會等，學術單位業務承辦人可藉此增進知能，進一步協助教師及研究生提升學術研究。	行政職能						●	研究事務組
行政 10	教師執行研究計畫說明	研發處、人事室、會計室、總務處、圖書館報告研究計畫相關事項，並進行討論溝通。	行政職能						●	研究事務組
行政 11	大專學生研究計畫申請說明暨經驗傳承座談	學院業務承辦人及研究事務組報告申請相關行政作業及注意事項，並請曾執行計畫之學生分享申請、撰寫及執行經驗。	行政職能						●	研究事務組
行政 12	教師聘任及資格審查作業研習	宣導辦理教師聘任及資格審查之最新規定與注意事項。	行政職能				●		●	人事室
行政 13	勞動法令研習	工讀生及約用人員之勞動契約、工資及工時計算、勞動法令實務。	行政職能	●				●	●	人事室
行政 14	做好第一線的顧客服務	學習如何在行政工作的前線，做好服務品質，重點包括： 1.電話禮儀、合宜的遣詞。 2.面對面的語言表達、肢體動作。 3.良好友善的服務態度。	行政職能	●	●	●	●	●	●	人事室
行政 15	EXALEAD 校務資訊智能平台教育訓練	EXALEAD 校務資訊智能平台操作訓練，進行操作系統，進行簡單議題分析，協助單位擬訂各項策略。	行政職能					●	●	教學科技推廣組

序號	課程	課程內容	課程類別	1.組員 2.行政助理 3.護理師 4.技士 5.護士 6.技佐 7.辦事員 8.助教	1.編纂 2.專員 3.編審員 4.輔導員 5.技正	行政單位 秘書	教學單位 秘書	1.主管 2.專門 委員	業務 承辦人	課程規劃 辦理單位
行政 16	行政 Moodle 數位學習平台教育訓練	行政 Moodle 數位學習平台操作訓練，了解平台功能，平台內放置各系列課程，協助同仁觀看工作所需課程影片，亦提供其他課程讓同仁自主學習，提升同仁職場知能。	行政職能	●	●	●	●	●	●	教學科技推廣組
行政 17	Google Apps 校園版實務應用	透過 GoogleApps 的功能介紹與應用介紹，使學習者能夠實用於日常業務工作中，提升時間管理與工作效率。	行政職能	●	●	●	●	●	●	教學科技推廣組
行政 18	遠距系統使用操作訓練	透過培訓課程，培訓校內人員，嫻熟同步遠距設備運作方式，使其具備同步遠距設備操作能力，通過檢定取得認證，擔任種子教師，協助單位遠距活動之進行。 另透過課程學習 Zoom 線上會議室操作方式訓練，學習如何操作線上會議室，並搭配 Zoom 即時錄製電腦螢幕，結束會議後馬上可儲存至電腦，成為會議影片紀錄。	行政職能			●	●		●	教學科技推廣組
行政 19	秘書的角色扮演	秘書角色定位與職涯發展、主管行程安排與會議管理、溝通技巧、辦公室禮儀(含電話禮儀)與公關應對、高效率 E 化檔案管理。	行政職能			●	●			秘書室
行政 20	媒體公關事務	公共關係與媒體策略解析、媒體新聞稿寫作、記者會舉行實務。	行政職能	●	●	●	●	●	●	秘書室
行政 21	內部控制制度簡介	讓同仁瞭解內部控制制度之意涵及重要性。	行政職能	●	●	●	●	●	●	秘書室
行政 22	電腦應用軟體	增進同仁電腦應用軟體操作能力	行政職能	●	●	●	●	●	●	電算中心

序號	課程	課程內容	課程類別	1.組員 2.行政助理 3.護理師 4.技士 5.護士 6.技佐 7.辦事員 8.助教	1.編纂 2.專員 3.編審 4.輔導員 5.技正	行政單位 秘書	教學單位 秘書	1.主管 2.專門 委員	業務 承辦人	課程規劃 辦理單位
核心 1	管理能力發展 (一)	自我工作管理（行政能力），重點包括： 1、時間管理與排序；2、目標與標準設定； 3、計劃與安排工作。	核心提升		●			●		人事室
核心 2	管理能力發展 (二)	與人溝通協調（溝通能力），重點包括： 1、傾聽與組織訊息；2、給予明確的訊息； 3、獲得正確的訊息。	核心提升		●			●		人事室
核心 3	管理能力發展 (三)	建立工作團隊（領導能力），重點包括： 1、訓練教導與授權；2、部屬績效與評估； 3、行為規範與諮商。	核心提升		●			●		人事室
核心 4	管理能力發展 (四)	思考清晰縝密（認知能力），重點包括： 1、問題確認與解決；2、決策與風險衡量； 3、清晰思考與分析。	核心提升		●			●		人事室
核心 5	如何勇敢向下屬 說「不」並做好 下屬的績效評估	1、當主管無法指揮同仁，或同仁堅持己見而產生衝突時，身為主管者應學習如何有效溝通。 2、主管往往礙於情面，不好意思當面指責下屬的缺失，在考核成績上常流於鄉愿，致使不能確實呈現同仁的工作狀況，無法在單位中有效運用人力資源。	核心提升					●		人事室
核心 6	不適任員工輔導 管理	1、如何協助不適任員工的工作提昇及輔導其身心平衡發展。 2、有效管理單位內同仁的工作能力和適才適性的分配業務，以提高單位內的行政效能	核心提升					●		人事室

序號	課程	課程內容	課程類別	1.組員 2.行政助理 3.護理師 4.技士 5.護士 6.技佐 7.辦事員 8.助教	1.編纂 2.專員 3.編審 4.輔導員 5.技正	行政單位 秘書	教學單位 秘書	1.主管 2.專門 委員	業務 承辦人	課程規劃 辦理單位
核心 7	學生、家長及其他顧客抱怨處理	提高服務品質一發生問題的抱怨處理，包括： 1.電話應答技巧。 2.面對面的處理態度。 3.衝突發生時的自我保護。	核心提升	●	●	●	●	●	●	人事室
核心 8	部門內的衝突管理	瞭解衝突發生原因並學習有效溝通與衝突處理，進而產生良性互動，讓單位成員凝聚共識。	核心提升		●			●		人事室
核心 9	專業提升與自我管理	訓練同仁如何培養工作上所需要的專業能力、學習輔助工具的利用，並且有效做好自我管理。	核心提升	●		●	●			人事室
核心 10	營造快樂的工作環境	每位工作者都期待有一個快樂的工作環境，東吳大學已經提供了一個非常好的工作空間與自由風氣，同仁如何在與工作夥伴之間建立更好的互動關係，都是營造快樂工作環境的重要因素。	核心提升	●	●	●	●	●		人事室
核心 11	教職員工團體活動	透過舉辦教職員工的團體活動，增加同仁互動與瞭解，有助於橫向溝通及團隊合作。	核心提升	●	●	●	●	●		體育室
核心 12	個人健康促進系列課程	包括個人保健、壓力抒解、情緒管理、職業災害預防等促進個人身心健康之相關課程。	核心提升	●	●	●	●	●		健康暨諮商中心

序號	課程	課程內容	課程類別	1.組員 2.行政助理 3.護理師 4.技士 5.護士 6.技佐 7.辦事員 8.助教	1.編纂 2.專員 3.編審 4.輔導員 5.技正	行政單位 秘書	教學單位 秘書	1.主管 2.專門 委員	業務 承辦人	課程規劃 辦理單位
核心 13	如何做好退休規劃	本校同仁的退撫制度，分別是適用私校退撫儲金及勞工退休金制度；保險部份則是公教人員保險及勞工保險。本課程目的是讓同仁清楚瞭解現有的制度，以及協助同仁妥善累積個人未來的退休準備，俾能安心的在學校服務。	核心提升	●	●	●	●	●		人事室
新人 1	東吳大學歷史沿革與校園環境介紹	讓新進人員對於本校之歷史、沿革、校園環境等有完整的瞭解，並介紹學術及行政單位，使同仁了解其單位基本業務。	新人導引	新進人員於到校三個月完成						人事室
新人 2	本校重要規章介紹	讓新進人員先行瞭解本校人事、資訊安全、職業安全、個資保護等重要規定。	新人導引	新進人員於到校三個月完成						人事室
新人 3	公文系統操作與基礎公文寫作	讓新進人員先行學習本校公文系統之操作與基礎公文寫作之技能： 1.公文製作的程序與格式，用字遣詞語法...等。 2.公文系統的電腦操作	新人導引	新進人員於到校三個月完成						人事室
新人 4	職場倫理與實務	降低新人新進入職場之焦慮及不安定感，建立正確的工作態度，幫助新進人員儘快適應職場環境。	新人導引	依人事室於每學年排定之新人訓練時間完成						人事室