國立臺南大學新進行政人員教育訓練及輔導實施計畫

111年4月12日校長核定

一、目的：

(一)提供新進人員優質學習環境，使其能主動學習，早日調適工作壓力並提升工作效率。

(二)使新進人員瞭解校內概況及各單位業務運作、增進有關工作所需知能及服務態度，以順利推動業務。

二、對象：到職尚未滿一年之行政人員。

三、訓練內容：

(一)新進人員專區：

為使新進人員快速瞭解本校重要資訊系統及各單位業務運作狀況，於人事室網頁建置新進人員專區，由各單位提供業務簡介之簡報或講義、課後評量題目，供同仁學習，以增進同仁對下列事項之熟悉度：

1. 各單位業務：

   各單位重要業務、業務重點、其他單位須配合事項。

2. 常用資訊系統：

   校務基本運作及與業務相關之系統(主計採購系統、公文系統、差勤系統、教務系統…等)。

(二)年度教育訓練:新進人員須參加年度行政人員教育訓練。

四、輔導制度：

(一)每一位新進人員配置一位師傅(輔導員)，由師傅以一對一師徒制方式帶領新進人員逐步掌握工作內容並瞭解校內業務運作:

1. 行政單位：由新進人員之一級主管邀請該單位優秀或資深之同仁擔任。

2. 學術單位：由新進人員所屬學院院長邀請該學院秘書、優秀或資深之同仁擔任。

(二)輔導期間及內容:

期間	輔導內容	輔導目標
到職日起4個月內為原則，得視情形延長，至多為到職日起1年內。	1. 工作知能：業務及相關資訊系統之示範及引導、公文實作。 2. 經驗傳承、服務態度、公務倫理及禮儀、品德操守。 3. 職場適應及壓力調適：介紹校內外環境、校內文康社團，使同仁在工作與生活之間找到平衡點。	師傅擔任職場領航員，從環境適應、業務學習、生活環境及身心靈健康等，全方位面授工作經驗，協助新進人員在最短時間內融入團隊並將業務上手。

五、成效評估：

(一)新進人員應於到職日起4個月內至新進人員專區學習課程並完成課後評量，各科評量成績以70分為及格，可重覆評量，取最佳成績為評量結果。

(二)評量成績送請單位主管作為平時考核或年終考核之參據。

六、訓練時數：得列計公務人員終身學習時數計算。

七、獎勵：師傅所輔導之新進人員，其於新進人員專區之課後評量成績，各科均達90分以上者，得由單位主管視師傅平日之輔導情形提請敘獎，以資鼓勵。

八、經費：由人事室業務費及相關業務費支應。

九、本實施計畫簽奉校長核定後公告，並自112年1月1月起實施。