

高雄醫學大學 115 學年度職員工教育訓練計畫

一、目標

- (一)提升行政效能：為提升本校行政效能與團隊運作品質，本年度持續規劃核心職能（L5~L6）及管理職能課程，建立行動導向的高效組織文化。
1. 核心職能系列(L5~L6)：包含「從承擔到成果：打造當責的工作態度」、「策略執行力：專案規劃、效益評估與制度建構」、「跨團隊協力：溝通協調、衝突管理與共同目標達成」及「打造學習型組織：回饋引導、知識共享與學習文化建立」等課程，強化職員之當責意識、執行與專案效益評估、跨部門協作及知識共享文化。
 2. 管理職能系列（AI 領導力升級系列）：專為主管層級規劃，涵蓋「AI Agent 零基礎打造個人工作流」、「團隊管理：給超級主管的 AI 管理課」、「組織管理：AI 治理與企業轉型實戰」、「決策力升級：AI 雙贏必修策略」與「實戰工作坊」，培養主管具備 AI 治理、團隊與組織管理及策略決策能力。
- (二)推進數位化與技術應用：因應校務數位轉型與智慧行政需求，規劃基礎技能及 AI 工具應用課程，協助職員熟悉科技工具，促進數據化與智慧化辦公。
1. 公文系統：透過「電子公文系統操作」課程，強化職員對數位公文流程與系統操作之掌握，提升行政效率。
 2. AI 智慧辦公應用系列課程：包含「Gemini AI 提升工作效率與自動化」、「AI 資料蒐集分析整合全攻略：Perplexity/Felo」、「NotebookLM 職場效率提升好幫手」及「數位工作內容一站解決：Canva」，引導職員將生成式 AI 工具融入日常文書處理、資料分析整合與數位內容製作。
- (三)建構友善校園：落實性別平等與多元包容理念，並關注職員身心與健康管理，營造安全、尊重與信任的職場氛圍。
1. 性別平等教育：辦理「職場必修的分寸感：性別平權下的行為紅線與性騷擾處置全指南」與「多元性別議題講座」，深化同仁對性平法規、行為界線與多元性別之理解。
 2. 職場健康促進：規劃「愛滋防治」與「骨質疏鬆預防與健康管理」等健康課程，強化職員自我健康管理與職場支持系統。
- (四)培育具持續學習力的人才：鼓勵職員持續自主學習，利用線上課程平台（天下學習企業平台、高醫大數位學習平台）進行進修，形成終身學習之組織文化。

二、訓練類別：(詳細課程計畫表如附件)

- (一)核心職能系列：「從承擔到成果：打造當責的工作態度」、「策略執行力：專案規劃、效益評估與制度建構」、「跨團隊協力：溝通協

調、衝突管理與共同目標達成」、「打造學習型組織：回饋引導、知識共享與學習文化建立」。

(二)管理職能系列：「AI領導力升級系列」。

(三)基本技能系列：「電子公文整合系統操作」、「AI智慧辦公應用系列課程」。

(四)友善校園系列：「性別平等課程」、「多元性別議題講座」。

(五)職場健康系列：「愛滋防治」、「骨質疏鬆預防與健康管理」。

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。

(四) 高雄醫學大學數位學習平台

(五) 天下學習數位學習平台

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：

(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 115 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 (L5~L6)	從承擔到成果：打造當責的工作態度	1	必		V	V														線上課程	人力資源室	天下學習	
	策略執行力：專案規劃、效益評估與制度建構	2	必		V	V														線上課程	人力資源室	天下學習	
	跨團隊協力力：溝通協調、衝突管理與共同目標達成	1	必		V	V														線上課程	人力資源室	天下學習	
	打造學習型組織：回饋引導、知識共享與學習文化建立	2	必		V	V														線上課程	人力資源室	天下學習	
管理職能	AI領導力升級系列課程-AI Agent 零基礎打造個人工作流	6.5	必	V																線上課程	人力資源室	天下學習	
	AI領導力升級系列課程-團隊管理：給超級主管的AI管理課	4.5	必	V																線上課程	人力資源室		
	AI領導力升級系列課程-組織管理：AI治理與企業轉型實戰	3	必	V																線上課程	人力資源室		
	AI領導力升級系列課程-決策力升級：AI雙贏必修策略	7	必	V																線上課程	人力資源室		
	AI領導力升級系列課程-實戰工作坊	3	必	V													※	※		實體課程	人力資源室		
基本技能	電子公文系統操作	2	選	v	v	v							※						※	實體課程	秘書處 / 人力資源室	威橋資訊工程師	
	AI智慧辦公應用系列課程-Gemini AI提升工作效率與自動化	3	選	v	v	v		◎							※					實體課程	人力資源室	委外	
	AI智慧辦公應用系列課程-AI資料蒐集分析整合全攻略：Perplexity / Felo	3	選	v	v	v		◎							※					實體課程	人力資源室	委外	
	AI智慧辦公應用系列課程-NotebookLM職場效率提升好幫手	3	選	v	v	v		◎							※					實體課程	人力資源室	委外	
	AI智慧辦公應用系列課程- 數位工作內容一站解決：Canva	3	選	v	v	v		◎							※					實體課程	人力資源室	委外	
友善校園	職場必修的分寸感：性別平權下的行為紅線與性騷擾處置全指南	2	必	v	v	v														線上課程	人力資源室	天下學習	
	多元性別議題講座	2	必	v	v	v												※		實體課程	性平會 / 人力資源室	委外	
職場健康	愛滋防治	2	選	v	v	v		◎								※				實體/線上課程	人力資源室	委外	
	骨質疏鬆預防與健康管理	2	選	v	v	v		◎												實體課程	人力資源室	委外	

備註：1. 執行期間 115. 8. 1-116. 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