

104學年度教育訓練計畫表

類別	課程名稱	對象	每次時數	總時數	應修時數												主辦單位	備註				
						8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			7			
性平	性別平等教育課程	全校職員	2	2	每位職員 必修8小時											●				人力資源室		
法律	個人資料保護法	全校職員	2	2													●				人力資源室	
急救	急救課程(含CPR及AED)	全校職員	2	2														●			人力資源室、學務處衛保組	
內控	學校內部控制制度及內部稽核案例分享及座談	全校職員	2	2															●		內控委員會	
資訊 知能	PowerPoint 2013 標準化教案與Prezi 線上簡報應用	全校教職員	3	3	每位職員 選修12小時	●														資訊中心		
	影片剪輯製作	全校教職員	3	3		●															資訊中心	
	Excel 2013 實務應用	全校教職員	3	3		●															資訊中心	
	Photoshop CC 影像設計(上)	全校教職員	3	3		●															資訊中心	
	Photoshop CC 影像設計(下)	全校教職員	3	3		●															資訊中心	
	WORD 2013 實務應用	全校教職員	3	3		●															資訊中心	
其他	ORCID發展應用與導入經驗分享	全校教職員生	2	2			●														人力資源室	
英文	簡報技巧-中階	全校教職員生	2	2					●												人力資源室	
	簡報技巧-進階	全校教職員生	2	2					●												人力資源室	
健康	「有了關愛，歧視不在：關懷愛滋與去除歧視校園宣導」課程	全校職員	2	2				●													學務處健康中心	
	氣的追尋-我的醫學之旅	全校教職員	2	2				●													人力資源室	
性平	教職員輔導知能/性平講座：瞭解你的酷兒學生(一)：LGBT知多	全校職員	3	3				●													學務處健康中心	
英文 檢定	TOEIC 初階班	全校教職員生	1.5	20	30小時			●	●	●										人力資源室		
資訊 安全	駭客入侵範例：社交工程篇	全校職員	3	6	一般主管3小時 一般使用3小時 資訊人員6小時 資安人員16小時															資訊中心		
資訊 系統	校務行政(簽核)系統教育訓練(申請、核銷經費、報表查詢、差旅)	全校職員	2	2	新進職員必修															資訊中心		
	固定資產管理系統教育訓練	全校職員	2	2	新進職員必修															資訊中心		
	電子公文系統教育訓練	全校職員	2	2	新進職員必修															資訊中心		

若課程內容有異動，人力資源室將隨時更新公告。