

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：施帝文

電話：(02)7736-6365

電子信箱：steven12@mail.moe.gov.tw

受文者：國立雲林科技大學

發文日期：中華民國112年6月26日

發文字號：臺教人(五)字第1120056893A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函、無紙化措施班別、線上教學公假核給基準表、自由報名班別一覽表、自由報名班期線上報名流程

主旨：檢送行政院人事行政總處公務人力發展學院（南投院區）112年8月開辦自由報名班別一覽表1份，請查照並鼓勵同仁踴躍報名參加。

說明：依行政院人事行政總處公務人力發展學院112年6月6日人發綜字第1120300722號函辦理，並檢附原函（含附件）影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位

副本：112/06/26
14:43:01



行政院人事行政總處公務人力發展學院 函

地址：10660 臺北市大安區新生南路3段30號

承辦人：朱慶元

電話：(02)83691399#8105

傳真：(02)83695616

E-Mail：cychu@hrd.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國112年6月6日

發文字號：人發綜字第1120300722號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二、四、六（112H301369_1_06085639715.pdf、

112H301369_2_06085639715.odt、112H301369_3_06085639715.odt、

112H301369_4_06085639715.odt、112H301369_5_06085639715.pdf、

112H301369_6_06085639715.pdf）

主旨：本學院112年8月份預定開辦訓練班期（含人事人員訓練、8月自由報名及8、9月混成班期）及名額分配業公告於本學院全球資訊網，請查照並惠於112年7月4日下午6時前完成線上報名。

說明：

一、依本學院112年度訓練計畫辦理。

二、實體課程為響應節能減碳政策，請協助轉知所屬機關及參訓學員下列事項：

（一）學員報到作業及滿意度問卷填答：

1、學員報到作業採行動載具QR Code掃描及身分證刷卡雙軌制。

2、各班期「滿意度問卷」以行動載具掃描班期資訊QR Code或登入「訓練需求及學習服務」系統填答。

3、參訓詳細內容本學院各訓練班期承辦人將於研習通知



另行敘明。

- (二)講義無紙化措施：為響應節能減碳政策，部分班別不再提供紙本講義，112年度實施無紙化措施班別如附件1，請參訓學員於開訓前3天至本學院全球資訊網或班期資訊QR Code連結網址下載課程講義，並請遵守著作權法相關規範，講義僅提供當期課程使用，不得任意轉載利用。

三、貴機關辦理薦送報名時請務必預先告知參訓學員課程相關資訊，並填列參訓學員經常使用之電子郵件帳號，俾利掌握各項研習訊息。

四、旨揭訓練班期報名作業注意事項說明：

- (一)班期及名額分配請至本學院「訓練需求及學習服務系統」(<https://service.hrd.gov.tw/>)訓練承辦人專區之「機關薦送報名」查詢，並請依限上網完成線上報名作業；相關操作說明請至系統登入頁面之「系統操作說明」下載該系統使用操作手冊。
- (二)為有效使用訓練資源，請依獲配名額進行分配及轉知所屬機關足額派員參訓，並請預列遞補學員名冊，以備已薦送學員未能參訓時辦理遞補。
- (三)另請依各訓練班期所定參訓對象辦理審核及薦送（薦送人員以最近3年未曾參加本學院辦理之相同班期者為限，惟其他特殊班別依其實施計畫辦理），並確實核對學員之身分證字號、姓名、出生年月日、服務機關、職稱、職等、學歷、聯絡電話及電子郵件帳號等相關資料，俾利調訓作業之正確性及研習通知之送達。
- (四)本學院各班期住宿條件，除特殊規定將另加註外，原則

接受遠道者申請住宿：

- 1、臺北院區：遠道需於開訓日前晚先行住宿者，應事先申請並經核准，始提供提前1天住宿，經核准提前1天住宿者，請攜帶身分證於下午3時至午夜12時辦理住宿手續；另開訓日第1節課為下午者，不提供提前住宿。
- 2、南投院區：2天以上班期，機關所在地位於南投市、草屯鎮者，以及研習期間為1天之班期，原則不提供住宿（惟於可容宿情形下，行動不便及花東、離島、其他偏遠地區交通不便者，得申請提前住宿）；符合住宿條件之參訓人員於研習期間如需住宿（含提前住宿），請務必於線上報名時點選，俾利寢室安排。提前1天住宿者，請攜帶證件於下午9時前至本學院「值日室」領取鑰匙（入住時間週一至週四下午5時30分以後，星期日下午2時以後）。

(五)本學院年度訓練計畫比照「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規範，適用對象為依法任用、派用之有給專任人員，依法聘任、聘用及僱用人員與公務人員考試錄取人員，軍職及教職人員僅限兼任行政職務者。貴機關如因業務需要薦送上述人員參加本學院相關訓練時，請於薦送報名時，依所薦送學員之實際身分覈實於「官職等」欄勾選適當選項。

(六)部分研習班期補充說明事項，請詳參附件2。

(七)為增加離島地區基層公務人員參訓機會，自112年4月起，本學院針對部分班期增額及放寬參訓資格（詳附件

3)，澎湖縣、金門縣、連江縣政府及議會如有薦送人員參訓該等班期之需求，請逕至本學院官方網站檔案下載區，下載並填寫「行政院人事行政總處公務人力發展學院學員報名表」後，以電子郵件回傳該班班務人員。

(八)112年8月自由報名班別（詳附件4）開放線上報名，請學員於徵得機關主管同意後，自行至本學院全球資訊網（<https://www.hrd.gov.tw/>）「訓練需求及學習服務」，以自然人憑證或個人帳密登入，由學員個人專區之「學員個人報名」完成線上報名作業（線上報名流程如附件5）。相關班別報名期限、建議給假方式、報名人數上限等資訊詳各自由報名班別，如有班期事項或線上報名問題者，請逕洽詢各班期班務人員。

五、有關「政策執行策略與問題解決研習班」、「新聞英語摘要及短講實作班」原規劃於兩院區開辦，經配合實際需求，合併於臺北院區辦理，倘貴屬同仁因院區或辦理方式調整而不便參訓，敬請聯繫本學院辦理減額作業。

六、遠距同步課程建議服務機關比照實體課程核給學員公假，線上教學公假核給基準請參考附件6。

七、各班期報名應注意事項，請惠予轉知所屬機關配合辦理：

(一)若有旨揭班期之換員、課程表、課程異動等班務事項疑問，請逕洽本學院各班期班務人員。

(二)若有系統操作問題，請先參考系統登入頁面之「系統操作說明」檔案，或洽本學院數位學習組林如崧，聯絡電話：(049) 2332131轉分機7413。

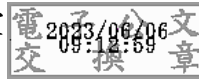
(三)若有薦送報名相關疑問，請由「主管機關訓練業務承辦

人」洽本學院綜合規劃組朱慶元，聯絡電話：（02）

83691399轉分機8105，電子郵件：cychu@hrd.gov.tw。

正本：行政院、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、行政院農業委員會、衛生福利部、行政院環境保護署、文化部、數位發展部、國家發展委員會、國家科學及技術委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院公共工程委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、行政院原子能委員會、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、不當黨產處理委員會、國家運輸安全調查委員會、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、臺北市議會、新北市議會、臺中市議會、高雄市議會、新竹縣議會、苗栗縣議會、南投縣議會、嘉義縣議會、臺東縣議會、金門縣議會、連江縣議會、新竹市議會、澎湖縣議會

副本：行政院人事行政總處公務人力發展學院綜合規劃組、培育發展組、專業訓練組、數位學習組、秘書室、人事室、主計室



行政院人事行政總處公務人力發展學院(臺北院區)
112 年度實施無紙化措施班別

類別	班別名稱
領導力 發展	※高效工作時間管理研習班
	職場人際關係管理研習班
政策能力 訓練	兒童權利保障研習班
	身心障礙者權利保障（含 CRPD）研習班
	環境教育議題研習班（法定訓練）
	防範天然災害研習班
部會業務 知能訓練	人事管理分科業務個別子系統研習班（組編任免）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（考績獎懲）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（待遇退撫）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（教育退撫）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（個人資料）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（綜合管理）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（中等學校）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（資料處理）＊
	個人資料保護法及其實務研習班
	行政法基礎能力研習班

	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法
	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班
	行政裁罰實務研習班
	國家賠償事件實務研習班
	開放文件格式(ODF)應用研習班
	資料視覺化數據分析工具應用研習班（PowerBI）
	資料視覺化數據分析工具應用研習班（Tableau）
	資料整理術研習班
	程式邏輯應用研習班
	※政府數位應用論壇
	R 軟體研習班
	ExcelVBA 運用研習班 *
	※國民法官制度研習班 *
自我成長 及其他	情緒管理研習班
	壓力調適研習班
	藝術與紓壓研習班
	※國際禮儀研習班
	職場美學-打造公務新形象

	後「疫」時代，打造 A+健康力
	※生活常用法律-民法與刑法 *

註：「*」為 112 年新增無紙化班期

行政院人事行政總處公務人力發展學院(南投院區)
112 年度實施無紙化措施班別

類別	班別名稱
政策能力 訓練	兒童權利保障研習班
	身心障礙者權利保障（含 CRPD）研習班
	環境教育議題研習班（法定訓練）
	防範天然災害研習班
部會業務 知能訓練	人事管理分科業務個別子系統研習班（組編任免）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（考績獎懲）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（待遇退撫）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（教育退撫）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（個人資料）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（綜合管理）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（中等學校）
	人事管理分科業務個別子系統研習班（資料處理）＊
	個人資料保護法及其實務研習班
	※政府資訊公開法研習班
	行政法基礎能力研習班
	公務執行適用多元法規實務研習班-民法與刑法

	公務執行適用多元法規實務研習班-商事法
	公務員執行職務遭受不當干擾應對措施研習班
	行政裁罰實務研習班
	國家賠償事件實務研習班
	政策傳達與民主價值研習班 *
	R 軟體研習班
	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (PowerBI)
	資料視覺化數據分析工具應用研習班 (Tableau)
	※直播、錄播工具應用研習班
	資料整理術研習班
	程式邏輯應用研習班
	開放文件格式(ODF)應用研習班
	※網路輿情回應之資訊圖像化認證班
	※Python 進階程式設計-資料數據分析應用與視覺化 *
	ExcelVBA 運用研習班 *
自我成長 及其他	情緒管理研習班
	壓力調適研習班
	藝術與紓壓研習班
	後「疫」時代，打造 A+健康力

註：「*」為 112 年新增無紙化班期

行政院人事行政總處公務人力發展學院(遠距課程)

112 年度實施無紙化措施班別

類別	班別名稱	備註
領導力 發展	中央機關科長管理職能應用班(遠距)	培
	地方機關科長管理職能應用班(遠距)	培
	中階人員研習班(遠距)	培
	基層主管班(遠距)	培
	高效線上會議研習班(遠距)	培
	創意簡報設計力研習班(遠距)	專
	超吸睛行銷企劃力(遠距)*	專
	遠距工作力：線上工具與自我管理(遠距)	培
	職場衝突管理與溝通藝術(遠距)	專
	(數位課程)「大腦喜歡這樣學－強效教學版」MOOCs 線上研習班*	綜
政策能力 訓練	性別化創新發展應用研習班(遠距)*	專
	性別平等議題之國際發展趨勢研習班(遠距)*	專
	轉型正義基礎研習班(遠距)*	專
	多元族群文化研習班(遠距)*	專
	人權基礎研習班(遠距)*	專
	設計創新驅動國家發展專題(遠距)*	專

	新世代反毒 2.0 研習班（遠距）	專
	高齡社會因應對策研習班（遠距）*	專
部會業務 知能訓練	資通安全通識研習班（遠距）*	專
	（數位課程）MOOCs 線上研習班*	數
	科技發展與趨勢-區塊鏈科技應用（遠距）	數
	科技發展與趨勢-從物聯網到行為聯網（遠距）	數
	科技發展與趨勢-人工智慧創新應用（遠距）	數
	科技發展與趨勢-雲端運算與數位轉型（遠距）	數
	科技發展與趨勢-洞悉元宇宙的新創科技（遠距）*	數
	VR 虛擬實境應用研習班（遠距）*	數
	AR 擴增實境應用研習班（遠距）*	數
	多媒體雲端工具應用班（遠距）	數
	辦公室雲端工具應用班（遠距）	數
	手機製作公務行銷影片研習班（遠距）	數
	智能客服機器人實戰班（遠距）*	數
	新一代雲端筆記高效學習工作術（遠距）*	數
	AI 應用_多媒體影音製作實戰班（遠距）*	數
	加盟機關直播應用研習班（遠距）*	數
	第一線櫃檯服務人員英語研習班（遠距）	專

	英語自學攻略初級班（遠距）*	專
	英語自學攻略中級班（遠距）*	專
	線上英語讀書會帶領種子研習班（遠距）*	專
	遠距會議英語力（遠距）	專
自我成長 及其他	正念紓壓新動力研習班(遠距)*	專

註：「*」為 112 年新增無紙化班期

行政院人事行政總處公務人力發展學院
線上教學公假核給基準表

教學方式	型態	公假核給基準	說明
遠距同步教學	同步	<p>依課程同步教學時間，於辦班規劃簽核「參訓者完成該課程所應授予之公務人員終身學習時數」，並依下列原則建議機關核給公假：</p> <p>1. 當天課程終身學習時數在 3 小時(含)以內者，核給公假至多半天。</p> <p>2. 當天課程終身學習時數超過 3 小時者，核給公假至多 1 天。</p>	<p>1. 線上同步教學課程，因參訓者須於課前進行設備測試，且需於開課期間全程在線，爰比照實體課程核給公假。</p> <p>2. 建議參訓者離開辦公環境，至獨立無干擾且網路穩定場所專心研習，以收學習成效；如機關已指定場所，應優先至指定場所研習。</p> <p>3. 研習地點與服務機關路程時間，視個案情形，由各機關於公假上限予以衡酌。</p>
線上直播教學			
SPOC (小規模限制性線上課程)	非同步	<p>依課程設計評估，於辦班規劃簽核「參訓者完成該課程所應授予之公務人員終身學習時數」，並依下列原則建議機關核給公假：</p> <p>1. 不予公假自主學習：課程設計僅需於線上研讀學習內容、非同步討論或測驗，無需繳交作業或參與課程相關線上教學等活動，或作業、活動與線上研讀學習內容無明顯相關者，建議比照一般開放式數位課程，由學員於公餘時間自主學習。</p> <p>2. 核給課程授予之公務人員終身學習時數同等時數公假，且至多 8 小時：課程設計含線上研讀學習內容相關之作業繳交，或需參與課程相關</p>	<p>1. 線上非同步教學課程設計具多樣性，學員依課程設計自行安排時間研讀線上學習內容(數位課程、教學影片、教學文件等)，並參與線上課程活動(討論、測驗、作業等)。為兼顧參訓者學習時間之安排，視課程設計之參與者需確實投入程度核給公假。</p> <p>2. 建議參訓者離開辦公環境，至獨立無干擾且網路穩定場所專心研習，以收學習成效；如機關已指定場所，應優先至指定場所研習。</p>
MOOCs (大規模開放式線上課程)			

		<p>線上教學等活動，需充分閱讀線上課程內容始得完成，且課程授予之公務人員終身學習時數在 8 小時(含)以內者。</p> <p>3. 專案核准公假時數：課程設計含線上研讀學習內容相關之作業繳交，或需參與課程相關線上教學等活動，需充分閱讀線上課程內容始得完成，且有以下情形之一者，應敘明理由專案簽核。</p> <p>(1)課程授予之公務人員終身學習時數 9 小時(含)以上者。</p> <p>(2)擬核給之公假時數與課程授予之公務人員終身學習時數不一致者。</p>	
附則	<p>線上教學開課，有關各機關薦送參訓者之公假、上課場所等相關事項，本學院依本基準表採個案發文方式，供各機關參採。</p>		

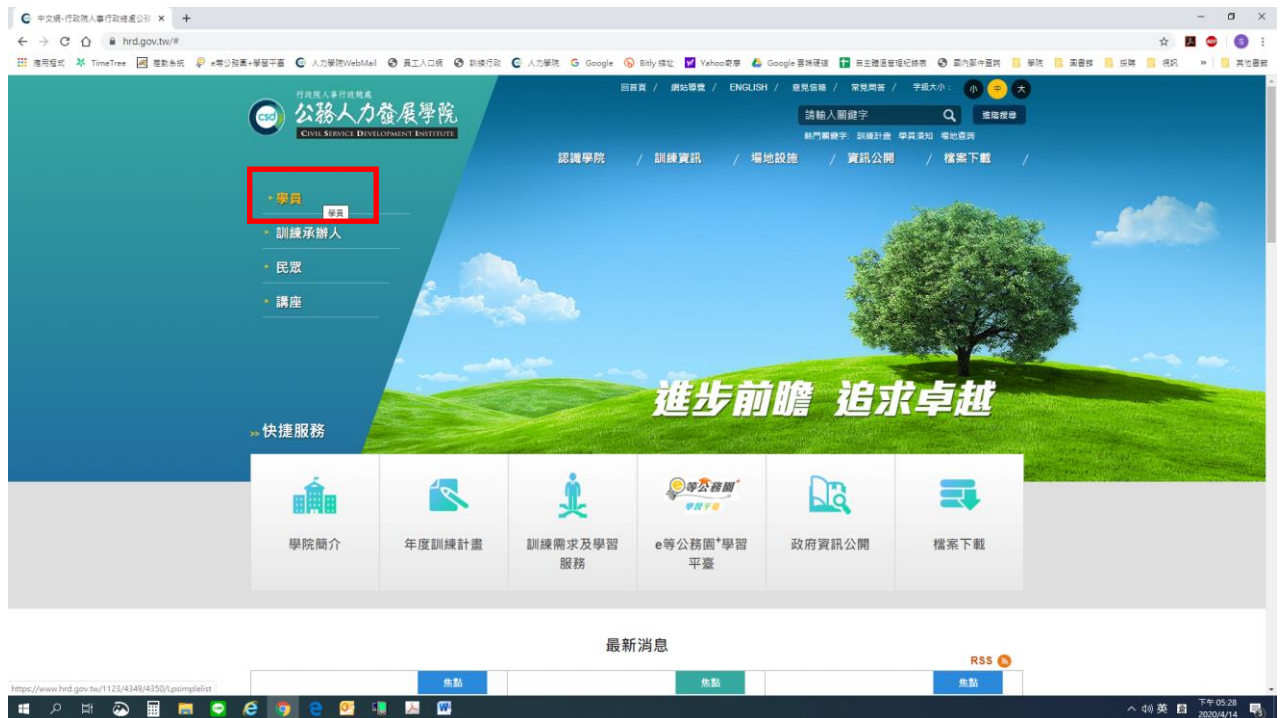
行政院人事行政總處公務人力發展學院(南投院區)自由報名班別一覽表(8月)

班別	參訓對象	期別	受訓日期	報 名 開始日期	報 名 截止日期	承辦 人員	混成班	說明
科技發展與趨勢-從物聯網到行為聯網(遠距)	行政院與所屬中央及地方機關公務人員，且111年未參加「借疫使力：後疫情時代之科技發展與趨勢-從物聯網到行為聯網(遠距)」班別者。	01	112/08/16 ~112/08/16	112/06/06	112/07/04	林坤火 電子信箱： seanklin@hrd.gov.tw 電話： 049-2332131轉7422		1.限額100人，額滿為止。 2.報名未滿20人，不開班。 3.建議公假半天，有未到訓或請假情形，將通知各主管機關。

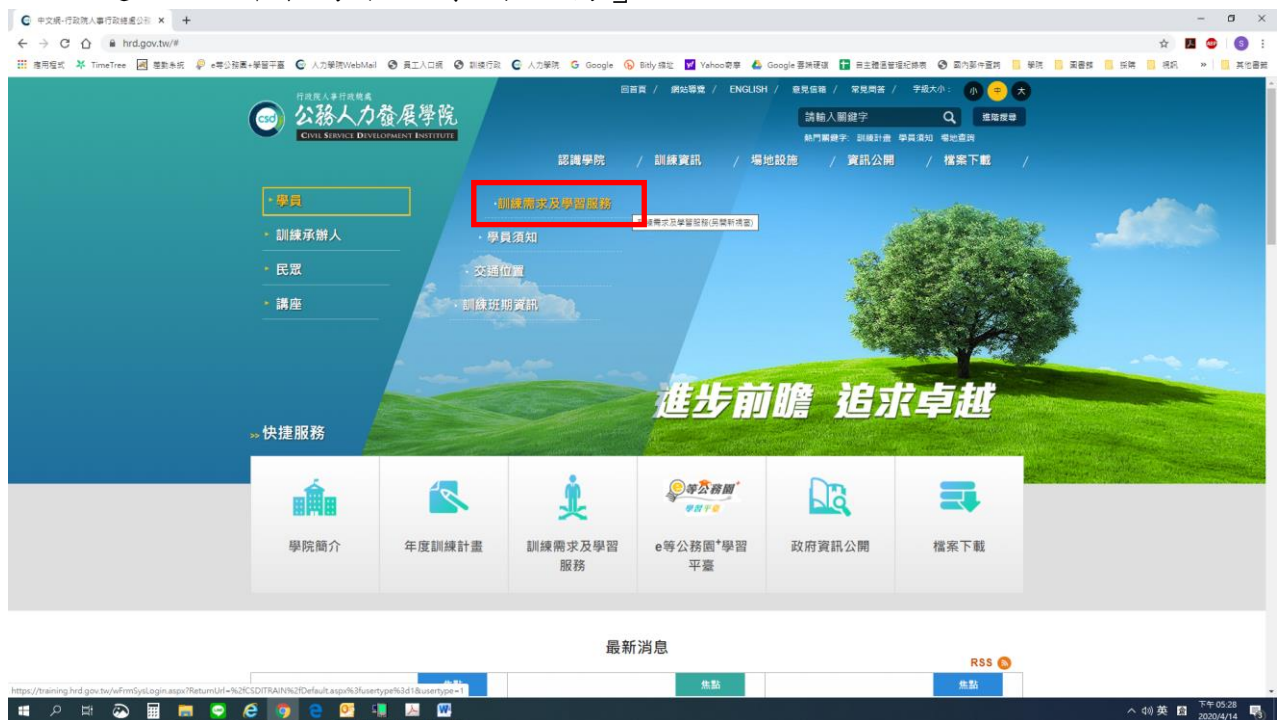
「自由報名班期」線上報名流程：

1. 進入公務人力發展學院全球資訊網(<https://www.hrd.gov.tw/>)

2. 點選：「學員」



3. 點選：「訓練需求及學習服務」



4. 身分請選擇「學員」，可選擇四種方式登入：

- (1) 帳號密碼登入：若為首次登入者，預設帳號為身分證字號，密碼為出生年月日7碼。
- (2) E等公務園+帳號登入
- (3) 自然人憑證。
- (4) 健保卡。



5. 點選「學員個人報名」。

6. 找到「個人擬報名之班期」，點選「我要報名」。

7. 確認基本資料(請務必確認資料正確性)等選項後，點選「儲存」，右側欄位出現「公務人力發展學院彙整中」表示報名動作已完成。



8. 各班期報名截止後，請到「學員個人專區」-「學員個人研習班期」，若有看到該個人報名班期，即表示已錄取為該班學員。