國立嘉義大學98年度教職員工訓練課程一覽表 （附件）

類別	課程代號	課程名稱		講座	時數	預定辦理時間	參加對象	主辦單位	備註
A推動組織學習	A1	前瞻學習講座	組織發展與創新	待　　聘	3小時	6月	教職員工	人事室	
	A2		創意思考研習會	外聘講師	3小時	7月	教職員工	人事室	
	A3	知性研習	（一）		3小時	1-6月	教職員工	人事室	每學期辦理1次校外參訪研習
	A4		（二）		3小時	7-12月	教職員工	人事室	
B專業成長訓練（一）—電腦研習	B1	Windows Vista 使用入門		校內講師	2小時	2-6月	教職員工	電算中心	
	B2	辦公室文書軟體應用 WORD 2007		校內講師	3小時	2-6月	教職員工	電算中心	
	B3	教育訓練用影片製作		校內講師	3小時	2-6月	教職員工	電算中心	
	B4	網頁後台管理與設定		校內講師	3小時	2-6月	教職員工	電算中心	
	B5	辦公室簡報軟體應用 PowerPoint2007		校內講師	3小時	2-6月	教職員工	電算中心	
	B6	ASP.Net 2.0 程式設計（1）		校內講師	3小時	7-8月	教職員工	電算中心	
	B7	E-mail 使用與設定		校內講師	2小時	7-8月	教職員工	電算中心	
	B8	網路基本設定、故障檢測及排除		校內講師	3小時	7-8月	教職員工	電算中心	
	B9	WWW 網站架設		校內講師	3小時	7-8月	教職員工	電算中心	
	B10	ASP.Net 2.0 程式設計（2）		校內講師	3小時	9-12月	教職員工	電算中心	
	B11	部落格設計實務		校內講師	3小時	9-12月	教職員工	電算中心	

	B12	視訊錄製及剪輯	校內講師	3 小時	9-12 月	教職員工	電算中心	
B專業成長訓練（二）—語言訓練	B13	全民英檢初級班	校內講師	3 小時	2-6 月	教職員工	語言中心	
	B14	全民英檢中級聽力閱讀班	校內講師	3 小時	2-6 月	教職員工	語言中心	
	B14	全民英檢中級寫作班	校內講師	3 小時	2-6 月	教職員工	語言中心	
	B15	多益基礎班(註:550 分以下)	校內講師	3 小時	7-8 月	教職員工	語言中心	
	B16	多益進階班(註:550 分以上)	校內講師	3 小時	7-8 月	教職員工	語言中心	
	B17	基礎日文班(I)	校內講師	3 小時	7-8 月	教職員工	電算中心	
	B18	英語會話班	校內講師	3 小時	9-12 月	教職員工	語言中心	
	B18	法語入門班	校內講師	3 小時	9-12 月	教職員工	語言中心	
	B19	高級論文寫作班	校內講師	3 小時	9-12 月	教職員工	電算中心	
B專業成長訓練（三）—政策性訓練	B20	人權素養研習	待　　聘	3 小時	1-3 月	教職員工	人事室	
	B21	人文素養研習（一）	待　　聘	3 小時	3-4 月	教職員工	人事室	
	B22	法治教育研習（一）	待　　聘	3 小時	4-5 月	教職員工	人事室	
	B23	公務人員核心價值(廉正、專業、效能、關懷)研習	待　　聘	3 小時	5-6 月	教職員工	人事室	
	B24	人文素養研習（二）	待　　聘	3 小時	6-7 月	教職員工	人事室	
	B25	法治教育研習（二）	待　　聘	3 小時	7-8 月	教職員工	人事室	
	B26	數位學習研習	外聘講師	3 小時	8-9 月	教職員工	人事室	

	B27	消費者保護研習	外聘講師	3 小時	9-10 月	教職員工	人事室	
C 行政經驗傳承訓練	C1	行政人員行政業務研習	待　　聘	3 小時	1-6 月	行政人員	人事室	利用暑假不影響業務下，分二梯次辦理。
	C2	行政人員行政業務研習	待　　聘	3 小時	7-12 月	行政人員	人事室	
	C3	行政主管座談	待　　聘	2 小時	9 月	行政主管	人事室	
	C4	新進職員座談	待　　聘	2 小時	9 月	新進職員	人事室	
	C5	98 學年度教師資格審查實務及教師提聘系統操作研習	校內講師	3 小時	11 月	教職員工	人事室	
D 生活與健康研習	D1	教職員心理健康系列講座-輔導知能	內聘講師	每週三下午 3:00-5:00	3-5 月	教職員工	人事室、學輔中心	
	D2	教職員心理健康系列講座	待　　聘	3 小時	1-6 月	教職員工	人事室、學輔中心	
	D3	教職員心理健康系列講座	待　　聘	3 小時	7-12 月	教職員工	人事室、學輔中心	
	D4	健康管理講座	外聘講師	2 小時	4-5 月	教職員工	衛保組	
	D5	98 年度民防團隊常年教育訓練	外聘講師	4 小時	6 月	教職員工	總務處	
	D6	性別平等教育講座	待　　聘	3 小時	10-12 月	教職員工	人事室	

備註：

一、依據教育部 97 年 12 月 8 日台人（二）字第 0970240981 號函檢送「98 年度教育部暨所屬機關學校行政人員訓練實施計畫」辦理。

二、98 年法治教育及人文素養列為各機關學校推動終身學習之重點，公務人員每人每年最低學習時數 50 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，法治教育學習時數及人文素養學習時數均不得低於 5 小時。無特殊原因而未達規定時數者，列入年終考績（或專案工作人員續聘）及升遷之參據。

三、本表所列訓練課程及辦理時間將依實際需要酌予調整。