

高雄醫學大學 103 學年度職員工教育訓練計畫

一、目標：

為了因應「104 年度教育部大專校院統合視導實施計畫」，本學年度職員工教育訓練主要以「個資保護認知」系列課程為主，另搭配「內部控制」和「資訊安全管理」課程，以提昇本校職員工的資訊安全與風險管理。此外，本校近年朝國際化發展，為增進職員工職能成長，擬開設「行政英語會話班」，藉以提升職員工語言能力。同時為強化行政體系作業效率，除針對一、二級兼任主管之行政人員開設「專案管理」課程外，亦開設「電腦技能」系列課程，包含 Word, Excel 及 Power Point 中、高階課程，並擬導入 MOCC 電腦專業能力認證（分標準及專業能力檢定）。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. 個資保護認知系列

包含個資專責人員法律訓練、告知函撰寫教育訓練、個資內部稽核訓練等課程。

2. 職能成長系列

包含行政英語會話班及專案管理等課程。

3. 基本職能系列

電腦技能系列，如 MOCC Excel 電腦技能檢定班、MOCC Word 電腦技能檢定班、MOCC Power Point 電腦技能檢定班，以及內部控制、資訊安全管理等系列課程。

4. 職場健康系列：如何改善新陳代謝症候群。

5. 其他：私校退撫儲金會-自主投資理財。

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。

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103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	
個資保護認知系列	個資暨資安保護認知訓練	3	必修		v	v	◎												秘書室/人事室	委外	
	個資資料流及盤點訓練 (對象：各行政單位個資專責人員/有興趣同仁)	6	必/選修		v	v		◎											秘書室/人事室	委外	
	個資專責人員法律訓練 (對象：各行政單位個資專責人員/有興趣同仁)	3	必/選修		v	v				◎									秘書室/人事室	委外	
	告知函撰寫教育訓練 (對象：各行政單位個資專責人員/有興趣同仁)	3	必/選修		v	v				◎									秘書室/人事室	委外	
	委外監督撰寫教育訓練 (對象：各行政單位個資專責人員/有興趣同仁)	3	必/選修		v	v				◎									秘書室/人事室	委外	
	個資暨資安風險管理訓練 (對象：各行政單位個資專責人員/有興趣同仁)	3	必/選修		v	v				◎									秘書室/人事室	委外	
	個資暨資安事故通報及應變教育訓練 (對象：各行政單位個資專責人員/有興趣同仁)	3	必/選修		v	v				◎									秘書室/人事室	委外	
個資內部稽核訓練 (對象：各行政單位個資專責人員/有興趣同仁)	6	必/選修		v	v					◎								秘書室/人事室	委外		
職能成長	行政英語會話班	6	選修		v	v											※		人事室	委外	
	專案管理 (對象：兼一、二級主管之行政同仁)	18	選修		v	v											※		人事室	委外	
基本職能	內部控制	內部控制與內部稽核	6	選修		v	v										※		人事室	委外	
	電腦技能	MOCC Excel電腦技能檢定班	12	選修		v	v											※		人事室	委外
		MOCC Word電腦技能檢定班	12	選修		v	v											※		人事室	委外
MOCC Power Point電腦技能檢定班		12	選修		v	v											※		人事室	委外	

高雄醫學大學103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		
資訊安全	資訊安全管理	2	必/選修		v	v								※							人事室	內訓
職場健康	如何改善新陳代謝症候群	2	選修		v	v													※		人事室	內訓
其他	私校退撫儲金會-自主投資理財 (對象：公保人員)	2	選修	v	v	v														※	人事室	委外

備註：1. 執行期間103.8.1-104.7.31 2. ◎表示已完成；※表示尚未執行。