

# 研 習 紀 錄

113學年度職員在職研習乃為提升職員行政業務能力、增加校園防詐意識，研習課程分為「法制作業程序與公文簽核注意事項解說」、「校園防詐」及「工作思維可以如何不一樣？」三個議題。

# 法制作業程序與公文簽核注意事項解說

本課程由秘書室鄧宜珊組長解說公文系統設定代理人方式、校內外公文類型的選擇及紙本與電子公文分流等注意事項，並提醒應主動追蹤公文進度，且擲回公文應定期結案，避免公文累積過多影響系統載入速度。

## 校園防詐

校園防詐一直以來都是不可忽視的重要議題，平日信件來往繁多，縱使有過濾功能，收信仍應注意不可點擊可疑鏈接，並應注重保護個人資料，學校也應多加強防詐宣導，了解常見詐騙手法才能更好的防範於未然。

學生應警惕陌生來電和簡訊，詐騙人員可能假冒教職員，藉由未收到學費款項等理由，請學生付款或提供個人資料，又或者發布虛假招聘訊息，要求學生支付押金、保證金或購買設備，這些情形除了導致金錢上的損失，還可能造成個人資料外洩，應注意防範。

## 工作思維可以如何不一樣？

連啟麟先生的課程呈現了「改變」的過程，最初目標是為了活下去，在達成最基礎的生存目標後，便希望讓職場上的夥伴也能一起活下去，最後則開始追求讓生活過得更好，這一系列變化的中心主軸都是為了讓生活過得更好，至於如何去改變，空想像是沒有用的，唯有付諸行動，如若沒有改變的熱情與動力，可以大膽嘗試、多聽多看，即使錯了也沒關係，只要面對錯誤並即時改善就好。

綜上所述，改變工作思維需要勇於嘗試並保持學習精神，從固定思維轉向成長思維；從個人主義轉向共同合作，透過思維的轉變，能更好的適應工作環境，改善團體工作效率，也才能從工作中獲得成就。

備註：一、研習紀錄內容請用電腦繕打。

二、研習紀錄請先上傳（校園入口網→其他類 E 話系統→研討會心得上傳），連同補助職員舉辦校內研習申請表及研習相關資料影本，並經單位主管簽章後，送人事室核銷。

|       |        |         |
|-------|--------|---------|
| 記錄者簽章 | 單位主管簽章 | 人事室主任簽章 |
| 年 月 日 | 年 月 日  | 年 月 日   |

# 研 習 照 片

