

提供多元學習課程，北醫大提昇教職員能力、培育人才不遺餘力！

為鼓勵同仁學習增進職能，人事室於今年5月起即積極舉辦多元化之學習課程，從國際禮儀、著作權全觀、英語會話課程等到專業簡報技巧、行銷管理系列課，今再添公文系統操作、EXCEL、POWERPOINT等工作實務課程。



■英語會話課程（5月9日~12月14日，總計4梯次）

英文就是要常常接觸才會進步，為配合學校邁向國際級一流醫學大學及國際醫學中心的願景，因應本校外籍學生及教師日益增多之趨勢，人事室於2011年5月9日起持續開設英語

會話課程迄今，目前已舉辦了4個梯次，每週兩次，持續開設英語會話課程，提供同仁持續接觸英文的機會，且透過輕鬆活潑且有趣的互動，幫助大家習慣英語，敢於開口。【圖：本次課程為全英語授課，老師以多元生活化主題、教材及方法進行，講授、分組對話，讓同仁熟悉英語，不再害怕講英文】

■行銷管理專題講座

要能「吸引顧客」需要好的產品規劃、多元的行銷管道、分析市場趨勢及同業競爭者，而要「留住顧客」再次消費，「服務」本身就更重要了。經由顧客反應、滿意度的結果，可利於我們檢視服務過程的各項環節是否適宜或需修正。完善的行銷策略，如能以優質的服務品質，相信必能達到顧客消費滿意及企業營利提升的共同雙贏局面。人事室邀請到台灣大學商學研所張重昭教授，於9月7日及14日為大家帶來二場精闢的見解。【圖：張重昭教授（右圖）專業精闢、妙趣橫生的講授方式與全場互動熱絡】



■EXCEL教學基礎及進階應用系列課程

活用EXCEL功能，可增進工作效率。由於本校教職員需大量使用EXCEL進行資料分析，為協助同仁更有效率處理原始資料，用更短的時間產出報表與統計數字，本校特開設Excel基礎（9月21日起至10月19

日，開設4堂課）及進階應用（10月26日起至11月30日，開設6堂課）系列課程，由教學實務經驗豐富的黃國修老師透過實例的說明，立即的實務操作引導學員熟悉Excel進階功能，可以輕鬆活用資料、迅速製作專業內容的報表，並學習圖表操作技巧，建立更專業的圖表。【圖：本系列課程造成同仁報名踴躍，場場爆滿，課後同仁皆反應非常實用且能夠有效處理資料報表】

■公文系統操作說明

簽呈？函稿？傻傻分不清楚。您有公文系統操作上的困擾嗎？到底何時該用簽、何時該用函？您曾面臨到不知道該使用什麼措詞的困境嗎？由於本校日常業務與單位間溝通皆必須使用公文，學校行政同仁更要致力於提升品質與效率，長官不可能對每位承辦人均有所認識，往往會從公文處理之品質與效率形成對承辦人的印象。【圖：本課程可有效協助新人快速了解本校行政作業】



為協助同仁恰當使用公文系統，避免因對公文系統不熟悉造成的行政效率降低，並協助新進同仁了解公文系統操作及使用上的注意事項，特別於10月4日舉辦「公文系統操作實務說明」課程。本課程請承辦公文業務同仁洪正宜專員擔任第一階段講師，分享同仁們使用公文時常發生的錯誤及面臨的問題，再請公文系統專業講師說明操作上的技巧及注意事項。



■彩妝保養教學

保持合宜的外貌是基本禮貌，為因應本校國際化願景，會議、招待賓客、接待外賓的機會逐漸增多，保持合宜的的妝容能夠呈現自信及專業度，是基本的禮貌，為增進同仁基本彩妝技巧，特邀請彩妝保養專員於10月20日及27日前來本校分享。【圖：本課程由彩妝公司免費贊助，分享基本保養及彩妝基本技巧】



■企劃書撰寫

經歷過校務評鑑的大量資料彙整、報告書撰寫與不斷修正，本校同仁皆感到提昇自身企劃書撰寫能力的必要性。寫報告不僅是一味的寫出你想傳達的，還必須站在閱讀者的角度，寫出閱讀者想看的資訊。

在著手進行企劃書撰寫前應先釐清方向與對策，才能寫出關鍵重要訊息並有效呈現，為了協助同仁能夠掌握企劃書撰寫的技巧與原則，特於10月22日由業界知名的陳慶隆老師開設「企劃書撰寫技巧課程」，提供分析方向與對策的方法與架構，如五力分析、SWOT分析、PEST等，除講師講授外，同時透過分組課程演練及體驗協助同仁掌握企劃書撰寫技巧，有效提昇組織內外部溝通力。本課程陳大樑副校長特地前來參與，展現出本校對培育人才及課程的重視。【圖：企劃書撰寫課程以分組方式進行討論與發表，充分發揮學現用的學習效果】

■檔案管理

做好檔案管理，才能落實知識管理。您是不是常常找不到檔案？或是要花好多時間才知道檔案放在哪？有時候新人加入卻不知道前人資料檔案歸檔何處，隨著業務多樣化，舊的檔案深怕隨時用到，新的業務讓資料越來越複雜，儲存的檔案越來越多，總要花好多時間找出檔案，降低工作效率，時間應該要拿來做更重要的事而不是花過多時間搜尋檔案，為了協助同仁做好檔案管理，落實知識管理，特於10月24日開設本課程，分享檔案管理的分類、命名、保護等實用技巧。【圖：陳英昭老師以個人經驗及任職公司為例，說明檔案管理的經驗】



■投影片製作基礎及進階技巧

跟主管報告要靠簡報、爭取業務要靠簡報、開會說明要靠簡報、教育訓練、老師上課內容更需要簡報，您在製作POWERPOINT的時候，到底要怎麼更換背景？要怎麼做出漂亮清爽的簡報？

要怎麼利用動畫做出更有說服力的簡報。您是不是光研究上述問題就必須花費好多時間？為協助同仁能夠更快的製作簡報，不再花費時間在小技巧的研究上，特別再度邀請人氣超高的黃國修老師開設投影片製作技巧基礎班（11月8日）及技巧進階班（12月6日及13日）。讓您利用小技巧，即刻能製作令人印象深刻的投影片。（文人事室）【圖：製作簡報是職場上不可或缺的能力之一】

