

高雄醫學大學 110 學年度職員工教育訓練計畫

一、目標：

- (一) 建構大學社會責任觀念：為配合「具社會影響力之一流醫學大學」發展政策，安排 SDGs 系列課程，本學年度安排本土環境相關講題。
- (二) 提升職員英語溝通能力：為配合「深耕國際」校務發展策略，營造國際友善校園，本學年度規劃行政英語課程，以提升行政人員英語溝通能力。
- (三) 加強職員行政作業能力：以「Back to Basic」為主題開設針對行政人員所需之各項 Excel 基本、進階技巧並輔以「行政實務常用資料」做統計分析、以及「如何成為職場時間管理高手」演講，藉此提升工作效率。
- (四) 發掘工作正能量：安排生命教育及正向思考課程，例如「體驗式學習-團隊溝通力」及「改變的力量，從「心」定位」等相關課程以期發掘更多正能量面對日常繁重之行政工作。
- (五) 守護同仁身心健康：面對日常繁重之行政工作，為守護本校同仁之身心健康，持續辦理「職場健康」以使本校職員工同仁在繁重的公務之餘更注重維護自身之身心健康。
- (六) 加強資安觀念：本學年度持續將職員資訊安全防護知識及操作能力等訓練課程列入系列課程，以加強同仁資安觀念。
- (七) 持續深化必要課程：本學年度持續將「性別平等」議題等訓練課程列入。針對各教學單位與人事業務重要相關專業成長課程，規劃「教師聘任業務工作坊」以及「內部控制」等相關課程。

二、訓練類別：(詳細課程計畫表如附件)

1. 技能提升系列：「辦公室必學 EXCEL 應用實務」、「行政英語」等系列課程。
2. 基本職能系列：「資訊安全管理」、「簡報製作力」。
3. 專業成長系列：「教師聘任業務工作坊」、「如何成為職場時間管理高手」、「有感有效的內部控制」、「長治久安的內部控制監督作業」。
4. 友善校園系列：「性別議題」、「體驗式學習-團隊溝通溝通協調」、「改變的力量，從「心」定位」、「SDGs 系列-台灣水面下的美麗與哀愁」。
5. 職場健康系列：「職場健康講座」、「睡不好、傷大腦」。

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及滿意度調查外，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：由人力資源室編列之相關教育訓練費用項下支出。

八、因應疫情，所有課程上課方式含實體及視訊等均依「中央流行疫情指揮中心」規定指引辦理。

高雄醫學大學 110 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
技能 提升	辦公室必學 EXCEL 應用實務	12	選		~	~					◎	※						人力資源室	委外
	行政英語-會話篇 (對象:各單位國際化窗口及有興趣者)	12	選		~	~										※	※	※	人力資源室
基本 職能	資訊安全	4	必	~	~	~			◎						※			圖資處/人力資源室	內訓
	簡報製作力	2	選		~	~				※								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)	2	必/選		~	~											※	人力資源室	委外
	如何成為職場時間管理高手	2	選		~	~								※				人力資源室	委外
	有感有效的內部控制	2	選	~	~	~						※						秘書處/稽核室/ 人力資源室	委外
	長治久安的內部控制監督作業	2	選	~	~	~								※				秘書處/稽核室/ 人力資源室	委外
友善 校園	性別議題	2	必	~	~	~					※							性平會/人力資源室	委外
	體驗式學習-團隊溝通協調	2	選	~	~	~											※	人力資源室	委外
	SDGs 系列-台灣水面下的美麗與哀愁	2	選	~	~	~							※					人力資源室	委外
	改變的力量,從「心」定位	2	選	~	~	~									※			人力資源室	委外

職場健康	職場健康講座	2	選	~	~	~											※		人力資源室	內訓
	睡不好、傷大腦	2	選	~	~	~												※		人力資源室

備註：1.執行期間 110.8.1-111.7.31。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。