

新竹縣政府暨所屬各機關及學校（含公所）

112 年度數位學習計畫

壹、依據：「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」。

貳、目標：

- 一、善用資訊科技，創造優質數位學習文化，激發同仁運用數位學習能力及動機，透過數位學習提升服務品質與效能。
- 二、有效運用數位學習工具，降低政策行銷及訓練之時間與成本。
- 三、達成行政院規定各機關及學校公務人員每人每年學習時數基準。

參、參加對象：本府暨所屬各機關、學校、鄉鎮市公所及代表會依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」規定之適用及準用人員：

- 一、依法任用、派用之有給專任人員。
- 二、依法聘任人員，但不包括公立學校教師。
- 三、依「聘用人員聘用條例」聘用之聘用人員。
- 四、依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」僱用之約僱人員。
- 五、公務人員考試錄取人員。

肆、實施時程：民國 112 年 1 月 1 日至同年 9 月 30 日。

伍、計畫內容：

為推廣數位學習，增進政府施政效能，並達成完成學習時數 25 小時，課程類別及內涵如下：

一、新竹縣 112 年公務人員必修課程（10 小時）：

- （一）當前政府重大政策（1 小時）：公務員應率先認識政府推動「五大社會安

定計畫」(食安、住宅、治安、長期照顧、年金永續)及「創新產業計畫」(綠能產業、國防產業、智慧機械、生技醫藥、亞洲矽谷、新農業、循環經濟、雙語政策等重大政策),理解其重要性與其對應之政策重點。

(二) 環境教育(4小時):為促進公務員瞭解個人及社會與環境的相互依存關係,增進環境倫理與責任,進而維護環境生態平衡、尊重生命、促進社會正義,以達到永續發展。

(三) 民主治理價值課程:性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與、轉型正義等(任選達5小時):為期公務員均能普遍瞭解民主治理價值內涵並予內化。

二、新竹縣 112 年業務必修課程 (15 小時):

(一) 人權教育類:從聯合國《兒童權利公約》探討兒童及青少年人權(1小時)、人權與兩公約講座—國家人權議題與發展(2小時)。透過課程可加強同仁對於人權議題與相關國際公約之瞭解,並期能運用於職掌業務所遭遇之實際問題。

(二) 法治教育類:【紫袍下的故事】EP3 | 人口販運不害怕,人人都是超級老爸! feat. 婦女救援基金會杜瑛秋執行長、臺北地檢黃珮瑜檢察官(1小時)。藉由課程增進同仁對法務部最新政策與作為成效建立具體之認識,進而瞭解公務人員之行政責任、權利、義務及違反義務之責任。

(三) 健康教育類:失智友善的一天(1小時)。透過課程,為增進同仁對失智症有正確識能及友善態度相關議題有更多瞭解,進而認識健康教育之基本概念與建構基礎。

(四) 客家文化類:生活客語(海陸腔)(1小時)、公務客語(海陸腔)(1小時)。本縣為客家大縣,為展現及融合本縣文化,增進同仁對生活客語應用與公務客語應用,透過課程介紹使同仁認識客語應用。

(五) 家庭教育類:傷痛過後,愛要延續:失親教育概論(1小時)。透過課程,使同仁對家庭教育之發展與理念的相關議題有更多瞭解,認識到失親家庭

可能面臨的挑戰，並瞭解從照顧者與教育者的角度，該如何進行失親教育。

(六) **員工協助類**：與周公約在夢鄉—睡眠品質管理(1小時)、心靈守門員(1小時)、健康飲食大作戰(1小時)。藉由此類別課程內容介紹，認識影響睡眠品質的原因、規律作息的重要、辦公室午休小技巧、好的睡眠管理計畫，幫助同仁能快速瞭解睡眠的重要，並將這些知識應用於生活當中，另將培養同仁自殺防治守門員之意識及健康飲食與健康體位之知能。

(七) **國防教育類**：國際情勢與防衛動員(1小時)。藉由課程介紹瞭解俄烏兩國的歷史脈絡、烏俄戰爭看見臺美之間關係、我國的防衛動員運作及提升我國全民國防觀念，讓大家習得國際情勢與防衛動員等。

(八) **職業安全衛生類**：工作者的職業安全衛生保障(1小時)。藉由課程介紹瞭解職業安全衛生法規的基本概念，認識勞工安全衛生設施與管理方式，並透過相關案例的探討，更加理解法規內涵。透過這樣的基礎認識，讓同仁快速掌握職業安全衛生法規的重要概念。

(九) **資訊業務類**：工作者的職業安全衛生保障(1小時)、政府數位轉型新視界(1小時)。藉由課程介紹，以 NDC ODF Applicationtools 2.0.4 版本為主題，學習正確轉換技巧，變更 Writer 文件書寫及段落的設定、表格的運用，另期許公務員面對數位轉型，用科技讓工作變得更簡單。

陸、實施方式：

一、「新竹縣 112 年公務人員必修課程 (10 小時)」，依下列方式擇一完成：

(一) 以數位學習方式完成，請至「e 等公務園+學習平臺」

(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>) (路徑：首頁/組裝課程/縣市組裝專區) 選讀。

(二) 參加實體課程完成。

(三) 以數位學習及實體學習方式完成。

二、「新竹縣 112 年業務必修課程 (15 小時)」：數位學習方式完成，請至「e 等公務園+學習平臺」(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>) (路徑：首頁/組裝課程/縣市組裝專區) 選讀。

三、檢送課程表 1 份 (附件)。

四、學習成果自我檢視：完成數位及實體學習時數，可至行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站

(<https://lifelonglearn.dgpa.gov.tw/Default.aspx>) 查詢。

柒、獎勵措施：

一、期限前完成「新竹縣 112 年公務人員必修課程 (10 小時)」敘嘉獎 1 次。

二、期限前完成「新竹縣 112 年公務人員必修課程 (10 小時)」及「新竹縣 112 年業務必修課程 (15 小時)」登記補休 1 日 (補休生效之始日由各人事單位覈實認定，須於 2 年內請畢)。

捌、經費來源：由本府人事業務—考核獎懲與訓練進修費用項下支應。

玖、訂定程序：經縣長核定後實施，修正時亦同。