

高雄醫學大學 114 學年度職員工教育訓練計畫

一、目標

- (一)提升行政效能：為提升本校行政效能與團隊運作品質，本年度持續規劃核心職能及管理職能課程，建立行動導向的高效組織文化。
1. 核心職能系列：包含「從責任到行動：打造高效當責文化」、「精準行動：執行力養成術」、「打造團隊共好：跨部門協作與溝通」及「啟動學習力」等課程，強化職員的責任意識、執行效能及團隊協力力，促進組織整體運作順暢。
 2. 管理職能系列：透過「中階主管管理課程」，涵蓋專案管理、管理學、財務學、專題引導與專題研討報告等主題，培養主管層具備策略規劃、溝通協調與問題分析能力，進而提升學校整體行政管理效能。
- (二)推進數位化與技術應用：因應校務數位轉型與智慧行政需求，規劃多項基礎技能及 AI 應用課程，協助職員熟悉科技工具運用，促進數據化與智慧化辦公。
1. 透過「電子公文系統操作」及「公文基本認知與寫作技巧」課程，強化職員對數位公文流程、文件編修與行文邏輯之掌握，提升行政效率。
 2. 開設「AI 素養系列課程」，包含「讓 AI 成為你的超級夥伴」、「AI 認知與應用前瞻」、「ChatGPT × Excel」及「AI × 簡報」，引導職員了解人工智慧在文書處理、資料分析與簡報製作等多元情境下的實際應用，促進科技融入日常工作，提升行政創新與效能。
- (三)建構友善校園：為落實性別平等與多元包容理念，營造安全、尊重與信任的校園環境，本年度持續推動友善校園系列課程。
1. 性別平等教育：辦理「性別平等課程」與「認識多元性別」等課程，深化職員對多元文化與性別議題之理解，強化組織對性平法規的遵循。
 2. 職場健康促進：規劃「愛滋防治」與「情緒與壓力調適」等健康課程，促進教職員工身心平衡，強化職場支持系統，營造安全友善的職場氛圍。
- (四)培育具國際視野與持續學習力的人才：為培育具國際視野與持續學習能力之校務人才，推動跨域能力與語言溝通力之發展，達成人才永續與組織成長目標。
1. 語言與國際化基礎：開設「基礎英文會話課程」，以情境式互動方式提升職員國際溝通能力。
 2. 透過中階主管管理課程之「專題研討報告」與「專題引導」，促進主管跨單位合作與策略思維，培育具發展潛能之管理梯隊。

3. 鼓勵職員持續學習，利用線上課程平台（天下學習企業平台、高醫大數位學習平台）進行自主進修，形成終身學習文化。

二、訓練類別：(詳細課程計畫表如附件)

- (一)核心職能系列：「從責任到行動：打造高效當責文化」、「精準行動：執行力養成術」、「打造團隊共好：跨部門協作與溝通」、「啟動學習力」。
- (二)管理職能系列：「中階主管管理課程」。
- (三)基本技能系列：「電子公文整合系統操作」、「公文基本認知與寫作技巧」、「AI 素養系列課程」、「基礎英文會話課程」。
- (四)友善校園系列：「性別平等課程」、「認識多元性別」。
- (五)職場健康系列：「愛滋防治」、「情緒與壓力調適」。

三、教育訓練之實施方式：

- (一) 教育部或相關主管機關舉辦的各類研習(包括各種專業訓練、講習或座談會)
- (二) 人力資源室主辦或校內各單位舉辦經人力資源室認可之訓練課程。
- (三) 委外辦理之訓練。
- (四) 高雄醫學大學數位學習平台
- (五) 天下創新學院數位學習平台

四、課程設計：依目前組織發展需求及配合未來個人數位學習系統規劃。

五、訓練之評估：

- (一) 滿意評估：內訓課程滿意度問卷調查結果分析。
- (二) 學習評估：參加校外研習後之心得報告或線上測驗。
- (三) 行為評估：由單位主管評估或每年行政單位滿意度調查結果。

六、訓練規定：

- (一) 本學年度訓練課程分必修及選修課程。資訊必修課程如因故無法出席，務必於學期結束前登錄本校數位學習平台 <http://wm.kmu.edu.tw/> 完成線上學習，且時數登錄除簽到退紀錄及滿意度調查外，如有規定，需通過線上測驗，方得登錄。
- (二) 時數規定:每學年須參加至少 10 小時訓練課程，訓練結果將作為年度考核及晉升之參考依據。
- (三) 性別議題課程，每位職員工每學年度必修 2 小時（其他單位舉辦之性別議題課程亦可列入計算，但須提供佐證資料）。

七、訓練經費：由人力資源室編列之相關教育訓練費用項下支出。

高雄醫學大學 114 學年度職員工教育訓練計畫表

系列	課程名稱	時數	必 / 選 修	對象			預定訓練月份														訓練方式	主辦單位	備註
				主管	行政	技術	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7					
核心職能 (L3~L4)	從責任到行動：打造高效當責文化	1	必		V	V														線上課程	人力資源室	天下創新學院	
	精準行動：執行力養成術	1	必		V	V														線上課程	人力資源室	天下創新學院	
	打造團隊共好：跨部門協作與溝通	1	必		V	V														線上課程	人力資源室	天下創新學院	
	啟動學習力	1	必		V	V														線上課程	人力資源室	天下創新學院	
管理職能	中階主管管理課程-專案管理	36	必	V												※	※	※	※		實體課程	人力資源室	委外 (國立中山大學策略與 人力資本研究中心)
	中階主管管理課程-管理學	6	必	V																	線上課程	人力資源室	
	中階主管管理課程-財務學	6	必	V																	線上課程	人力資源室	
	中階主管管理課程-專題寫作引導	6	必	V													※	※			實體課程	人力資源室	
	中階主管管理課程-專題研討報告	5	必	V														※	※		實體課程	人力資源室	
基本技能	電子公文系統操作	2	選	v	v	v	◎						※							※	實體課程	秘書處 / 人力資源室	葺橋資訊工程師
	公文基本認知與寫作技巧	2	選	v	v	v						※									實體課程	人力資源室	委外
	基礎英文會話課程	16	選	v	v	v		◎	◎	※											實體課程	國際事務處/人力資源室	委外
	AI素養系列課程-讓AI成為你的超級夥伴	1.5	選	v	v	v															線上課程	人力資源室	天下創新學院
	AI素養系列課程-AI認知與應用前瞻	2	選	v	v	v											※				實體課程	研究發展處	委外
	AI素養系列課程-ChatGPT × Excel	3	選	v	v	v												※			實體課程	教務處	委外
	AI素養系列課程-AI × 簡報	3	選	v	v	v												※			實體課程	人力資源室	委外
友善校園	性別平等課程	2	必	v	v	v							※								實體課程	性平會 / 人力資源室	委外
	認識多元性別	2	必	v	v	v											※				實體課程	性平會 / 人力資源室	委外
職場健康	愛滋防治	2	選	v	v	v															線上課程	人力資源室	高醫大數位學習平台
	情緒與壓力調適	2	選	v	v	v												※			實體課程	人力資源室	委外

備註：1. 執行期間 114. 8. 1-115. 7. 31。2. ◎表示已完成。3. ※預定訓練月份得視業務執行需要機動調整時間。4. ➡表示為線上課程開展區間