

## 五、人力資源管理

本校人力資源規劃依循學校教育理念，配合學校發展願景及目標，全力落實人事政策，以「專業服務，積極創新，高倍效能」的執行策略，來達成人力資源目標—即延攬優秀人才，培育優質人力，妥適發揮這些無價的人力資產，來完成學校的教育目標，同時也能促進教職同仁每人的生涯發展，開拓多贏的新局面，這是人力資源管理服務創造的最高價值。

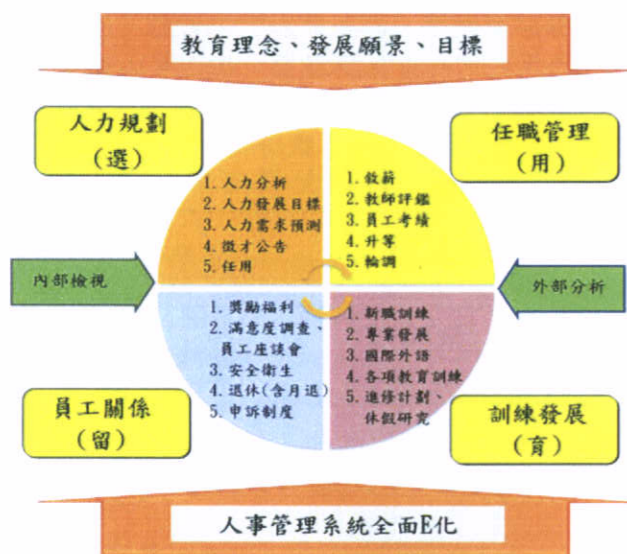


圖 3.5.1 人力資源管理架構圖

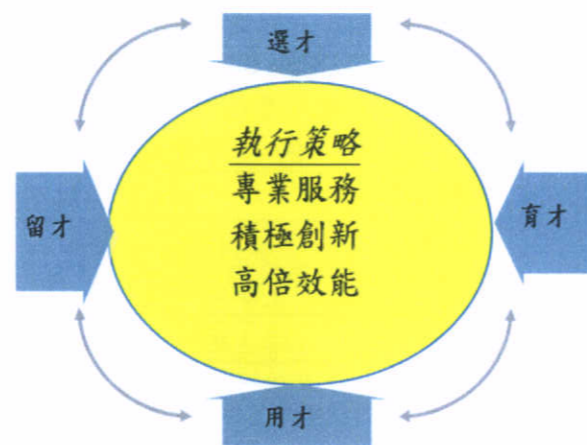


圖 3.5.2 人力資源管理策略

### 5.1 人力資源規劃—制度前瞻化·與卓越看齊

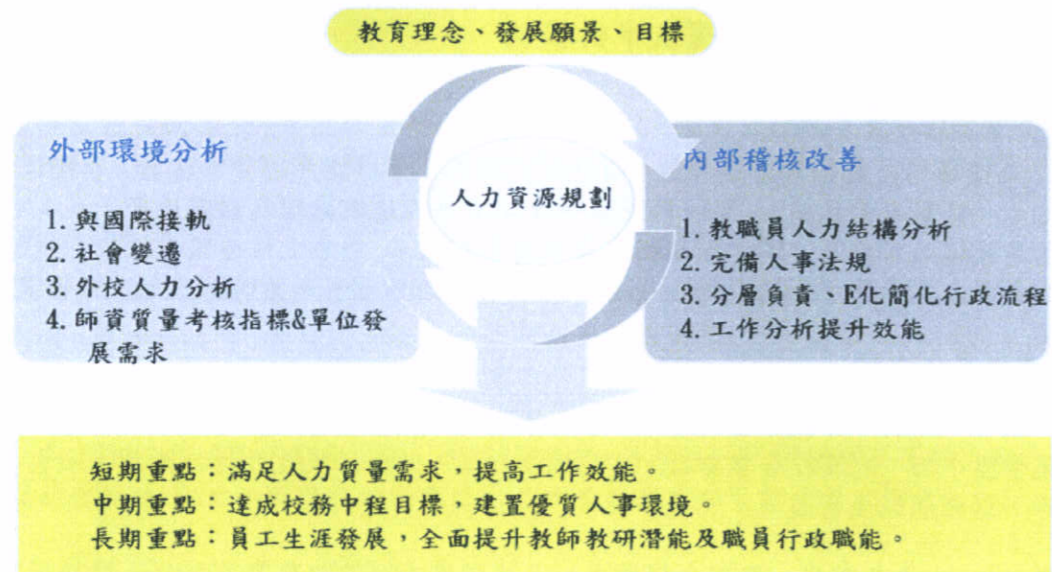


圖 3.5.3 人力資源規劃機制

### 5.1.1 人力結構分析與需求預測

本校每年按年齡、學歷、離職人數及人事成本，並參考外校人力分佈情形，進行人力結構分析，於每學年度提出預算員額建議報告，並於每學期初由審查小組審核員額，務使人力結構合理化。不定期檢視外部人力結構，並進行人力結構分析與改善。

### 5.1.2 人力資源策略的規劃與執行

#### (一) 師資規劃

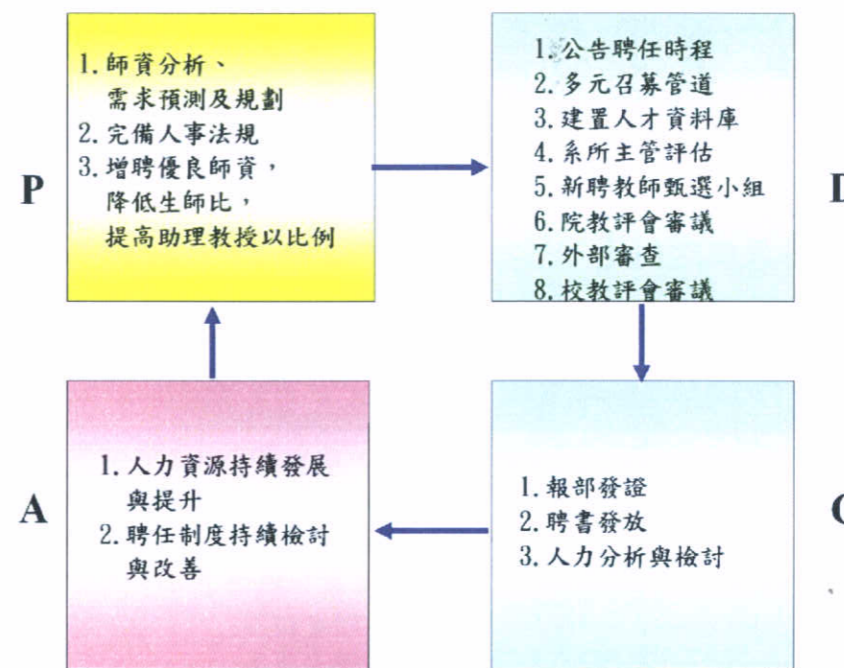


圖 3.5.4 師資規劃之 PDCA 管理模式

#### 1. 增聘優良師資，強化師資陣容

聘任助理教授級且具博士學位者為新聘教師之原則，並考量學術背景及其專長，逐年增聘師資，近三年來新聘專任教師成長 32%，另統整校內師資，由校內現有師資轉聘、支援授課；增聘師資將以能配合執行 e 化教學及遠距課程為優先考量。

#### 2. 提升師資結構

為達成教學與研究雙贏績效，目前教師結構已明顯逐步提高助理教授以上之比例。未來二年內將達成 90% 目標。

#### 3. 降低生師比

98 學年度全校生師比預計降至 11%；日間生師比預計降至 10% 以下。



#### 4. 敦聘國際級教師駐校，

本校訂有講座教授及客座教授辦法，敦聘資深且具國際級學術地位之教師駐校，促進國際校際間學生交流，加強師資陣容。

(1) **講座教授**：對學術有卓越貢獻者，經本校審查通過後聘任，為不拘傳統人事經費之設限，本項聘任對於期限，待遇、經費、權責等相關事項詳細內容均彈性訂定。

(2) **客座教授**：曾任國內外知名大學教授或在特殊領域中有卓越之成就與聲譽者，其聘期及待遇亦由提出單位申請。

#### (二) 行政人力規劃

行政支援人力，隨著校務發展計劃系所增設調整，以及各單位業務擴增，需逐年成長，隨人力計劃再調增，近三年年平均成長率為18.1%。

#### 5.1.3 人才招募及甄選條件

表3.5.1 本校人才招募管道及甄選條件

招募管道	甄選條件	
全國大專院校、國內外各校友分會、校方電子公佈欄、人事室網頁、104人力銀行、國科會網站、教育部高教簡訊、經濟部人才網	教師	1. (一般) 研究積分 $\geq 350$ 或 $RPI \geq 50$ 2. 具備英語授課能力 3. 科系所主管評估 4. 「新聘教師甄選小組」推薦 5. 院教評會初審 6. 校教評會複審
	職員	1. 線上履歷初審 2. 電腦考試 3. HR 及單位主管專業面談

#### 5.1.4 建立完善的人事法規

本校對優秀教職員延聘、福利、保險、改善教學研究服務之品質之績效評估、獎勵、升等、申訴、退休、撫卹...等均有整體的規劃；並為鼓勵員工有更大的自由與彈性去作改善，落實分權負責之組織架構，依公平、公開、公正之原則建立完善的體制與規章。

#### 5.1.5 行政流程改善及簡化

落實人管系統及分層負責，如單位業務核決權授由單位主管決定；並推動E化行政，減低作業負荷，亦能節省成本：如全校會議資料無紙化，全以電子檔現場討論；盡量以電子公告取代書面函。人事管理系統之教師聘任、升等、評鑑、薪資管理、差假、考核、保險、員工名錄等均全面進入E化管控。

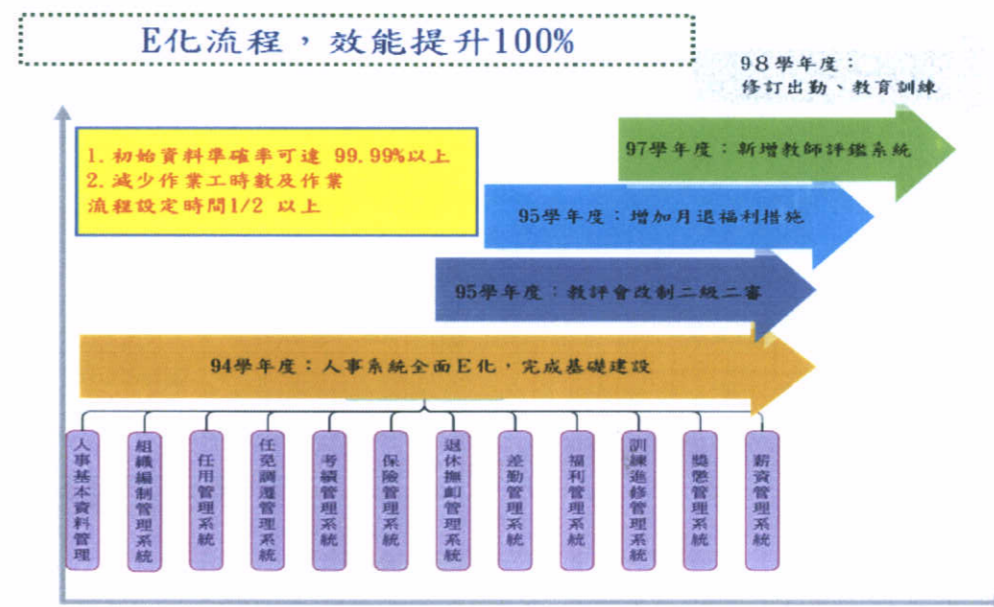


圖 3.5.5 人管系統之架構

參考附件：1. 人事服務手冊 2. 教職員人數統計表 3. 人事管理系統

#### 5.2 人力資源開發—學習永續化·與趨勢同步

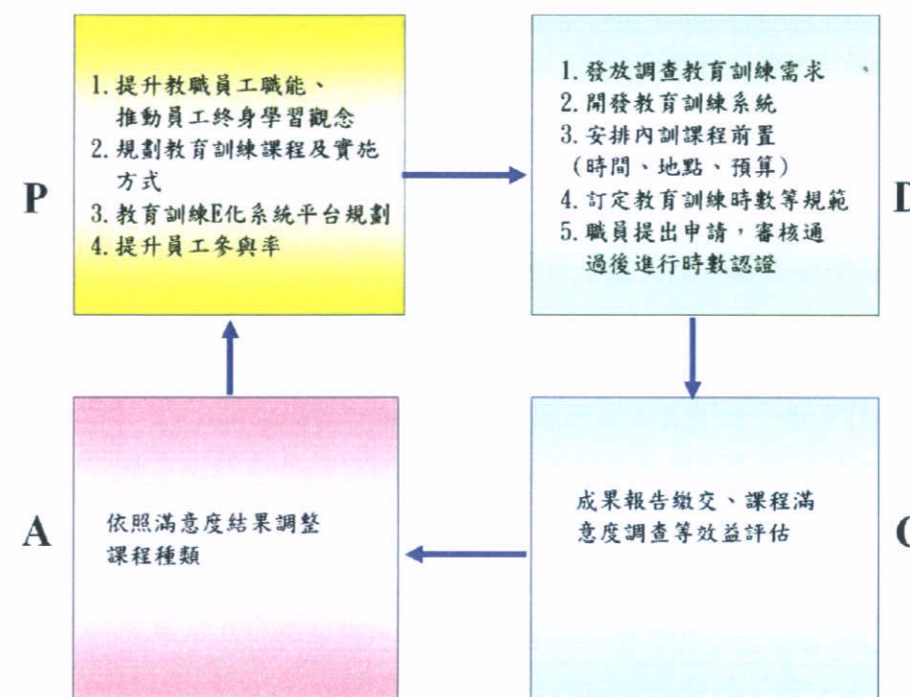


圖 3.5.6 教育訓練之PDCA 管理模式



### 跨組織型態的人員教育與培訓

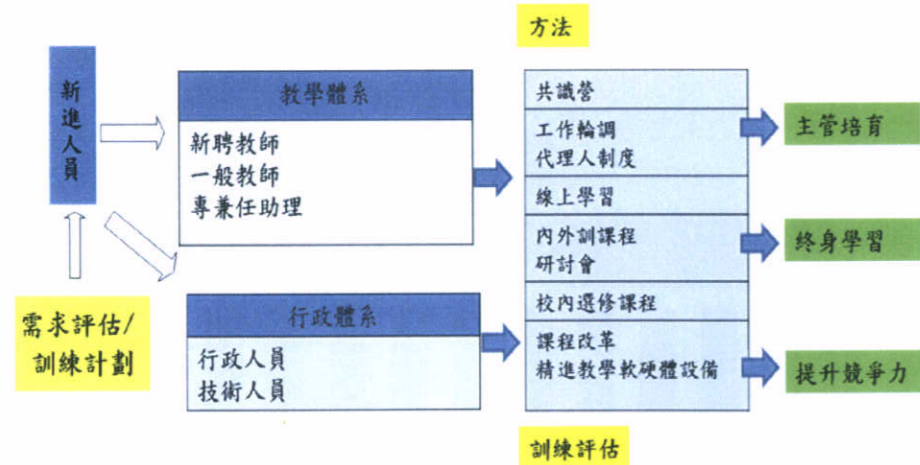


圖 3.5.7 本校學習型組織架構

#### (一)人力資源開發理念

強調組織文化的塑造，凝聚北醫團隊共識，未來願景目標之落實與評核，讓北醫大體系發展學習性組織，進一步提升教學研究服務品質，積極鼓勵同仁進修成長、除能提升專業知能外，並能與組織目標結合，藉由員工內化，提升品質，並進一步提升組織競爭力。

表 3.5.1 學校及教職員工人力資源開發理念

學校	教職員工
(1)使教職員工較具忠誠度。	(1)自我肯定、瞭解。
(2)增進學校的績效表現。	(2)配合組織人力培育與運用，激發潛能滿足感。
(3)提升學校的競爭力。	(3)進而提高個人成就及組織績效。
(4)改善員工的工作態度。	

#### (二)人力資源開發目標：提昇競爭力，迎接新挑戰

1. 短期目標：提昇教職員能力勝任目前工作。
2. 中期目標：學習第二專長，以因應組織及環境變革。
3. 長期目標：教職員職涯發展、工作績效。

#### (三)訓練類別及實施方式：

為使實施計畫更臻週全，廣納各單位主管與員工意見，作為修正計劃內容之依據，另規畫教育訓練 e 化系統、規範教職員工時數，積極鼓勵教職員工參與。

表 3.5.2 訓練類別及實施方式列表

類別	實施方式
主管	強化策略管理、績效管理、領導激勵、財務管理等方面課程。提升主管同仁領導素養能力，以身作則，帶動團隊文化氣勢。如高階主管共識營、學校及附屬醫院主管人員教育訓練。

類別	實施方式
職員	藉由讀書會及目標管理、時間管理、情緒管理、各科研討會、服務滿意度等課程，加強其專業知能，並規範本校職員每學期需參加訓練課程至少 36 小時，提升本校行政管理能力與服務品質，於學期結束前提供各單位同仁訓練時數統計表予單位主管作為年度晉升與考核之參考依據。 針對職員教育訓練規劃如下： 1.各單位行政人員知能：未來三年將定期檢測職員公務寫作能力或基本英檢。 2.總務、教務、會計、人事等各類行政人員，每年都會參加各專業學會、團體所舉辦研討會，提升各相關專業知能。 3.資訊能力專業訓練：本校新進人員均通過電腦測試及格，視為基本能力。在不同業務單位，都會學習各專業資訊系統，資訊處或委外資訊公司每年提供不同專業訓練。 4.實驗室管理或環安消防訓練實驗室及環安消防安全係全體教職員工優質環境最重要因素，過去與未來本校都會定期 4~5 場環安知識及安全演練。 5.不定期舉辦校外單位標竿學習活動，透過標竿學習，以有系統、有組織的方式學習他人的經驗，並進行自我檢視，並發揮群策群力以期學習標竿單位經營策略，以改善、創新解決瓶頸，找出可行策略。 6.透過單位內外部工作輪調及代理人制度，增進職員職務歷練，熟悉各項行政業務，
教師	安排教學、研究、服務各方面教育訓練課程，有助於教師在教學品質，研究能量及行政服務等各方面能力提升，促進自我成長，生涯發展。如 1.激勵教師組成讀書會，以分享心得並增進專業及教學知能。 2.精進各種教學軟體、硬體設備，如利用 IRS 系統互動教學，使課程內容活潑化 3.提升教師應用資訊科技的素養，提供教師線上探索專業及教學相關知能。 4.CBIT 醫學個案為基礎之課程設計，進行課程改革。 5.聘請國內外知名教授來校舉辦醫學講座，落實教師學習護照與終身進修理念，適應競爭更激烈的世界。 6.落實教師學習護照(1)講座或研習會參加成果評估(2)優良表現教師公開表揚 7.校內教師相互標竿學習：如於「教師知能研習營」相互學習分享將創新教學經驗，提升教學品質。 8.協助教師進行論文撰寫，安排外籍教師進行一對一撰寫輔導，並成立生物統計諮詢服務，以協助老師進行研究。
新進人員	舉辦新人懇談會製作手冊並透過 e-learning，使新進人員深入了解學校目標、發展理念；對於環境的認識，各科教研資源運用，加強對學校認同感。





終身學習	1.由教師發展中心定期舉辦教師知能提昇系講座，以協助教師本身專業發展，促進教師自我成。 2.每學期學校提供文學類、語文類、財會類、管理類、資訊類、生技類等一百多門選修科目予教職員選修。 3.本校進修推廣部開辦系列課程。 4.國內外進修：為落實終身學習，帶動全校整體發展及提升研究能力，增加學校競爭力，訂定教職員進修辦法，並積極鼓勵同仁辦理申請。
------	---

#### (四)人力資源開發訓練評估

透過多元評估結果，瞭解員工學習成效，作為日後教育訓練計劃改善依據。

1. 滿意評估：內訓課程進行活動滿意度調查
2. 學習評估：參加校外研習後之心得報告。
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。

#### (五)教育訓練辦理場次與參與人數(詳 8-4 人資發展績效)

參考附件：1.教職員進修辦法。2.教職員校內選修實施細則。  
3.教師發展中心相關檔案資料。

### 5.3 人力資源運用—發展多元化·與國際接軌

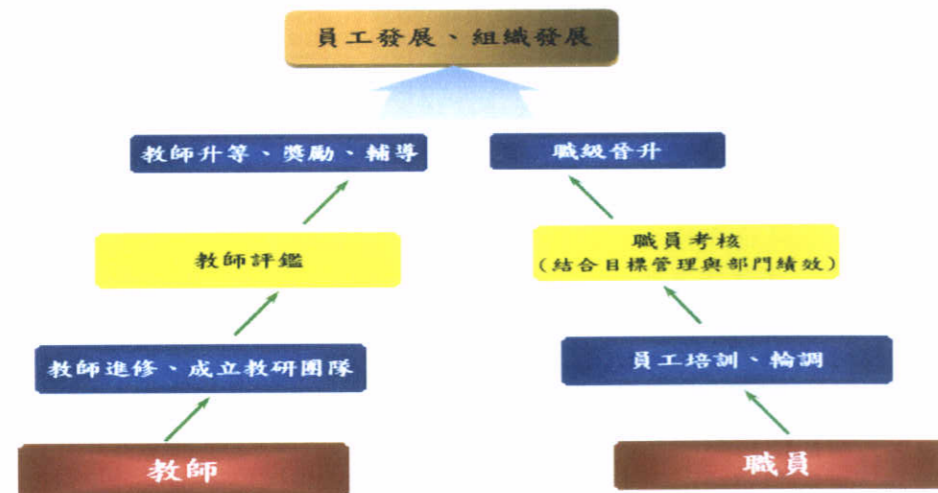


圖 3.5.8 教職員生涯發展規畫圖

#### 5.3.1 教師發展規劃：完備教師聘任體系，並獲教育部授權教師資格自審

93 學年度起獲教育部授權為教師自審觀察學校後，積極規劃推動各項措施，以建立完備之教師聘任體系；除致力改善師資結構外，期間歷經教評會改制二級二審修訂校、院級相關法規、規範公正嚴謹之著作外審制度、新設新聘教師甄選小組、配合大學法修訂教師評鑑辦法、增訂彈性薪資要點及師鐸獎獎勵辦法...等重要革新，亟盼面對高等教育大眾化與競爭趨勢達到健全審查機制、延攬優秀師



資、營造優良環境、協助教師創新發展，維持師資品質及追求學術進步之目標。於 98.05.22 經教育部訪視評議後，教育部正式授權自 98 學年度起本校獲自行審查教師資格。

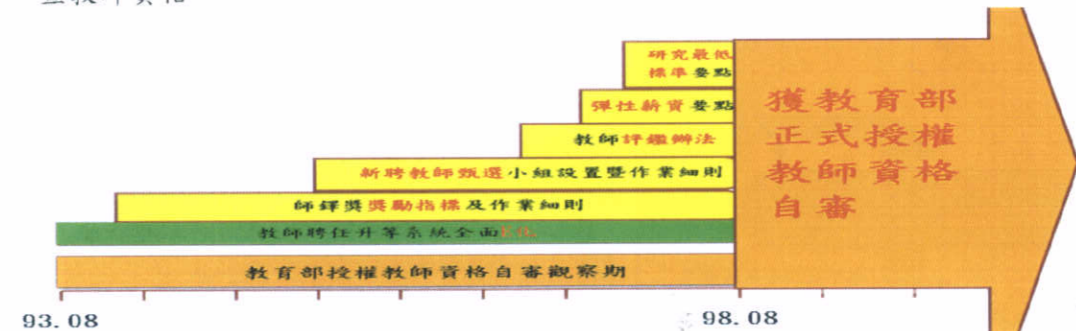


圖 3.5.9 自審觀察期後本校相關制度建立

#### (一)新聘教師任用甄選

本校教師聘任升等之資格要件、實施流程、著作審查、教學研究服務之評估、權利義務等相關要點，均有各項法規加以規範。除本校教師聘任升等實施辦法、各學院聘任升等細則外，近年來新訂通過教師甄選小組設置暨作業細則、教師著作外審作業要點...等，教師之任用須經嚴謹之外審程序及院校教評會二級二審程序，並透過新聘教師教育訓練及教師評鑑制度，提升教師教研素質。

積極延聘具博士學位之之助理教授級以上師資外，並鼓勵教師著作升等或進修博士學位(目前有27位講師進修博士中)，另外新聘講師及助理教授有六年升等年限。因此近三年來每年助理教授級以上教師比例皆有2-3%之成長，並透過教師評鑑制度實施幫助老師自我檢視與改進。

#### (二)教師升等制度

本校教師聘任升等每學期各辦理一次，並訂定妥善法規、作業計劃及流程公告實施。教師著作亦建立外審制度，並訂有外審作業要點之規定，升等著作均需送校外專家學者評審。著作審查於院級教評會實施，先由院組成專案小組初審通過後，送校教評會外審委員圈選小組圈選五位專家學者審查。另增訂教師著作升等研究部分最低標準施行要點，提升教師研究水平。

#### (三)教師評鑑

依大學法有關教師評鑑精神並在教育部宣導教師評鑑制度下，本校於 95.12.06 通過「教師評估準則」，明定各級專任教師評估辦法；97.05.21 修訂為「教師評鑑辦法」，除教師可依個人發展選擇評估類別外，並標定各級教師在教學、研究、服務與輔導等評核指標之權重比例及評分標準，及未通過評鑑之教師核處方式，評分排序之後5%得審議為不通過。教師評鑑作業全程e化，年度教師評鑑結果分析除送學院參照外，亦為教師升等分數之計算基準，以及教學獎勵及研究獎勵之重要參考。教師評鑑制度的實施，亦提升教師在教學、研究、服務潛力與產值。



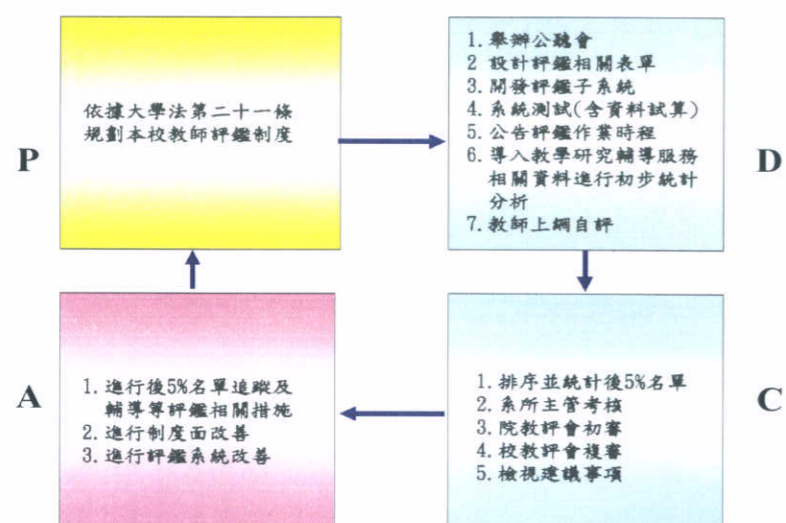


圖 3.5.10 教師評鑑之 PDCA 模式

#### (四)教師輔導

教師評鑑後 5% 及六年升等年限屆滿之教師，由校教評會成立專案小組進行晤談及追蹤輔導等事宜，協助教師提升教研產能。

#### (五)教師研發成果(參研發績效)

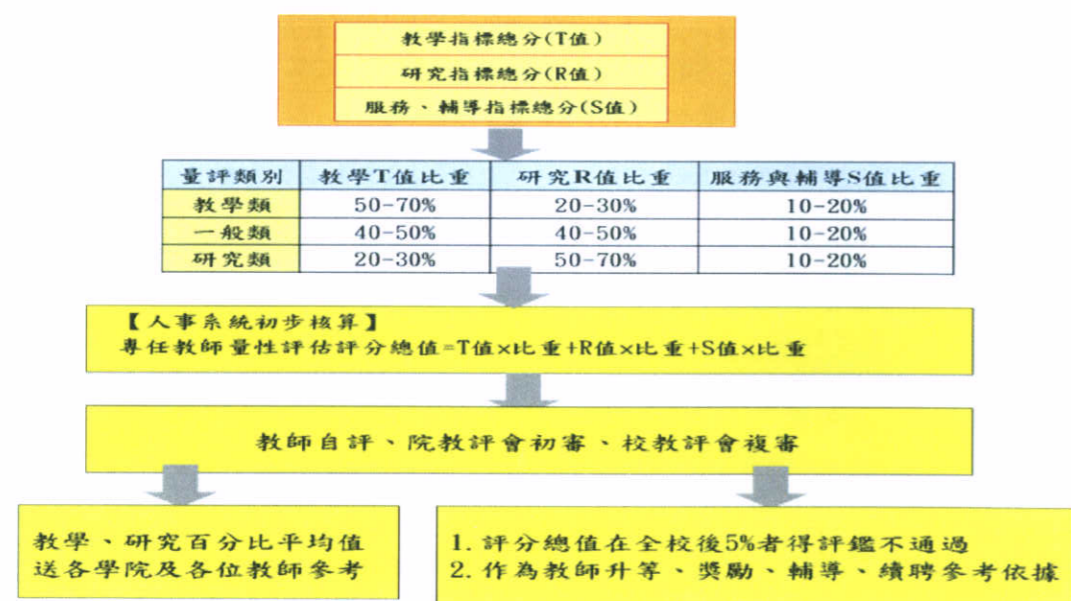


圖 3.5.11 教師評鑑架構

### 5.3.2 職員發展規劃

#### (一)職員工考核

推動部門績效評核與績效面談制度：結合組織目標與個人績效進行評價，並

透過辦理行政服務滿意度調查，作為考核之參考依據，協助單位與個人自我檢視及改進，並提升組織績效。包括(A)目標制定：自訂目標，與主管達成目標共識。(B)成果評估：工作指導、績效追蹤評定、修訂目標。(C)績效發展：績效獎勵、改善工作方法及態度、訂定發展計劃。

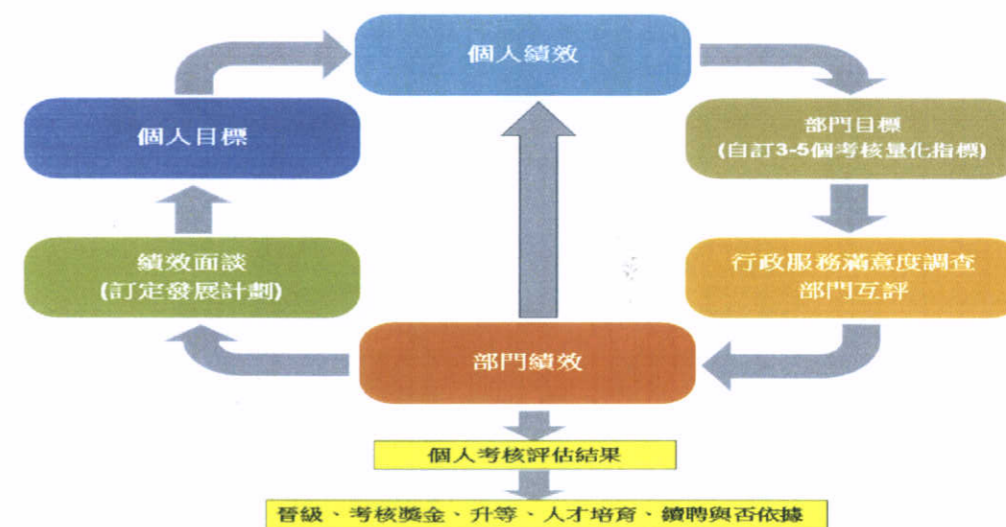


圖 3.5.12 職員考核之架構

#### (二)彈性升遷管道

員工合理晉升的機會，是一項愉悅的工作環境所必須，本校在近年來修改員工升等資格條件，並強調績效，以彈性升職條件，吸引優秀人才，具體作法包括：

1. 增加職員高等級職務，如專門委員、編纂等。
2. 修訂主管級(如組長)之資格條件。
3. 專業技能列入升等資格考慮。
4. 修訂員額編制。
5. 特殊優異表現之升等。
6. 建立專員以上升等評比指標

#### (三)工作輪調：

藉由工作輪調，有效運用人力資源、提升員工士氣，並提升員工滿意度；本校採漸進式方式處理職員輪調事宜，另實施學校與附屬醫院員工相互轉任或借調，規劃輪調方式及建立每個人的 portfolio，使員工工作內容豐富多元化、個人能在適當單位發揮所長，以促進人力資源之有效運用。

#### (四)工作分析

透過行政人員業務職掌系統，了解員工工作負荷狀況，進行工作分析，以便了解工作內容再作適度修正，改善員工因工作分配勞逸不均，並提振員工士氣；進一步做未來工作輪調及員額編制之參考。

參考附件：1.教師評鑑辦法 2.行政及技術人員考績辦法 3.部門績效考評實施要點



## 5.4 員工關係管理—人才優質化·與典範並肩

我們視員工為學校最重要的資產，為建構公平優質的人事環境，除健全管理制度外，並有多項激勵員工等獎勵及福利措施；我們重視勞資關係和諧、暢通學校與員工間之溝通管道，不定期舉辦座談會，於校務會議、校教評會、人評會...等重要會議均有教職員代表參與，年度並進行滿意度調查，作為組織及單位改善的參考依據。

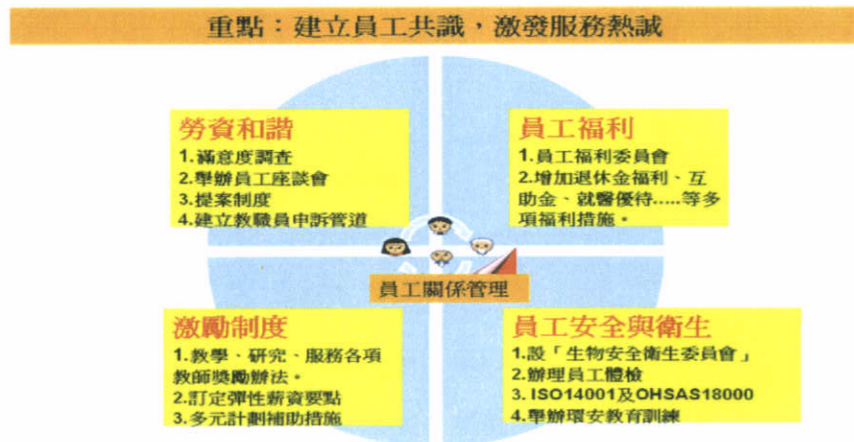


圖 3.5.13 員工關係架構

### 5.4.1 激勵制度

(一)本校教師敘薪依據相關規章，以較能吸引優秀師資的執行而辦理，內容包括：

1. 本校教職員工敘薪辦法及薪級表。
2. 公教人員待遇支給標準表。
3. 大專教院講師以上教師採計國內外私人機構年資提敘原則。

(二)除薪資外，另視教師教學、研究、服務績效訂定教師獎勵辦法，包括教學獎、學術研究計劃及論文獎、行政服務獎及師鐸獎等。

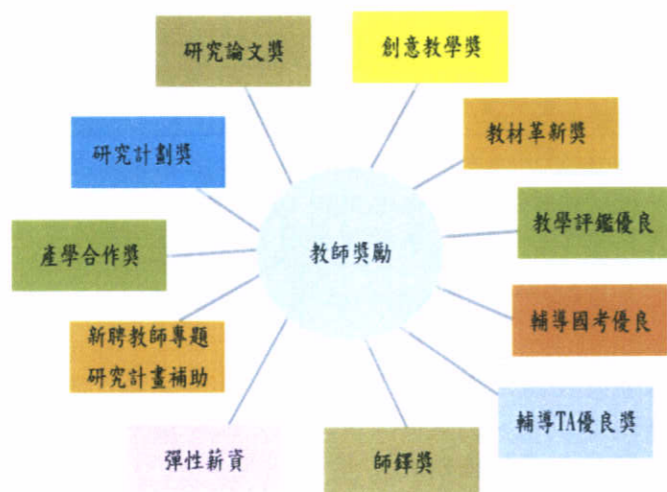


圖 3.5.14 各項教師獎勵獎項

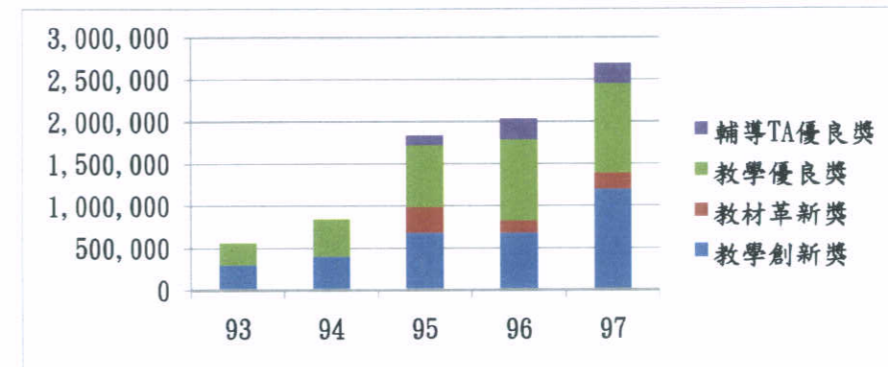


圖 3.5.15 教學獎勵金額

(三)除新訂彈性薪資實施要點，根據研究表現的績效，外加另一筆定額，藉以突破薪資傳統化設限。本校另訂有多元計劃補助措施，以提升研究產能。(參研發與創新策略)

### 5.4.2 員工福利

#### (一)各項員工福利

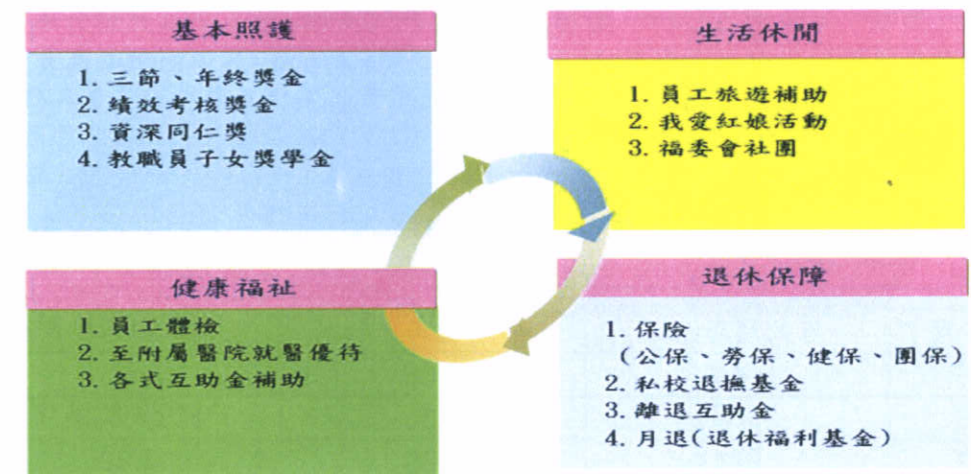


圖 3.5.16 全方位員工福利制度

#### (二)增加退休金福利—實施月退制度

為增進本校教職員工福利，補私校同仁退休撫卹時的保障缺口並兼具保險、儲蓄、領回時免稅等多項功能，保障員工退休後之生活，特訂定「臺北醫學大學增加教職員工退休福利基金實施辦法」，並於 96.01.01 起實施，本校為私立院校少數實施學校之一，目前參與率為 67.6%。

#### (三)福委會各項活動：

「提升教職員工福利品質、促進高品質低價位消費服務及補助各項活動」是



本校福委會宗旨。福委會不定期舉辦員工旅遊，成立氧身社、登山健行社、健康游泳社、羽球社、樂活社等福委會社團、忘年會，提供優惠商品訊息，凝具員工向心力，以維護及提升員工生活品質。

### 5.4.3 員工關係

#### (一)滿意度調查

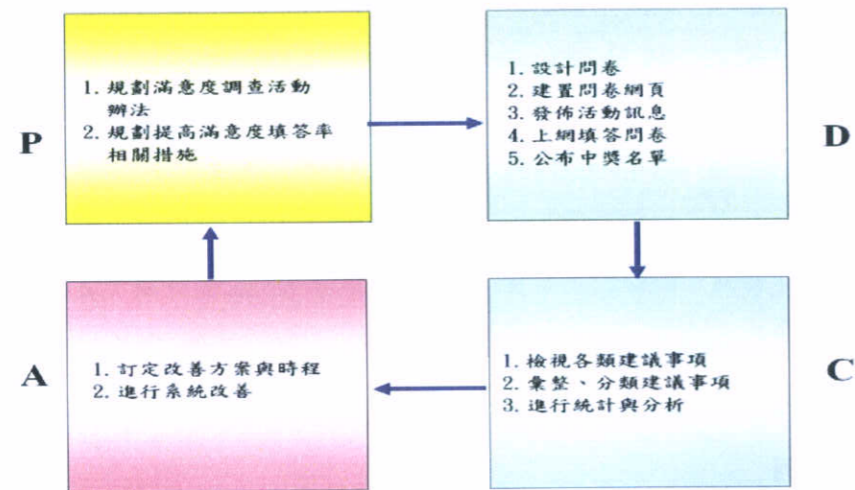


圖 3.5.17 滿意度調查之 PDCA 模式

配合本校部門績效考評要點，部門主管提報年度之工作成果及次年度工作計劃，自訂考核 3-5 自評量化指標，由一級單位進行互評，並藉由辦理行政服務滿意度調查，做為各單位自我檢視、持續改善的參考依據。今年擬另規劃員工滿意度(士氣)調查，廣泛蒐集基層意見，作為人事等相關制度改善依據。

表 3.5.4 95-97 學年度教職員生滿意度調查

學年度	有效問卷(份)	全體學生滿意程度	教職員滿意度調查
95	440	3.56	—
96	638	3.65	—
97	944	3.89	3.99

#### (二)舉辦員工座談會：

廣納員工意見，除保障員工權益外，增加員工向心力，並借重員工經驗分享，協助檢視各部門情形，進而提升組績效。

#### (三)提案制度：

透過不同角度的腦力激盪，推動全面改善，建置更優質的人事環境；本校自 92 年起實施「員工提案制度」並訂定推動辦法及獎勵制度，鼓勵本校及附屬醫院同仁參與校(院)務，加強問題意識與認同感，以增進作業效率、提升教學研究醫療及服務品質、降低營運成本為目標。

#### (四)建立教職員申訴管道：

教職員對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損其權益者，本校訂有「教師申訴評議委員會組織及評議要點」，教師得向各級教師申訴評議委員會提出申訴。職員可依員工申訴評議委員會組織及評議要點。除制定教職員申訴辦法外，本校訂有教師升等申請複審辦法，處理教師升等之申請複審事項，減少教師申訴案件。

### 5.4.4 員工安全與衛生

本校重視員工安全與衛生相關措施如下：

1. 新進員工健康檢查。
2. 辦理員工體檢，實施健康管理，善用附屬醫院資源，妥善照護員工健康。
3. 實驗場所工作人員依勞工安全衛生法規定，符合 ISO14001 環境管理系統之作業程序辦理，並通過 ISO140001 及 OSHAS18000 認證。
4. 每年定期舉辦環安知識及安全演練。

參考附件：1.人事服務手冊(福利部份)2.行政服務滿意度相關檔案

### 5.5 知識管理

本校組織知識管理的情形，可以從組織確認，知識取得、發展、傳播、應用，組織更新知識的成果，描述本校知識管理的流程，及進行知識管理所帶來的價值。

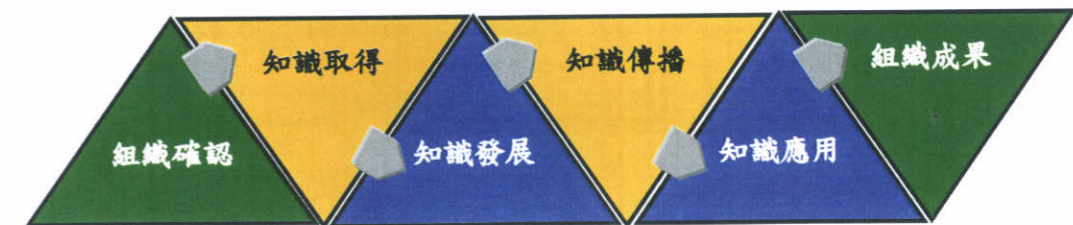


圖 3.5.18 校組織管理概念圖

#### 5.5.1 組織確認

本校透過知識管理達成教職員工生的多元發展永續學習、卓越研究及優良服務。

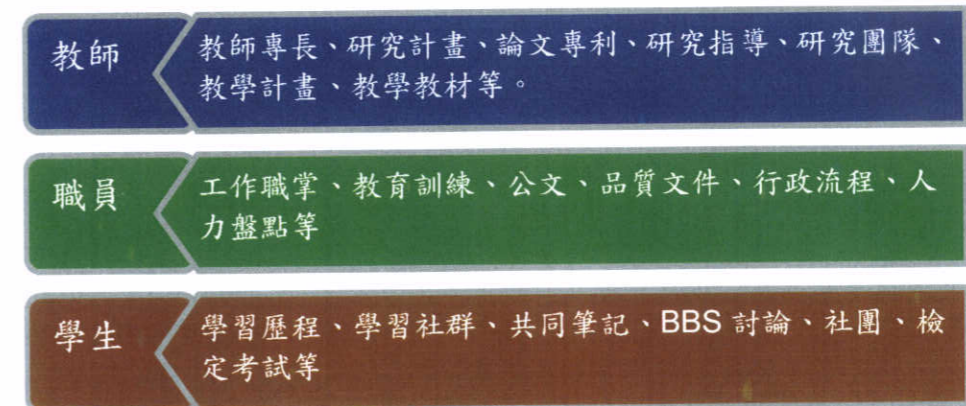


圖 3.5.19 依據不同身分所形成的各類型知識舉例



依照不同的知識範疇指定相關負責的行政組織列表如下：

表 3.5.5 各知識範疇負責行政單位

知識範疇	負責行政單位
經營	董事會、會計室、總務處
規劃	校長室、秘書室、人事室
教學	教務處、學院、進修推廣部
研究	研發處、圖書館、學院
服務	資訊處、學務處、人事室

各組織可依照不同的知識類型，定出其知識的取得、發展、傳播、應用與更新之策略，進而完成整個知識管理的流程。

### 5.5.2 知識的取得、發展、傳播、應用與更新

本校知識來源可分為內生及外取兩種，內生為校內自行產生，如靠研發能量及全校教職員工之工作知識；外取知識則包括外購圖書、收集剪報、大專院校交流、專家學者指導等。進一步分析可將這些知識分為顯性、隱性等兩大構面，所形成的本校知識來源分佈圖如圖所示。

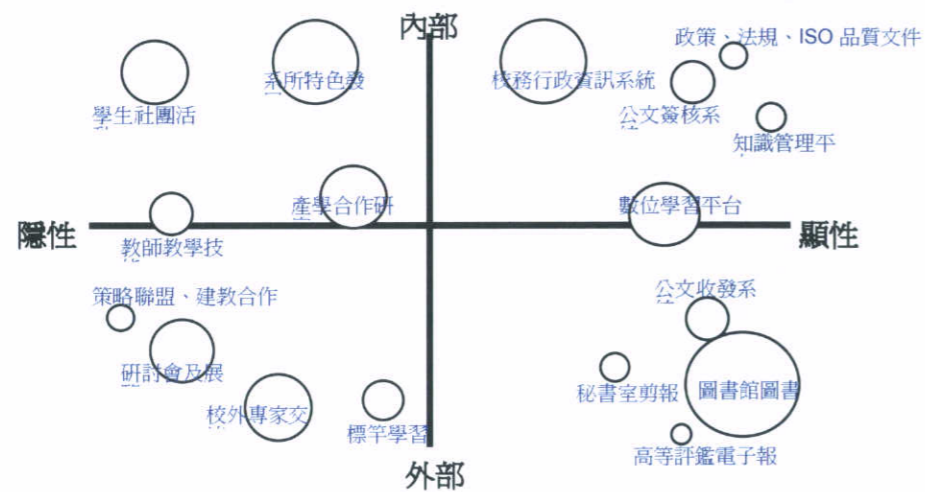


圖 3.5.20 本校內外部隱性顯性知識來源分佈圖

在本校四項整合性創新策略施行下，列舉出行政、研究、教學等各面向的知識管理範例運作現況來說明知識的取得、發展、傳播、應用與更新。

#### (一)行政類知識管理—品質文件管制系統(策略四：制度前瞻化·與卓越看齊)

本校為增進服務品質以及善盡社會責任，先後通過 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001 驗證，並將於九月完成 ISO27001 驗證，年底前完成 CSR 社會責任驗證。為了妥善保存以及方便本校成員查閱各項品質文件，本校建置有品質文件管理系統，作為全校性品質服務的知識管理平台。

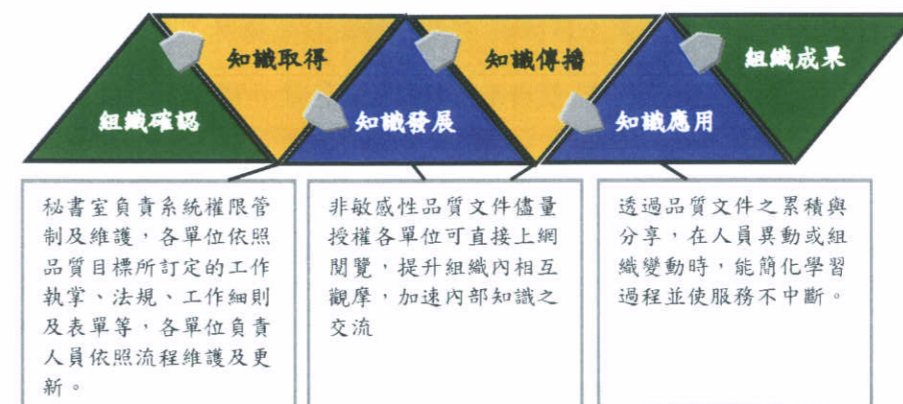


圖 3.5.21 品質文件管理系統之知識管理流程

#### (二)研究類知識管理—圖書館電子期刊服務(策略一：發展多元化·與國際接軌)

本校圖書館建置的電子資源檢索系統是使用度最高的電子研究資源，97 學年度共 287,385 使用人次。每年提撥百分之十的圖書預算，由各院、系所、附屬醫院或研究團隊專案申請，發展研究資源特色。



圖 3.5.22 圖書館電子期刊服務之知識管理流程

#### (三)教學類知識管理—數位學習推動(策略二：學習永續化·與趨勢同步)

本校於十年前即開始推動數位學習，從數位內容之傳遞與建置，到課程設計以及學生數位學習歷程保存，善用資訊技術來達到知識保存及學習資源分享。

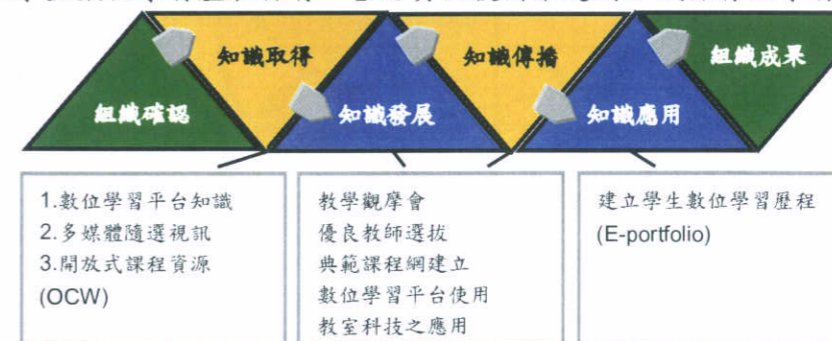


圖 3.5.23 數位學習推動之知識管理流程





### 1.知識之取得與更新：

(1)數位學習平台：MyTMU 平台已累積超過 1,957GB 的知識資料，提供教學者上傳教材、實施課程活動、評量學生成就。亦提供學習者繳交學習成果，與老師互動討論。

(2)多媒體隨選視訊資源：如遠距教學網(550 部以上)、圖書館多媒體資源(5000 部以上)、通識中心線上英語輔助課程網等，提供本校是師生各類型多媒體影音類型之知識典藏。

(3)開放式課程資源(OCW)：由本校及世界高等教育所免費提供的開放式教育資源，是教師授課、學生自學的重要資源。

### 2.知識之發展與傳播：

藉由舉辦教學觀摩會、優良教師選拔、典範課程網建立、數位學習平台使用、教室科技之應用等，促進師生間知識的傳遞，進一步提昇教師的教學知能，並且可擴大應用於日後其他的課程中。

### 3.知識之應用

藉由學生數位學習歷程(E-portfolio)之建立，保存學生從基礎知識到專業知識的學習軌跡，讓學生學習能從點狀的單元學習轉變成為線狀或面狀的整合式學習記憶，建立全面性的教而學、學而用、用而教的教、學、用循環，實現社會責任。

### 5.5.3 知識管理的流程

本校的知識如流程、內容、技能存在於個人如學生、行政同仁、教師，或存在於團體如系所、行政單位、附屬醫院中。為了有效建立北醫知識系統，本校訂出以下知識管理之策略及措施，將交互循環的隱性顯性知識轉化。

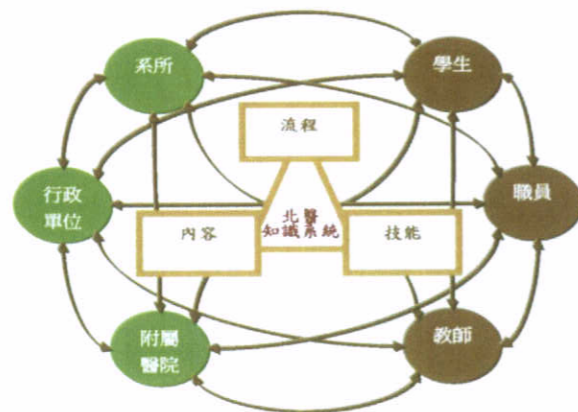


圖 3.5.24 交互循環的隱性顯性知識轉化概念圖

#### (一)運用人事制度，提升顯性知識比例。

利用人員薪資、福利制度等措施，降低核心工作者變動，避免主觀或分散知識流失。利用職務輪替、教育訓練、在職進修、團隊合作等措施，有效儲存知識。



#### (二)運用資訊科技，捕捉顯性知識成為可再利用之人事資源。

利用資訊系統建置、知識資源購置、專案會議、ISO9001 流程標準化將知識轉為客觀知識。利用資訊科技保存各項外部知識，並進一步建立為可重複閱覽學習的知識典藏庫。

### 5.5.4 知識管理產生的價值

#### (一)經營範疇

本校經由整合採購、財產等作業知識完成總務系統，建立從請購→簽核→到貨→驗收→會驗→結案的標準化流程，系統於 2006 年上線，第一年時僅處理校內預算案件，到第二年時則納入所有研究計畫之採購案，總採購案件數增加 1.6 倍。系統導入的第 1 個學年度因功能調整與使用人教育訓練平均費時天數 11 天，於 96、97 學年度平均費時 4.4 天，顯現此行政流程已經成為顯性校內知識。

#### (二)規劃範疇

本校利用會議文件系統完整儲存自 88 學年度起校方各項重要會議如校務會議、行政會議之會議手冊與會議紀錄。並且施行重要會議的標準化流程：於每次會議前通知各行政單位自行上傳各單位報告，結合秘書室提出的議程，自動產生每次的會議手冊。秘書室於每次會議結束後上傳會議紀錄供查詢。

#### (三)教學範疇

本校設置有 MyTMU 網路社群平台與 My2TMU 數位課程內容平台，每個月上線人次合計達 20 萬人次以上，平台提供教學者上傳教材、實施課程活動、評量學生成就等教學功能。對於學習者，則提供同儕學習社群、老師互動討論區，學習成果繳交等功能。校內師生的踴躍使用，活化了教學過程中所要傳達的知識能量。根據期末的問卷分析，有超過四分之三的師生願意推薦使用本平台

#### (四)研究範疇

本校圖書館建置有電子資源館藏與學位論文數位典藏，整合性提供全校師生、附屬醫院及研究單位統一的檢索介面，各依需求檢索利用。97 學年度全年電子資源使用次數共 287,385 人次。經過分類整理之研究資源提供師生教學研究及研究人員參考應用已出版之研究論文，本校 2009 年 1-6 月 SCI/SSCI 收錄論文數有 335 篇，本校研究生論文數共 2,440 篇。

#### (五)服務範疇

本校為增進服務品質以及善盡社會責任，先後通過 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001 驗證，並預計於 2009 年 9 月通過 ISO27001 驗證。本校建置 ISO 品質文件管制系統來管制各項品質文件，共收集 19 個一級單位，1301 份各項法規、辦法、工作細則、表單等文件資料。經由文管人員權限控管、文件搜尋、版本控制等多功能達到行政知識累積與交換，共 11,503 人次閱覽(2009 年 7 月)。

附件：參考「臺北醫學大學知識管理規劃專案報告」