

高雄醫學大學 113 學年度職員工教育訓練計畫

一、目標

- (一) 強化核心職能：設計行政人員的關鍵技能培訓，包括時間管理、團隊合作、溝通技巧、公文寫作及簡報技巧等課程，幫助員工提升日常作業效率，減少冗長程序與無效溝通。
- (二) 提升主管管理職能：透過中階主管管理課程，系統性培養主管在資源規劃、計畫執行與團隊管理等能力，提升其在決策分析與運營效率上的專業表現，全面優化組織管理效能。同時，結合專題研討與實務交流，幫助主管拓展宏觀視野，強化其在策略制定、目標推動及領導統御等層面的整合能力，助力組織實現可持續發展。
- (三) 促進永續發展：透過 ESG 永續系列課程，培養員工對環境、社會責任及治理 (ESG) 相關議題的認知，並結合 SDGs (永續發展目標) 理念，支持學校在永續校園目標上的實現。且實踐幸福快樂的職場。
- (四) 建構友善與多元共榮校園：透過性別平等課程訓練，深化員工對多元文化、平等與包容概念的認識，促進跨文化理解，減少因性別、背景或文化差異導致的誤解與衝突。以多元視角強化校園文化建設，打造公平、尊重的職場與學習環境，吸引並支持多元化人才，共同推動學校在多元共融價值下的持續發展。
- (五) 推進數位化與技術應用：安排 AI 素養課程，幫助員工掌握人工智慧的基本應用，將技術創新融入行政與教學工作中，支持學校的數位化轉型；提供辦公室常用數據分析工具 (如 Excel) 培訓，提升員工在數據處理與決策支援中的能力。

二、訓練類別：(詳細課程計畫表如附件)

- (一) 核心職能系列：「時間管理與工作效能」、「團隊合作：有效溝通入門」、「執行力：自我管理技巧」、「當責與共好的執行力」。
- (二) 管理職能系列：「中階主管管理課程」。
- (三) 基本技能系列：「簡報製作技巧」、「電子公文整合系統操作」、「辦公室必學 Excel 課程」、「AI 素養課程」
- (四) 友善校園系列：「性別平等課程」、「職業安全課程」、「ESG 永續系列課程」。
- (五) 職場健康系列：「頸肩舒壓課程」、「壓力調適講座」。

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) 委外辦理之訓練課程。
- (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職能模型之系統規劃。

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 113 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 (L1~L2)	時間管理與工作效能	1.5	必		√														線上課程	人力資源室	天下創新學院
	團隊合作:有效溝通入門	3	必		√														混合式課程	人力資源室	委外/天下創新學院
	執行力:自我管理技巧	1	必		√														線上課程	人力資源室	天下創新學院
	當責與共好的執行力	1.5	必		√														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	√															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	√															線上課程	人力資源室	
	中階主管管理課程-財務學	6	必	√															線上課程	人力資源室	
	中階主管管理課程-專題演講	8	必	√															實體課程	人力資源室	
	中階主管管理課程-專題研討報告	6	必	√															實體課程	人力資源室	
基本技能	簡報製作技巧	3	選	√	√	√													實體課程	人力資源室	委外
	電子公文操作	1	選	√	√	√						※							實體課程	秘書處 / 人力資源室	威橋資訊工程師
	公文基本認知與寫作技巧	8.5	選	√	√	√													線上課程	人力資源室	高醫大數位學習平台
	辦公室必學Excel課程	11.5	選	√	√	√													線上課程	人力資源室	高醫大數位學習平台
	標準作業流程與內控關鍵訓練	1.5	選	√	√	√													實體課程	人力資源室 / 稽核室	內訓
	AI素養課程	2	選	√	√	√													線上課程	人力資源室	天下創新學院
友善校園	性別平等課程	2	必	√	√	√													實體課程	性平會 / 人力資源室	委外
	職業安全課程	2	必	√	√	√													實體課程	環境保護暨職業安全衛生室	內訓
	ESG永續系列課程	2	必	√	√	√													線上課程	人力資源室	天下創新學院
職場健康	頸肩舒壓課程	1	選	√	√	√													實體課程	人力資源室	委外
	壓力調適講座	2	選	√	√	√													實體課程	人力資源室	委外

備註：1. 執行期間 113. 8. 1-114. 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