

高雄醫學大學 105 學年度職員工教育訓練計畫

一、目標：

針對人事業務專業成長課程，將規劃「教師聘任業務工作坊」及「行政程序法」課程，以加強相關業務承辦同仁之專業能力。為加強本校行政人員之資訊能力，本學年度人事室將安排相關資訊實務課程包含有「Power BI」、「PPT」及「ODF」等相關課程。為持續營造友善國際化校園，使職員工面對外籍生能秉持同理心並提供更優質服務，本學年度持續安排「多元文化或跨文化溝通」課程，另亦安排職員工生命教育課程，以期發掘更多正能量以正面態度來面對日常之行政工作。另因應行政業務繁重造成職員工身心壓力，持續安排以「正念身心療育」及「生命教育課程」為主題開設相關課程，以期能適度調解同仁之工作壓力。此外職員工資訊安全防護能力、性別平等議題、健康講座及個資法等訓練課程將持續列入本學年度系列課程。

二、訓練類別：(詳細課程計畫表如附件)

1. 基本職能系列

資訊安全管理、內部控制及電子公文系統操作實務等。

2. 專業成長系列

教師聘任業務工作坊及行政程序法等課程。

3. 友善校園系列

包含性別議題、生命教育及多元文化或跨文化溝通等課程。

4. 職場健康系列

正念身心療育系列課程及健康講座。

三、教育訓練之實施方式：

1. 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)。
2. 人事室主辦或校內各單位舉辦經人事室認可之訓練課程。
3. 委外辦理之訓練。

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：

1. 滿意評估：內訓課程滿意度問卷調查結果分析。
2. 學習評估：參加校外研習後之心得報告或線上測驗。
3. 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：

1. 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外，還需通過線上測驗，方得登錄。

- 2.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。
- 3.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：

由人事室編列之相關教育訓練費用項下支出。

高雄醫學大學 105 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										主辦單位	備註				
				主管	行政	技術	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5			6	7		
基本職能	內部控制	2	必/選	~	~	~										※					稽核室/人事室	委外
	電子公文系統操作實務	2	必/選		~	~														※	總務處/人事室	委外
	公文寫作	2	必/選		~	~						※									人事室	內訓
	電腦技能 「Power BI」、「PPT」及「ODF」及 資訊安全管理	10	必/選		~	~	※	※	※							※					圖資處/人事室	內訓
專業成長	教師聘任業務工作坊 (對象：各級教評會承辦人)	2	必		~	~						※									人事室	委外
	行政程序法	2	選		~	~							※								人事室	內訓
	多元文化或跨文化溝通	2	選	~	~	~							※								人事室	委外
友善校園	性別議題	2	必		~	~												※			性平會/人事室	委外
	個人資料保護法	2	必/選		~	~				※											人事室	委外
	生命教育	2	選		~	~													※		人事室	委外
職場健康	健康講座	2	選		~	~											※				人事室	內訓
	正念身心療育	2	選		~	~													※		人事室	委外

備註：1. 執行期間 105.8.1-106.7.31 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