

# 高雄醫學大學 106 學年度職員工教育訓練計畫

## 一、目標：

本學年度持續將職員工資訊安全防護知識及操作能力、性別平等議題、健康講座及個資法等訓練課程列入本學年度系列課程。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。本學年度亦持續將職員工個人資料保護法及智慧財產權等訓練課程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 106 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		~	~		※											秘書室/人事室	委外
	公文寫作	2	必/選		~	~					※								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
	智慧財產權	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 106.8.1-107.7.31 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