

義守大學職員教育訓練實施辦法

99年7月12日校長核定公告全文

102年3月21日校長核定修正第3、5、7、8、9、11、12條條文

第一條 為鼓勵本校職員終身學習，提昇專業知能、激發個人潛能，提高工作效率並建置學習型組織環境，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱職員係指本校編制內專任職員、校內約用人員及專案約用人員。

第三條 本辦法所稱教育訓練，包括下列各類型：

- 一、新進人員訓練。
- 二、在職訓練。
- 三、管理及領導訓練（二級主管參加）。
- 四、讀書會。

前項教育訓練課程由下列單位提供辦理：

- 一、人力資源處所舉辦之各種訓練（線上學習課程、專題演講及研習會等）。
- 二、校內各單位所舉辦之各種訓練（線上學習課程、專題演講及研習會等）及開授之課程（含推廣課程）。
- 三、主管機關或訓練機構所開設之訓練課程（含線上學習課程）。
- 四、國內各機關辦理各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會、座談會等。
- 五、人力資源處提供研讀書籍之心得分享。

第四條 各類型教育訓練相關課程內容如下：

- 一、新進人員訓練：
 - （一）學校發展沿革。
 - （二）學校願景、核心價值。
 - （三）中程校務發展計畫。
 - （四）認識學校各處、室業務。
 - （五）人事管理與福利規範（保險、差假、考核、獎懲、福利措施等）。
 - （六）校園環境巡禮。

- (七) 工作單位規章、工作規範、流程。
- (八) 行政倫理（含辦公室禮儀、服務態度）。
- (九) 公文製作與文書處理。
- (十) 其他。

二、在職訓練：

- (一) 工作知能。
- (二) 專業知能。
- (三) 英文能力（含英語各級檢測）。
- (四) 電腦技能（含TQC各項檢測）。
- (五) 自我認識與自我肯定。
- (六) 休閒藝文賞析。
- (七) 人際關係與溝通技巧。
- (八) 校園資源及校務行政系統。
- (九) 其他

三、管理及領導訓練：

- (一) 規劃力。
- (二) 創新力。
- (三) 執行力。
- (四) 控制力。
- (五) 領導力。
- (六) 顧客關係。
- (七) 溝通與團隊合作。
- (八) 目標管理。
- (九) 績效管理。
- (十) 危機處理。
- (十一) 其他

四、讀書會訓練：

- (一) 第二、三款相關訓練課程。
- (二) 身心靈相關課程。

第五條 各類型教育訓練實施方式如下：

一、新進人員訓練：

- (一) 一般訓練由人力資源處視新進人員人數於每學期利用寒、暑假辦理或利用線上學習平台研習，其中人事管理與福利規範課程由人力資源處於新進人員報到時解說。
- (二) 部門訓練課程（認識本校各處、室業務及工作單位規章、工作規範、流程）由各用人單位指定輔導人員於新進人員到職後於三個月內輔導完成。

二、在職訓練：

(一) 內部訓練：

- 1、人力資源處所舉辦之各種訓練，每年六月調查同仁下學年度之教育訓練需求，將「訓練需求調查表」行文各單位，於期限內統計彙整簽辦後於寒暑假期間或學期中辦理，並編列年度預算與核銷，訓練課程結束後應提出教育訓練成果。
- 2、校內各單位所舉辦之各種訓練，每年六月由人力資源處負責協調校內各單位開設課程，於期限內送人力資源處統計彙整全校學年度教育訓練內容及時間表，並於七月底前統一公告於人力資源處網站，教育訓練由各開班單位負責規劃、協調、延聘師資，並編列年度預算與核銷，學年訓練課程結束後應提出教育訓練成果。
- 3、人力資源處得另行提供線上學習相關課程資訊，供同仁於一定期間內研習。

(二) 外部訓練：

- 1、各單位主管於學年度成績考核後依同仁需加強之專業知能，填寫增能訓練需求表後，送人力資源處彙整統一派訓。
- 2、由各單位主管簽核學校同意會人力資源處、會計處後依實際需要指派人員參加國內各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會、座談會等。

三、管理及領導訓練（二級以上主管參加）：由學校依業務實際需要，主動薦送同仁至各主管機關或訓練機關參加相關課程之

增能訓練。

四、讀書會：由人力資源處每學期遴選一至三本與管理或心靈相關書籍，提供員工自行研習，並於學期末上傳讀書心得。讀書會執行方式另訂之。

第六條 講師遴聘規定如下：

一、內部教育訓練講師除聘請外部專家擔任外，亦可由本校教職員擔任。

二、講師鐘點費：

(一) 本校經費案件：校內講師如為經管業務不支鐘點費，如非經管業務每小時以新台幣八百元計；外聘講師每小時以新台幣一千六百元計。

(二) 外部補助經費訓練：以當初預算編列為準。

(三) 特殊講師得另專簽核支。

三、除鐘點費外得視實際需要補助講師交通費及住宿費。

第七條 校內單位擬於學期中辦理之訓練課程，若未能於每年六月依本辦法規劃教育訓練時，主辦單位應於課程舉辦一個月前填寫「辦理教育訓練申請表」，送人力資源處辦理認可訓練時數。

第八條 教育訓練主辦單位，除規劃課程、推薦教師、編製教材外，並得要求測驗及評量，以瞭解該訓練課程之成效。完訓後，由主辦單位提供受訓同仁資料送人力資源處彙辦登錄認證事宜。

第九條 本校職員每學年度參加教育訓練時數不得低於二十小時。其中參加人力資源處排定教育訓練課程不得低於十小時、校內各單位排定教育訓練課程不得低於四小時、線上學習課程時數不得低於二小時。

未達前項各訓練時數標準者，由人力資源處列入學年成績考核之參考。

第十條 各級主管在指派遴選或審查單位職員之教育訓練申請時，應考慮有助於校務之發展或業務所需；同時以不耽誤本身業務運作，且不影響單位內人力之調配為原則。

第十一條 因工作業務所需，自行申請修習第三條第二項第三、四款之訓練課程，經本校同意而需繳費者，得申請補助，並遵守下列規定：

一、實際受訓期間超過十日、未超過三十日或教育訓練費用在新

台幣五萬元以上者，必須繼續留校服務，其期限為六個月。

二、實際受訓期間超過三十日或教育訓練費用在新台幣十萬元以上者，必須繼續留校服務，其期限為一年。

前項規定期限均自受訓結束之次日起算。如未繼續留校服務或因違反本校規定而未能履行義務者，應按未履行義務之期間比率，賠償相當訓練期間（扣除例假日）所給予公假之薪資（以離職當月之全薪，作為計算之標準）及教育訓練費用。

補助費用由每學年教育訓練預算中核銷。

經核准參加實際訓練期間超過十日或訓練費用超過新台幣五萬元之受訓人員，應至人力資源處簽訂教育訓練合約書。

前項受訓人員受訓完成取得相關證照時，於在職期間須無條件提供本校使用。

第十二條 訓練記錄管理與考核追蹤規定如下：

一、自行申請修習第三條第二項第三、四款之訓練課程者於結訓後七天內，需於「教育訓練系統」完備相關程序。

二、人力資源處應將職員參加訓練情形，記錄於人事系統中，作為轉調、升遷及考核之依據。

第十三條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日起試行一年，屆期視執行成效檢討。