

# 高雄醫學大學 102 學年度職員工教育訓練計畫

## 一、目標：

本學年度職員工教育訓練以「Back to Basic」為主題開設一系列基本職能課程，除針對 3 年內新進職員工，也同時增進資深職員工的基本職能。基本職能課程包括公文處理、電腦技能及內部控制等系列，其中電腦技能包含 Word, Excel 及 Power Point 中、高階課程，並擬導入 MOCC 電腦技能專業能力認證（分標準及專業能力檢定）。此外，職員工資訊安全防護能力、性別平等議題及個人資料保護法等訓練課程將持續列入本學年度基本職能及友善校園系列課程。另，針對人事業務專業成長課程，將規劃「教師資格審業務工作坊」、「教師學術倫理」議題及「績效考核與評估方法」等課程，以加強相關業務承辦同仁之專業能力。其他業務專業成長將由各單位負責規劃相關專業課程，以提昇所屬職員之專業職能。

## 二、訓練類別：(詳細課程計畫表如附件)

### 1. 基本職能系列

- (1)內部控制系列：內部控制概述與內涵、內部控制制度與風險管理評估等。
- (2)公文處理系列：公文寫作技巧、電子公文系統操作實務等。
- (3)電腦技能系列：Word, Excel, Power Point 中、高階課程(結合 MOOC 電腦技能專業能力認證)、資訊安全管理等。

### 2. 專業成長系列

包含教師資格審查業務工作坊、教師學術倫理議題、績效考核與評估方法等課程

### 3. 友善校園系列

包含性別議題、個人資料保護法等等課程

### 4. 線上學習系列 (e-Learning)

公文寫作系列如函稿寫作、簽文寫作、會議文書寫作技巧、公務書信禮儀寫作、內部控制及職場健康系列等。(本系列課程置於本校數位學習平台 <http://wm.kmu.edu.tw/> 有需要者請自行登入)

## 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。每一堂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 102 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	內部控制內涵與概論 (對象：3年內新進/有興趣同仁)	2	必/選	√	√	√					※									稽核室/人事室	委外
	內部控制制度與風險管理評估	2	選		√	√		※												稽核室/人事室	委外
	公文寫作技巧 (對象：3年內新進/有興趣同仁)	2	必/選		√	√									※					人事室	內訓
	電子公文系統操作實務 (對象：3年內新進/有興趣同仁)	2	必/選		√	√					※									總務處/人事室	委外
	電腦技能與文書處理(word, excel, power point)	6	必		√	√							※	※	※					人事室	委外
	資訊安全管理	2	必		√	√									※				※	圖資處/人事室	內訓
專業成長	教師資格審查業務工作坊 (對象：各級教評會承辦人)	3	必		√	√		※												人事室	委外
	教師學術倫理議題	2	選	√	√	√												※		人事室	委外
	績效考核與評估方法	2	選	√	√	√						※								人事室	委外
友善校園	性別議題	2	必		√	√												※		人事室/性平會	委外
	個人資料保護法	2	必		√	√										※				人事室	委外
	生命教育-現代人的生死自在之道	2	選		√	√												※		人事室	委外

備註：1. 執行期間 102.8.1-103.7.31 2. ◎表示已完成