

高雄醫學大學 107 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、智慧財產權及個人資料保護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，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，安排以「職場心理調適與壓力管理」為主題開設課程，以期能適度調解同仁之工作壓力。目前各校為提升競爭力與招生成效，開始重視學校品牌形象的塑造，引發出社會對該校正向的感覺、經驗、定位或評價，故今年特別安排「如何提升學校品牌形象」課程。另為提升同仁行政效能、溝通技巧及業務協調能力，亦安排「人際關係與溝通技巧」及「組織文化與行政效能」相關課程。

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課程。

2. 專業成長系列

教師聘任業務工作坊、行政程序法、個人資料保護法及提升學校品牌形象等課程。

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、人際關係與溝通技巧及組織文化與行政效能等課程。

4. 職場健康系列

職場心理調適與壓力管理課程及健康講座。

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，如有規定，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 107 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 |
| | 資訊安全 | 3 | 必 | ~ | ~ | ~ | ◎ | | | | | | | | | | ※ | | 人事室 | 內訓 |
| 專業成長 | 教師聘任業務工作坊 | 2 | 必 | | ~ | ~ | | | | | ※ | | | | | | | | 人事室 | 委外 |
| | 行政程序法 | 2 | 選 | | ~ | ~ | | | | | | | ※ | | | | | | 人事室 | 內訓 |
| | 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 |
| | 多元文化或跨文化溝通 | 2 | 選 | ~ | ~ | ~ | | | | | ※ | | | | | | | | 人事室 | 委外 |
| | 如何提升學校品牌形象 | 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 |
| | 生命教育 | 2 | 選 | | ~ | ~ | | | | | | | | | | | ※ | | 人事室 | 委外 |
| | 人際關係與溝通技巧 | 2 | 選 | | ~ | ~ | | | | ※ | | | ※ | | | | | | 人事室 | 委外 |
| | 組織文化與行政效能 | 2 | 選 | ~ | ~ | ~ | | | | | | | | ※ | | | | | 人事室 | 委外 |
| 職場健康 | 健康講座 | 2 | 選 | | ~ | ~ | | | | | | | | | | ※ | | | 人事室 | 內訓 |
| | 職場心理調適與壓力管理 | 2 | 選 | | ~ | ~ | | | | | | | | | | | ※ | | 人事室 | 委外 |

備註：1. 執行期間 107.8.1-108.7.31 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