

高雄醫學大學 109 學年度職員工教育訓練計畫

- 一、目標：面對競爭激烈的高教市場以及少子化的衝擊，職員工除了業務專業能力須更加精進之外，面對學生及同仁間如何能秉持同理心，溫馨溝通及提供感動人心的服務，以提高服務滿意。再者為協助職員工學會處理、分析現有的資料及提升溝通能力，規劃 Excel 及簡報製作實務教學演練，以提升工作效率。同時配合學校營造國際友善校園目標並鼓勵同仁積極學習英語，規劃行政英語會話課程，提升同仁英語溝通能力。針對各教學單位與人事業務重要相關專業也規劃了教師聘任業務工作坊，以及安排生活法律等相關課程，以加強業務承辦同仁之專業能力。本學年度也持續將資訊安全知識、公文寫作技巧、性別平等議題列入訓練課程。最後，員工的健康就是組織重要的資產，本室也持續辦理健康講座，使本校職員工在繁重的公務之餘更注重維護自身之身心健康。
- 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、公文寫作、辦公室必學 Excel 實務應用、簡報製作力。
 2. 專業成長系列：教師聘任業務工作坊、淺談法律與生活、行政英語。
 3. 友善校園系列：性別議題、壓力、情緒與專業互動、感動的服務。
 4. 職場健康系列：健康系列講座、好眠，讓大腦更靈活。
- 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。
 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：內訓或委外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. 課程分為必修及選修課程，需親自出席且有簽到退紀錄，始可登錄訓練時數。
2. 資訊必修課程如因故無法出席，必須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，課程如有測驗相關規定，需通過測驗，始可登錄訓練時數；性別議題必修課程，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)。
3. 每位職員工每學年須參加至少 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。

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 109 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		
基本 職能	資訊安全	4	必	v	v	v					※						※	圖書資訊處/人力資源室	內訓
	公文寫作-常見問題與實例分享	2	必/選		v	v					※							秘書處/人力資源室	內訓
	辦公室必學 Excel 實務應用	12	選		v	v							※	※	※			人力資源室	委外
	簡報製作力	2	選		v	v								※				人力資源室	委外
專業 成長	教師聘任業務工作坊 (對象：學院、系所同仁及有興趣者)	3	必		v	v							※					人力資源室	內訓
	淺談法律與生活	2	選		v	v					※							秘書處/人力資源室	內訓
	行政英語-會話篇 (對象：各單位國際化窗口及有興趣者)	12	選		v	v									※	※	※	人力資源室	委外
友善 校園	性別議題	2	必	v	v	v						※						人力資源室	內訓/委外/協辦
	壓力、情緒與專業互動	2	選	v	v	v	◎											人力資源室	委外
	感動的服務	2	選		v	v							※					人力資源室	委外
職場 健康	健康系列講座-健康樂活	6	選	v	v	v				※	※	※						人力資源室	內訓/協辦
	好眠，讓大腦更靈活	2	選		v	v										※		人力資源室	委外

備註：1.執行期間 109.8.1-110.7.31。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。