

**國立高雄科技大學**  
**113 年度中階行政人員跨單位實務議題精進研習班**  
**實施計畫**

**一、 依據：**

- (一)本校 112 學年度第 4 次主管會報決議事項。
- (二)參照公務人員保障暨培訓委員會薦任公務人員晉升簡任官等訓練計畫之專案報告學習模式規劃辦理本研習班。

**二、 目的：**

- (一)透過本研習班訓練平台，促進本校同仁進行跨單位溝通與合作。
- (二)結合行政人員訓練過程，提出本校跨單位之關鍵校務議題解決方案。
- (三)培養本校中階行政人員問題分析與提出解決建議、政策規劃及跨域合作之能力。
- (四)深化本校中階行政人員對本校其他單位業務瞭解，期作為其未來職務升遷或異動之基石。

**三、 承辦單位：**由人事室主辦，各單位協辦。

**四、 實施對象：**

- (一)原則以編制內專員、輔導員、秘書、技正，及編制外約用專員、約用技術師為主要實施對象。
- (二)倘單位無上開人員得指派參訓，得再以編制內組員、技士及編制外約用組員為實施對象。

**五、 研討議題規劃：**

- (一)各行政單位擬定一至兩個跨單位校務議題(研討議題提案單詳附件一)。
- (二)各學術單位可自由擬定一個跨單位校務議題。
- (三)綜整上開單位擬定之跨單位校務議題，簽請校長擇訂 10 個議題為本次研討各分組議題。

**六、 參訓人數及分組規劃：**

- (一)每組議題請該主責單位指派一至兩人參加該分組。
- (二)該議題被指定之合作單位，請指派一人參加該分組。
- (三)以總參訓人員(60 人)扣除簽准之 10 組提案之主責單位及合作單位參加人員，剩餘預估參訓人數，請各單位按人數比例分配派訓，作為自由成員加入各分組。
- (四)各議題主責單位請於派員於「開訓說明會」，簡易敘明該議題之背景脈絡、議題內涵及待解決問題，並偕同合作單位指派人員，於期限內尋找自由成員加入分組團隊，參賽團隊每組以 6 人為限。

## 七、計畫期程：

專題研討之實施方式，係由各組依選定之議題於 113 年 4 月底前完成組隊。並依下表期程進行研討後，完成「書面報告」、「期末發表簡報」與「委員答詢」（期程如下表）。

階段	時間	內容
各單位擬定議題提案	113 年 3 月	一、各行政單位擬定一至兩個跨單位校務議題（研討議題提案單詳附件一）。 二、各學術單位可自由擬定一個跨單位校務議題。 三、各單位提案依限送交人事室彙整，簽請校長擇訂 10 個議題
開訓說明會	113 年 4 月中上旬	一、向各參訓同仁說明本工作坊執行目的、分組規劃、計畫期程等。 二、各議題主責單位請於派員簡易敘明該議題之背景脈絡、議題內涵及待解決問題，並偕同合作單位指派人員，於期限內尋找自由成員加入分組團隊。
完成組隊	113 年 4 月底	請各分組團隊名單。
團隊自主精進研習	113 年 5、6、7 月底	一、由各團隊成員進行為期三個月的創意發想、思辨、研習、觀摩、實踐，共同創造一份具創意性、可行性及效益性之精進/解決方案。 二、參訓成員得視自身業務狀況，經單位主管許可，申請公出於校內邀集團隊成員進行研習討論。（申請公出時間，每週以 4 小時為限） 三、各組成員可視研習需求，請公假自行前往校外機關(構)、學校參訪。
精進研習站	113 年 5、6 月 (預計辦理 2 場次 6 小時)	由人事室視參訓學員需求安排兩場次研習課程，精進各分組團隊議題研討之量能。
書面報告繳交	113 年 7 月底	一、各組繳交完成研討之書面報告(應含封面、團隊資訊、提案簡介、目次、本文、參考資料及附件)。 二、報告本文字數以 3,000 字至 5,000 字為原則。
期末發表	113 年 8 月	辦理兩日校外研習暨成果報告(詳細行程如附件二)。 一、視情況安排相關參訪或研習行程。 二、參訓學員分組上台進行期末專題簡報及評審委員答詢，並由校長、校長指定一位副校長、主任秘書及 2 位一級主管對各組簡報內容進行決審，選出得獎提案。

## 七、 競賽學習內容：

### (一) 研討報告格式：

提案名稱	研討主題之名稱
團隊資訊	參與人員及成員負責項目
提案簡介	摘要說明提案內容(以 300 字為限)
提案本文 (3,000 字 至 5,000 字為原則)	※提案內容須包含： 1. 發現議題：發現議題的情境說明，應包含研討主題之背景脈絡、議題內涵及待解決問題等。 2. 資料蒐集：可透過前往校外機關或政府立案之機構、學校、創意基地取經，或相關人員訪談、實地調查、問卷調查等方式呈現。 3. 現況分析：可運用心智圖法、魚骨圖法、強弱危機綜合分析法 (SWOT)、決策樹等分析工具，進行更有條理的資訊呈現，以協助進行研討方案規劃、執行方案選擇，及評估執行成效。 4. 精進方案：可運用圖示、實體(Demo)、影片或文字等方式，詳細具體說明解決或精進方案，並分析可行性，提出評估預計達成目標及具體效益。 5. 展現創意：說明提案創新之處等。
參考資料	加強提案說明之參考資料等
附件	可依實際研討狀況增列(如訪談紀錄、分組研討紀錄、參訪紀錄等)。

### (二) 期末發表：

1. 評審委員：由校長、校長指定一位副校長、主任秘書或相關單位主管(副主管)擔任。
2. 進行方式：
  - (1) 口頭報告：各組推派代表 1 至 2 人進行口頭簡報 20 分鐘，形式不限，惟需輔以簡報說明(如 PPT 檔)。
  - (2) 個人答詢：時間約 10 分鐘(依人數而定)，由評審委員針對各組簡報提出問題，並由該組受訓人員回答；評審委員提問至多 1 分鐘，分組成員回答至多 2 分鐘。
3. 評審項目及配分：

項次	評選項目	評選項目說明	評分比重
1	提案可行性	具體可執行方式等。	40%
2	提案創新性	創意新穎、優勢等。	30%
3	團隊執行力	團隊分工、成員核心能力、執行力等。	30%

(三) 競賽獎勵：

1. 獲第一名組別，團隊獎勵金 10,000 元，所有成員記功 1 次，並各頒發獎狀一幀。
  2. 獲第二名組別，團隊獎勵金 8,000 元，所有成員嘉獎 2 次，並各頒發獎狀一幀。
  3. 獲第三名組別，團隊獎勵金 6,000 元，所有成員嘉獎 1 次，並各頒發獎狀一幀。
  4. 評選佳作 2 組，團隊獎勵金 4,000 元，所有成員各頒發獎狀一幀。
- 以上敘獎案件不計入當年度單位敘獎總額度內。

獲獎同仁將公開頒發獎狀及獎勵金，予以表揚。

八、 經費預算表：

(一) 精進研習站講座鐘點費，由本校員工教育訓練及英檢補助項下支應。

(二) 期末發表校外參訪人數以 70 人(含參訓學員 60 人，評審委員 5 人，工作人員 5 人)及獲獎團隊所需獎勵相關費用擬專案簽准支用。

(三) 經費概算：

項目		經費內容	合計
精進研習站	講座鐘點費	2,000(元)*6(小時)	12,000
	錄影授權費	2,000(元)*2(場次)	4,000
期末發表 (含校外研習 參訪暨期末 專題報告)	膳食費	540(元)(2天)*70(人)	37,800
	住宿費用	2,000(元)*70(人)	140,000
	交通費	15,000(元)*2(天)*2(臺車)	60,000
	場地費	10,000(元)*2(天)	20,000
	雜支	10,000(元)*2(天)	20,000
獲獎團隊 獎勵	禮券	10,000 元(第一名)+ 8,000 元(第二名)+6,000 元(第三名)+ 4,000 元*2(佳作)	32,000
<b>總計</b>			<b>325,800</b>

**九、 其他：**

本計畫陳請校長核定後施行，如有未盡事宜得依實際需要修正之。